PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACI□N

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de capacitaciones para el desarrollo de competencias laborales es una estrategia de fortalecimiento institucional de la administración pública enmarcado en nuestra Carta Magna, con la clara intención de fungir como herramienta para el soporte de los cambios organizacionales encaminados hacia *el mejoramiento continuo de la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios*[1] garantizando con ello la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

En ese orden de ideas, con la expedición del Decreto 1567 de 1998, se establecieron las directrices para la creación del denominado Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual sirve como referente para todas las entidades del sector público, para la construcción de sus propios planes a partir de sus realidades institucionales y el entorno en el que se desarrollan.

De otro lado, la Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; señala que la "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios".

En consecuencia, la Administración Municipal de Quibdó, en concordancia con la normativa señalada con antelación y consciente de las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios que prestan sus servicios a la entidad, elaboró el presente Plan Institucional de Capacitación que regirá para la vigencia 2021; el cual a su vez se encuentra enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Lo estamos Haciendo Posible" en la Dimensión: ***Institucional***, el Eje estratégico: ***Fortaleciendo la ECO Ciudadanía***, el Programa: ***Alcaldía Eficiente***, el

[1] Sentencia Corte Constitucional C-1163 de 2000.

Proyecto: ***Fortalecimiento Administrativo***, y la meta: "***Formular e implementar el plan anual de capacitación a servidores de la alcaldía de Quibdó".***

Así pues, el presente plan busca contribuir a la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales, desde el rediseño de la gestión humana y el desarrollo del personal. Es por ello que las actividades aquí previstas apuntan a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva del personal para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y por ende a la mejor prestación de servicios a la población Quibdoceña.
Por tanto el presente documento administrativo denominado "PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACION – PIC-" se constituye en la guía de las acciones a desarrollar en materia de capacitación, en el cual se identifican las temáticas por dependencias, utilizando las acciones necesarias para facilitar el desarrollo integral de los funcionarios públicos, potencializando sus aptitudes, habilidades y conductas en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, y su mejoramiento institucional como elemento importante en la búsqueda de la certificación de los procesos administrativos, y la evaluación institucional.

OBJETIVOS

Con la elaboración y ejecución de las actividades planteadas en el presente documento se busca:

- ✓ Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores públicos de la administración municipal para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del servidor público en cada uno de los servidores.
- ✓ Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.

MARCO NORMATIVO

A continuación se relaciona el listado de normas que soportan la elaboración y adopción del presente plan en el Municipio de Quibdó, de acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación así:

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991.
- ✓ La ley 30 de 1992 por la cual se organiza servicio público de educación superior.
- ✓ La ley 115 de 1994 ley general de educación.
- ✓ Ley 190 de 1995 estatuto anticorrupción en su art.7 indica capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- ✓ Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. *(Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019)*
- ✓ El decreto 1227 de 2005 se reglamenta la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 art. 65 indica los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales.
- ✓ Decreto 682 de 2002 donde se adopta Plan Nacional de capacitación y Formación formulado por el DAFP y ESAP, para orientar los planes de las entidades públicas.
- ✓ Ley 1064 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

MARCO CONCEPTUAL

Para la mejor comprensión del presente documento, se realiza un resumen de los conceptos y definiciones utilizados en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, en adelante –PIC-, con lo cual se pretende garantizar su correcta implementación y ejecución en la institución. Es importante indicar que estas definiciones han sido tomadas de manera literal del marco normativo señalado con antelación y complementadas con el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias expedido por el DAFP.

- ✓ ***PLAN DE CAPACITACION:*** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

- ✓ ***CAPACITACION:*** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

- ✓ ***FORMACION:*** Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

- ✓ ***EDUCACION NO FORMAL:*** Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

- ✓ ***EDUCACION INFORMAL:*** De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

- ✓ ***PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION:*** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

- ✓ ***INDUCCION:*** Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Palermo, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

- ✓ ***REINDUCCION:*** Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado**.** Aplicar cada dos años a todos los empleados.

- ✓ ***ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:*** Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

- ✓ ***COMPETENCIAS LABORALES:*** Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

- ✓ ***EDUCACION FORMAL:*** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

ALCANCE

El presente plan aplica para la planta de personal de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionales de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Comprende las necesidades de Capacitación vigencia 2021, que básicamente consisten en la agenda de actividades a desarrollar por la Secretaría General, como eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de los servidores públicos de la entidad.

METODOLOGIA Y POLÍTICAS DE IMPLEMENTACIÓN

Dado que en el presente plan se busca enmarcar el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades de los servidores públicos de la Alcaldía de Quibdó; para su elaboración se tomó como referencia las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública consignadas en sus guías y cartillas.

El Plan de capacitaciones 2021 de la Alcaldía del Municipio de Quibdó tendrá cumplimiento en la medida que se cuente con el presupuesto establecido, la disponibilidad del sistema de video conferencia que nos brinda la Escuela Superior De Administración Publica y con el apoyo decidido de los directivos y en general con el entusiasmo y sentido de pertenencia de los servidores públicos.
Para su cabal realización, se deberá hacer un trabajo sincronizado con los correspondientes secretarios de despacho y dar estricto cumplimiento a los tiempos concertados teniendo en cuenta su limitación.

La población objetivo por cada acción de capacitación será establecida de acuerdo a su contenido y a necesidades establecidas por las diferentes dependencias.
En general las acciones de capacitación programadas deben ser teórico prácticas, con análisis de casos que se presentan en la labor que normalmente adelanta la administración, las exposiciones se deben realizar basadas en ayudas audiovisuales modernas con el objeto de facilitar el proceso de capacitación.

DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

La elaboración, implementación y evaluación del plan, presupone la ejecución de una serie de actividades coordinadas como se describe a continuación:

1. Fase de Formulación

1.1. Identificación de las necesidades de capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales a través de la aplicación de encuestas.

1.2. Tabulación de la información derivada del instrumento de la encuesta y consolidación en la matriz de priorización de necesidades de capacitación.

1.3. Formulación participativa de proyectos de aprendizaje

1.4. Construcción del documento del Plan de Capacitación con la información recopilada.

1.5. Diseño de los programas de inducción y de re inducción e impartirlos a los empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.6. Inclusión en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

2. Fase de implementación

2.1. Diseño del cronograma de ejecución de actividades de capacitación, concertando fechas que facilite a los empleados su asistencia a las mismas.

2.2. Elaboración de estudios del sector para efectos de las actividades de capacitación que lo requieran, considerar las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.

2.3. Creación de archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.

2.4. Ejecución de las actividades institucionales programadas con el apoyo del recurso humano de la entidad o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.

3. Fase de Evaluación

3.1. Evaluación del impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.

3.2. Presentación de informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

3.3. Incorporar las acciones correctivas y de mejora pertinentes en el plan de capacitaciones de la vigencia siguiente.

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ.

Así pues, para la formulación del presente plan fue necesaria la utilización de una serie de insumos y herramientas tal y como se describe a continuación:

- **Solicitud de necesidades de capacitación y plan vacacional**
- **Formato de encuesta para la determinación de las necesidades (resumen)**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Secretaria General- Oficina de Talento Humano

INSTRUMENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación del personal de planta y demás funcionarios de la Alcaldía de Quibdó.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de formación y/o actualización para el desempeño óptimo de sus funciones y labores diarias; así como señalar en los espacios abiertos las alternativas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Plan Anual de Capacitación de la vigencia 2021.

7. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

Matutino	
Vespertino	

1. Indique con una "X" máximo 3 rubros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

Temática	1	2	3	4
Atención al ciudadano				
Contratación estatal				
Modelo Integrado de Planeación y Gestión				
Supervisión e interventoria de contratos estatales				
Estudios previos				
Presupuesto y Hacienda pública				
Ley general de archivos				
Negociación colectiva -Sindicatos-				
Gestión del riesgo y prevención de desastres				
Seguridad y salud en el trabajo				
Normas internacionales de información financiera NIIF				
Sistema General de Regalias				
Gestión de la inversión pública				
Evaluación de desempeño				
Manejo de los aplicativos y sistemas para el reporte de información pública como GESPROY, SUI, SIEE, SICEP, SECOP, SUIT, SISPRO, RUSICST, FUT, SIA				
Banco de Proyectos				
Otra ¿Cuál?				

2. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la Administración Municipal?	
SI	
NO	
4. ¿Considera que los ambientes de aprendizaje de las capacitaciones deben ser?	
Fuera de la sede habitual de trabajo	
En la sede habitual de trabajo	

- **Matriz de consolidación de las necesidades identificadas por las dependencias y áreas de la entidad.**

Una vez evidenciadas las necesidades de capacitación por parte de los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal, se hizo necesaria la tabulación de las encuestas, cuyo resultado se re consolida en la siguiente matriz:

MATRIZ DE CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES PRIORIZADAS										
DEPENDENCIA O AREA	PROBLEMA O RETO INSTITUCIONAL IDENTIFICADO	PRIORIDAD			NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS	PRIORIDAD PARA EL ÁREA			
		Alta	Media	Baja		Directivo	Asesor	Técnico	Asistencial
SECRETARIA DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SERCRETARÍA DE HACIENDA, CONTROL INTERNO, ASESOR JURÍDICO, DESPACHO DEL ALCALDE, JEFES DE CARTERA Y RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DONDE SURGEN LAS NECESIDADES.	Existen Dificultades en el manejo de los procedimientos en los procesos de contratación, tal vez por desconocimiento en la actual normatividad de contratación pública.		X		Capacitación en contratación pública y manual de contratación municipal.	X	X	X	X
TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN GENERAL	Fortalecimiento Institucional de las relaciones interpersonales y prestación de servicio y atención al ciudadano.		X		Capacitación fortalecimiento institucional en temas relacionados con leguaje claro, gestión de cambio, competencias y habilidades personales y mejoramientos de las elaciones interpersonales,	X	X	X	X

SECRETARIA DE PLANEACION, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, BANCO DE PROGRAMAS Y POYECTOS	Existen dificultades en la implementación del banco de programas y proyectos, aplicación de la metodología establecida para la formulación y elaboración de los mismos.	X			Capacitación en Banco de Proyectos, su metodología para realizar la implementación y puesta en marcha de forma organizada.	X	X		
EQUIPO ESTRATÉGICO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (ALCALDE, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRATARIO DE PLANEACION, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CONTROL INTERNO)	Existen dificultades en la actualización e implementación de MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.		X		Capacitación y acompañamiento en todo lo relacionado con la implementación de la actualización en MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	X	X		
TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN GENERAL	Existen debilidades en el manejo de archivo documentales (físico y digital) y no se ha dado cumplimiento a la ley de archivos y sus decretos reglamentarios con relación a los productos que debe elaborar		X		Capacitación y Acompañamiento en Gestión Documental	X	X	X	X
SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE PLANEACION, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, TESORERIA, BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DESPACHO, CONTROL INTERNO	Existen debilidades en manejo de sistemas y aplicativos para el cargue y envió del reporte de información pública tales como GESPROY, SUI, SIEE, SICEP, SECOP, PAIWEB, SISPRO, RUSICST, FUT, SIA, etc.		X		Capacitación o asistencia tenía en el manejo de los aplicativos y sistemas para el reporte de información pública.	X	X	X	X

FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

Los proyectos deben ser formulados por los funcionarios, organizados en los diferentes equipos y/o áreas de trabajo.

Deben responder a problemas o necesidades identificadas de la institución.

Para su formulación el DAFP Y LA ESAP recomiendan algunas pautas a seguir, basado en los problemas y el enfoque de capacitaciones por competencias así como para el desarrollo de programas de capacitación que busque el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

• **SER:** Comprende conjunto de características personales(motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

• **SABER:** Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

• **HACER**: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

PASO A PASO PARA LA FOMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

1. Definir en principio, el problema de aprendizaje para conformar el equipo.
2. Elegir un facilitador o líder del equipo.
3. Identificar los participantes.
4. Concretar un plan de acción.
5. Cada individuo establece sus objetivos de aprendizaje y lo que necesita para cumplirlos.

PASO A PASO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

1. Establecer la situación problémica.
2. Definir fortalezas, saberes actuales, para definir el problema.
3. Analizar e identificar necesidades de capacitación.
4. Definir los objetivos de aprendizaje.
5. Elaborar el plan – Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje.
6. Formular el plan de aprendizaje individual – Ficha de Aprendizaje Individual.
7. Evaluar el aprendizaje

- **Ficha para la formulación de proyectos de aprendizaje**

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ *FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE* **No. 1: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE**		
NECESIDAD INSTITUCIONAL: Se presentan dificultades en la elaboración de las respectivas evaluaciones de desempeño.		
PREGUNTA PROBLÉMICA: ¿Cómo aplicar la evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente?		
Necesidades de capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema		**Saberes previos para resolver el problema:** Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? **¿Qué sabemos?**
SABERES (Conocimientos)	La evaluación del desempeño es un proceso que debe integrar en sí, los siguientes elementos: Misión, Visión y objetivos estratégicos, cultura organizacional, competencias laborales de los cargos, la formación y desarrollo del capital humano en función de la mejora permanente de su desempeño integral.	Conocemos las responsabilidades y prioridades de cada colaborador. Conocemos que la evaluación mejora el rendimiento individual de los trabajadores y la productividad de la administración. Conocemos que el cumplimiento de los compromisos personales logran el éxito en cada uno de los sitios de trabajo.
SABER HACER (Habilidades)	El elemento esencial para que un sistema de evaluación funcione con éxito es que tales criterios estén en consonancia con el contexto de las organizaciones (su cultura, su estrategia, fuerza de trabajo, por mencionar algunos), se perciban como justos y se complementen con otras prácticas.	Disciplina personal. Conocimientos técnicos del puesto. Uso adecuado de todas las herramientas que les sean proporcionadas para desempeñar de una forma óptima su trabajo.
SER (ACTITUDES)	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y entrega oportuna de informes solicitados por la oficina de talento humano.	Cumplimiento de metas.
		Sentido de pertenencia con la administración.

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ PARA LA VIGENCIA 2021

Partiendo de los lineamientos dispuestos por las directivas, existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan Institucional de Capacitaciones 2021, todo regido bajo la legalidad y las normas concordantes, con una disponibilidad presupuestal inicial para inversión en capacitación por valor de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000,00),** destinados a financiar los recursos que capaciten el personal de la Entidad y que estén relacionadas con sus funciones para el servicio de la misma.

La escuela superior de administración Publica ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP serán muy importantes en las capacitaciones de la administración puesto que estas entidades nos prestan su servicio incondicionalmente.
Además de ello, la administración municipal realizará ingentes esfuerzos para lograr que la oferta pública institucional en materia de capacitaciones pueda prestarnos su apoyo de manera gratuita con la finalidad de reducir costos, de la misma manera en los contenidos en los cuales sea aplicable se tendrán en cuenta los profesionales de nuestra propia planta de cargos para la realización de algunas de las jornadas previstas en el Plan.

Finalmente se tiene previsto también recurrir a la utilización de las diferentes ayudas tecnológicas como chats virtuales y video conferencias que permitirán la ejecución de las actividades previstas con una mínima inversión de recursos.

ANALISIS Y TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS PARA ESTABLECER LOS TEMAS QUE SERAN INCLUIDOS EN EL PIC

Concluimos que se tendrán en cuenta los temas para capacitación que superaran un 10% de aceptación los cuales se mencionaran a continuación; y se estableció que se realizarían fuera de la sede habitual de trabajo.
(Anexo N°1 encuesta realizada a los empleados para identificar las necesidades).

CONSOLIDACION DE NECESIDADES E IDENTIFICACION DE SOLUCIONES DE CAPACITACION												
DEPENDENCIA O AREA	PROBLEMA O RETO INSTITUCIONAL IDENTIFICADO	NECESIDADES DE CAPACITACION IDENTIFICADAS	PRIORIDAD			PRIORIDAD PARA EL ÁREA				SOLUCIONES DE CAPACITACION	
			Alta	Media	Baja	Directivo	Asesor	Técnico	Asistencial	PRIORIDAD COMITE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	PRIORIZADO PARA EJECUTARSE
SECRETARIA DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SERCRETARÍA DE HACIENDA, CONTROL INTERNO, ASESOR JURÍDICO, DESPACHO DEL ALCALDE, JEFES DE CARTERA Y RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DONDE SURGEN LAS NECESIDADES.	Existen Dificultades en el manejo de los procedimientos en los procesos de contratación, tal vez por desconocimiento en la actual normatividad de contratación publica	Capacitación en contratación pública y manual de contratación municipal	X			X	X	X	X	ALTA	SI
TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN GENERAL	Fortalecimiento de las relaciones interpersonales y prestación de servicio y atención al ciudadano	Capacitación fortalecimiento de relaciones interpersonales, clima laboral y en atención al cliente	X			X	X	X	X	ALTA	SI

SECRETARIA DE PLANEACION, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, BANCO DE PROGRAMAS Y POYECTOS	Existen dificultades en la implementación del banco de programas y proyectos, aplicación de la metodología establecida para la formulación y elaboración de los mismos	Capacitación en Banco de Proyectos, su metodología para realizar la implementación y puesta en marcha de forma organizada.	X			X	X			ALTA	SI
EQUIPO ESTRATÉGICO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (ALCALDE, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRATARIO DE PLANEACION, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CONTROL INTERNO)	Existen dificultades en la actualización e implementación de MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Capacitación y acompañamiento sobre MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		X		X	X			MEDIA	SI
TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN GENERAL	Existen debilidades en el manejo de archivo documentales (físico y digital) y no se ha dado cumplimiento a la ley de archivos y sus decretos reglamentarios con relación a los productos que debe elaborar	Capacitación y Acompañamiento en Gestión Documental		X		X	X	X	X	MEDIA	SI
SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE PLANEACION, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, TESORERIA, BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, DESPACHO	Existen debilidades en manejo de sistemas y aplicativos para el cargue y envió del reporte de información pública tales	Capacitación o asistencia técnica en el manejo de los aplicativos y sistemas para el reporte de información pública.		X		X	X	X	X	MEDIA	SI

PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ VIGENCIA 2021

PROGRAMA DE CAPACITACIONES

NOMBRE CAPACITACIÓN	PERFIL	DURACION	DEPENDENCIA
Seminario de actualización en Contratación Estatal	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	18 horas	Secretaría General, Oficina de Contratación, Secretarios de Despacho, Coordinadores de área, Jefes de oficina y funcionarios designados de cada dependencia
Rol de supervisión e interventoría	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	18 horas	Secretarios de Despacho, Coordinadores de área, Jefes de oficina y quienes ejercen labores de supervisión.
Seguridad y salud en el trabajo	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	4 Horas	Todas las dependencias
Negociación Colectiva – Sindicatos-	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	4 Horas	Todas las dependencias
Evaluación de Desempeño	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	4 Horas	Todas las dependencias
Capacitación y Acompañamiento en Gestión Documental y archivística	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	36 horas	Todas las dependencias
Capacitación y acompañamiento en implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	36 Horas	Todas las dependencias
Capacitación o asistencia técnica en el manejo de los	Niveles Directivo, profesional y técnico.	8 Horas	Secretaría de Hacienda, Planeación, Infraestructura,

aplicativos y sistemas para el reporte de información pública.			Banco de programas y proyectos, Despacho, Control Interno, Secretaría General.
Finanzas Públicas y Presupuesto	Niveles Directivo, y profesional	8 Horas	Secretaría de Hacienda, General, Despacho y funcionarios designados de cada Secretaría.
Normas internacionales de información financiera NIIF y su aplicación en el sector público.	Personal del área financiera, contadores y administradores públicos de la entidad	12 horas	Secretaría de Hacienda y funcionarios de
Sistema General de Regalías	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico. Asistencial.	8 Horas	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría General
Fortalecimiento de relaciones interpersonales, clima laboral y atención al usuario	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico. Asistencial	4 horas	Todas las dependencias
Gestión De La Inversión Publica	Todas las áreas de la administración.	8 Horas	Todas las áreas de la administración.
Gestión Del Riesgo Y Prevención De Desastres	Todos servidores de niveles Directivos, Profesional Técnico, asistencial.	8 Horas	Secretaría de Planeación, Secretaría de Medio Ambiente.
Ordenamiento Territorial	Todos servidores de niveles Directivos y profesionales.	8 Horas	Todas las dependencias
Gobierno En Línea	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretaría General, Oficina de control interno, Secretaría de Planeación
Atención al Ciudadano	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	4 Horas	Todas las dependencias
Transparencia y Acceso a la Información pública	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias

MODALIDADES DE CAPACITACIONES QUE SE EMPELEARÁN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

MODALIDAD PRESENCIAL: realiza actividades académicas dentro de un espacio físico determinado donde existe una interacción directa y personal entre quien imparte los conocimientos y quien los recibe a través de cursos, seminarios, foros, talleres etc.
Dentro de esta modalidad, encontraremos dos sub-modalidades a saber:

- Basada en visitas e intercambios Interinstitucionales, permitiendo compartir experiencias y conocimientos.
- Basadas en la experiencia, obtenida puesto de trabajo, rotación de puestos, proyectos especiales.

MODALIDAD VIRTUAL: privilegia las TIC, para la transmisión y asimilación de conocimientos pueden ser diplomados virtuales utilizan módulos, o cursos virtuales de autoaprendizaje.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.

Descripción de la temática	Mes en el que se proyecta la realización de la actividad											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación y Acompañamiento en Gestión Documental												
Contratación Estatal												
Supervisión e interventoría												
Negociación colectiva (Sindicatos)												
Seguridad y salud en el trabajo												
Evaluación de desempeño												
Gestión del riesgo y prevención de desastres												
Jornada de sensibilización en temas de autocontrol												
Capacitación o asistencia técnica en el manejo de los aplicativos y sistemas para el reporte de información pública												
Transparencia y Acceso a la Información pública												
Finanzas públicas y presupuesto												
Sistema General de Regalías												
Capacitación y acompañamiento en implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión												
Gestión de la inversión pública												
Gobierno en línea												

OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES

Con relación a la capacitación, así como la entidad debe tener en cuenta las anteriores obligaciones mencionadas, los empleados, deben tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- ✓ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado, delegado o comisionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- ✓ Firmar registro de asistencia y evaluación de la capacitación.
- ✓ Remitir al jefe de personal la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez sea finalizada la misma.
- ✓ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo en la entidad.
- ✓ Multiplicar la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.
- ✓ Servicio de funcionario capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- ✓ Asistir a los programas de inducción o re inducción, según su caso, impartidos por la entidad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

La administración Municipal de Quibdó, a través de su Secretaria General – Jefatura de Talento Humano, como área responsable de diseñar e implementar las estrategias de Gestión del Talento Humano, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite el Alcalde, el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

En ese orden de ideas, el seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

Además, se realizaran evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuentan la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

Finalmente, la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento de la gestión administrativa, adelantará el seguimiento y control al cronograma de actividades previsto en el plan, velando por su cabal cumplimiento; para ello realizará informes periódicos que serán enviados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

SENSIBILIZACIÓN		
¿Que evaluar?	**formula del Indicador**	**Evaluación Cuantitativa del Indicador**
Nivel de difusión del PIC.	N° de acciones de sensibilización/N° de acciones previstas*100	0/0 *100 =
	N° de personas sensibilizadas/N° previsto * 100	0/0*100 =
	Medios de difusión usados/Medios de difusión previstos *100	0/0*100 =
IMPLEMENTACION DEL PIC		
¿Que evaluar?	**Formula del Indicador**	**Evaluación Cuantitativa del Indicador**
La implementación del PIC	Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados *100	0/0 *100 =
	N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad*100	0/0*100 =
	Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados *100	0/0*100 =
	Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	

MARTÍN SÁNCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal

GLORIA LIZETTE PALACIOS
Secretario General

OSCAR CAICEDO PEREA
Jefe de Talento Humano

Oscar Caicedo Perea	Leisy Kharel Aragón	Gloria Lizette Palacios C	Martín Emilio Sánchez Valencia
ELABORACIÓN	ASESORÍA	REVISIÓN	Adoptó Res. No.