



Plan institucional de **Capacitación** -PIC- 2020

Oficina de Talento Humano



Alcaldía de
Itagüí

Secretaría de
Servicios Administrativos

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	LINEAMIENTOS NORMATIVOS	6
III.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	9
IV.	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	12
V.	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	15
VI.	METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	19
VII.	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	42
VIII.	EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	43
IX.	METAS E INDICADORES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	45
X.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	46
XI.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	51
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	55

PRESENTACIÓN

El Talento Humano es el capital más valioso de la administración Municipal, la Entidad territorial está comprometida con el cumplimiento de la Misión Institucional y sus objetivos misionales, siempre buscando el cumplimiento de los lineamientos constitucionales, la ley y la demás normatividad vigente. Entendiendo también, que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender en su trayecto laboral, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano; consciente de que el éxito de los resultados en los planes y programas del gobierno a nivel Municipal, dependen en última instancia de la capacidad de compromiso y vocación de servicio de las personas, quienes desarrollan las actividades y operacionalizan dichos planes y programas, es decir, de los servidores públicos que ejercen su labor en el municipio con compromiso con los Itagüiseños y la administración municipal.

De conformidad con lo anterior expresado la administración municipal de Itagüí formula el presente Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e y según los parámetros del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como y la Escuela Superior de Administración Pública, donde se debe diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para el año 2020, con el propósito de desarrollar destrezas y habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales en los servidores públicos que conforman la entidad, basados en los resultados del diagnóstico de necesidades realizado a los servidores, teniendo en cuenta las evaluaciones de desempeño de los servidores de la entidad, la información proporcionada correspondiente a las necesidades de capacitación producto del seguimiento a los planes y programas institucionales frente a los objetivos estratégicos y las auditorías internas y externas, plan de mejoramiento, acuerdo sindical, convención colectiva y recomendaciones de la alta dirección y comisión de personal

1.1 NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Alcaldía de Itagüí, es una entidad pública del orden territorial, que goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro del marco establecido por la Constitución Política de 1991 y la Ley. Su finalidad no es otra que la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. En materia de participación ciudadana, social y comunitaria, el municipio es el escenario privilegiado para la deliberación pública de los problemas colectivos.

1.2 MISIÓN

Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.

1.3 VISIÓN

En el año 2025 Itagüí será un municipio territorial y socialmente equilibrado, con un avance significativo en el cierre de sus brechas y menos contradicciones en su desarrollo. Un municipio industrial, comercial y de servicios; competitivo y productivo; social y culturalmente responsable, equitativo, seguro y pacífico; educado, saludable, incluyente y que reconoce sus grupos poblaciones, con énfasis en la garantía de derechos de la infancia, adolescencia y juventud. Con gobernanza y articulado en lo urbano – rural; integrado y con desarrollo regional sustentable; fortalecido institucionalmente para un buen gobierno y servicios con calidad. Itagüí, la ciudad de la alegría, que avanza con equidad para todos.

1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Municipio de Itagüí se compromete con el desarrollo social y regional sustentable, la satisfacción efectiva de las necesidades básicas de la comunidad y demás partes interesadas, con énfasis en la garantía de sus derechos en condiciones de equidad, haciendo de este un territorio fortalecido institucional y culturalmente, articulado en lo urbano y lo rural, con gobernanza, potenciando la gestión transparente de los recursos y la prestación de servicios con calidad a través del mejoramiento continuo de sus procesos.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- A. Atender de manera oportuna y efectiva las necesidades y solicitudes de la comunidad y partes interesadas.
- B. Promover espacios de participación comunitaria, permitiendo el acceso a la información y la retroalimentación oportuna y confiable.
- C. Mejorar continuamente los procesos de la Administración Municipal, fortaleciendo la gestión integral del talento humano, la protección del medio ambiente y la prestación de los servicios a la comunidad.
- D. Actuar bajo los principios de la Ética Pública y de Transparencia de cara a la comunidad y partes interesadas.

II. LINEAMIENTOS NORMATIVOS:

La Ley 909 del 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 36 que la capacitación y formación de los empleados públicos debe estar 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.

Las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño, detección de necesidades, lineamientos de la función pública.

Por lo anterior, la administración municipal de Itagüí adopta para la vigencia 2019, el Plan Institucional de Capacitación, bajo el siguiente marco normativo:

TABLA NRO. 1 MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de capacitación desde el enfoque de competencias laborales.
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Contempla la capacitación y el adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo.
Decreto Ley 1567 de 1998. Sentencia 1163 de 2000	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los derechos y deberes de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de 2004, Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 4110 de 2004; NTCGP 1000: última versión, numeral 6.2 Talento Humano	Competencia de los servidores públicos basada en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para asegurar la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio.
Decreto 1227 de 2005, Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación	Precisa que los planes de capacitación de las entidades públicas 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 y las competencias laborales.
Decreto 4661 de 2005 - Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.	Se establece los beneficios en programas de educación para los servidores públicos y sus familias
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005
Ley 1064 de Julio 26/2006 y sus decretos reglamentarios	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
Circular Externa DAFP No. 100-010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027
Decreto 894 de 2017, Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.
Sentencia C-527/17 en el artículo 1° del decreto ley 894/17	Se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y

	estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
--	---

III. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

3.1 CAPACITACIÓN

La capacitación es 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 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 para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

El fin último de la capacitación, es lograr aprendizajes en los funcionarios que redunden en mejoras a su capacidad laboral y en aportes a los objetivos institucionales, promoviendo el desarrollo integral de la persona.

El propósito de la capacitación debe ser desarrollar al máximo las habilidades del talento humano de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente, logrando potencializar el desarrollo integral de la persona.

3.2 FORMACIÓN

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa (buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia).

3.3 EDUCACIÓN NO FORMAL (Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que

estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

3.4 EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

3.5 ENTRENAMIENTO

Es la modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

3.6 PROFESIONALIZACIÓN

Proceso de transito de una persona que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

3.7 COMPETENCIAS LABORALES

La Ley 909 de 2004, artículo 19, establece que el empleo público es “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. De igual manera establece en el numeral 2, como uno de los contenidos del diseño de cada empleo, “el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencias”.

El Decreto 2539 de 2005 define las competencias como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos

de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

En el artículo 5 del mismo Decreto (2539) señala “las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones;
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo;
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia;
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados”.

De igual forma, en el artículo 6 del mencionado Decreto se establecen las competencias comportamentales y se definen en un listado en el que se incluyen competencias comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico. Cada competencia establecida se define en términos de los comportamientos esperados y se describen mediante unas conductas asociadas.

Según la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto busca aportar al fortalecimiento de los servidores públicos que estén preparados para dar respuesta a desafíos sociales, culturales, políticos y económicos del país, las entidades deben incorporar estrategias que favorezcan el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, sus expectativas de desarrollo personal y profesional, en armonía con las necesidades organizacionales.

Debe procurarse una capacitación adecuada para complementar la formación inicial, adaptarse a la evolución de las tareas, hacer frente a déficits de rendimiento, apoyar su crecimiento profesional y afrontar los cambios organizativos. La formación de los empleados públicos deberá desarrollarse mediante planes diseñados para apoyar

prioridades claras de la organización, en el marco de las políticas globales, y basarse en diagnósticos fiables de necesidades.

El aprendizaje para el desarrollo de competencias es una prioridad estratégica, para que las Entidades Públicas puedan dar servicios con calidad al ciudadano y al cliente y contribuir así al cumplimiento de los fines del Estado.

IV. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Los lineamientos pedagógicos para el desarrollo de la formación y capacitación de los empleados públicos se determinan en el Aprendizaje Basado en Problemas y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

La Educación Basada en Problemas. Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

El aprendizaje colaborativo es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje.

4.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

En concordancia con el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación de la administración municipal de Itagüí son:

4.1.2 COMPLEMENTARIEDAD

La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

4.1.3 INTEGRALIDAD

La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

4.1.4 OBJETIVIDAD

La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

4.1.5 PARTICIPACIÓN

Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

4.1.6 PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN

Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

4.1.7 INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

4.1.8 PRELACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, los cuales no puede superar las 160 horas de acuerdo con la Circular Externa No 100010-2014 del 21 de noviembre de 2014, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para los servidores nombrados en provisionalidad se tendrá en cuenta el Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera” que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedó así: ". "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. "

Lo anterior, de acuerdo con el pronunciamiento de la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 mediante la cual realizó control constitucional del decreto ley 894 de 2017, determinando al respecto: “Por ello, luego de una revisión detallada del decreto ley 894 de 2017, la corte corroboró que la norma cumple con los requisitos que esta corporación ha identificado en la jurisprudencia como indispensables para que una norma, expedida por el presidente en virtud de sus especiales competencias en el contexto del acuerdo de paz, sea acorde a la carta política. Finalmente, se decide declarar su exequibilidad, con los siguientes condicionamientos y a excepción de los siguientes apartes en el artículo 1° del decreto ley se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

4.1.9 ECONOMÍA

En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

4.1.10 ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA

La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

4.1.11 CONTINUIDAD

Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

V. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan Anual de Formación y Capacitación para la administración municipal de Itagüí, conforme al Plan Nacional Formación y Capacitación, surge con el firme propósito de fortalecer la gestión pública, basados en tres ejes:

Gobernanza para la paz, está asociada con el fortalecimiento de las condiciones para la paz, gira entorno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones, apuntando a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos.

La formación y capacitación de los servidores públicos, sin perjuicio de lo que se establezca en los instrumentos que acompañen la implementación del Plan y que deberán ser tenidos en cuenta al momento de estructurar las actividades de capacitación, giran alrededor de los siguientes aspectos:

- ✓ Diseñar programas pedagógicos para la difusión de las prácticas del buen gobierno a los servidores públicos, principalmente dirigido a los niveles directivos de las entidades y a quienes son elegidos por voto popular.
- ✓ Desarrollar acciones de promoción y divulgación para los servidores públicos sobre derechos humanos, cultura ciudadana, ética de lo público, cultura democrática y de la legalidad.
- ✓ Promover estrategias para aumentar la comprensión de la participación ciudadana como una alternativa eficaz para la expresión de intereses, resolución de conflictos y defensa de los derechos humanos en los servidores públicos.
- ✓ Formar y capacitar a servidores públicos sobre la prevención de las infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y graves violaciones a los derechos humanos, en el marco del escenario de posconflicto a nivel territorial.

Gestión del conocimiento en las entidades públicas, propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.

En este sentido, la capacitación de los servidores públicos girará alrededor de los siguientes aspectos, sin perjuicio de lo que se establezca en los instrumentos que acompañen la implementación de este Plan:

- ✓ La disponibilidad de la información y conocimiento clave en tiempo real.
- ✓ La capacidad de analizar, clasificar, modelar y relacionar sistémicamente datos e información sobre valores fundamentales para dicha institución.
- ✓ La capacidad de construir conocimiento a futuro para las entidades de forma integral y equitativa (direccionalidad hacia metas).
- ✓ La forma como se hacen las cosas (se tiende a administrar por competencias y capacidades más que por puesto de trabajo).
- ✓ Las formas de afrontar la combinación del uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales acumulados (se enfatiza en las destrezas de pensamiento, en la búsqueda activa de conocimiento por internet, en las comunidades de prácticas, entre otros).
- ✓ Los nuevos modelos de formación profesional (la certificación por competencias, la formación modular basada en competencias, entre otros)
- ✓ Las nuevas formas de comunicar el conocimiento y de construirlo (conocimiento tácito almacenado, técnicas para el análisis de la información, los bancos de ideas, de conocimiento, las mejores prácticas y lecciones aprendidas, entre otros).
- ✓ Cambio gradual de la cultura de las entidades y del sector público hacia una cultura del conocimiento institucional.

Creación del valor público, propende por el diseño de procesos de capacitación aplicados a la creación de valor, enfocados especialmente en el comportamiento y capacidades de las personas, vocación de Servicio Público.

En consecuencia, la capacitación de los servidores públicos con miras a contribuir a la creación de valor público, sin perjuicio de lo que se establezcan en los instrumentos que acompañen la implementación de este Plan y que deberán ser tenidos en cuenta al momento de estructurar las actividades de capacitación, gira alrededor de los siguientes aspectos:

- ✓ Diseñar programas pedagógicos para la difusión de las prácticas de la gestión pública orientada a resultados, principalmente dirigido a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular.
- ✓ Diseñar programas pedagógicos para el desarrollo de marcos estratégicos de gestión.
- ✓ Desarrollar acciones de promoción y divulgación para los servidores públicos sobre buenas prácticas para la participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas.
- ✓ Promover estrategias para aumentar la comprensión de los modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés.
- ✓ Formar y capacitar a servidores públicos sobre el incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos.
- ✓ Generar y mantener confianza mediante una gestión para la ciudadanía en la que primen comportamientos de responsabilidad, cooperación e iniciativa en la relación Estado – ciudadanía.
- ✓ Diseñar e implementar un mecanismo de medición del impacto del fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos a nivel nacional y territorial sobre la generación de valor público en grupos de interés y ciudadanía en general.

5.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

5.1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el talento humano de la Administración municipal de Itagüí, por medio de procesos continuos de capacitación, con el fin de actualizar sus conocimientos, potenciar sus habilidades, aptitudes y destrezas, que permitan contar con un personal comprometido, innovador y competente, bajo los principios de integridad y legalidad; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Institución.

5.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

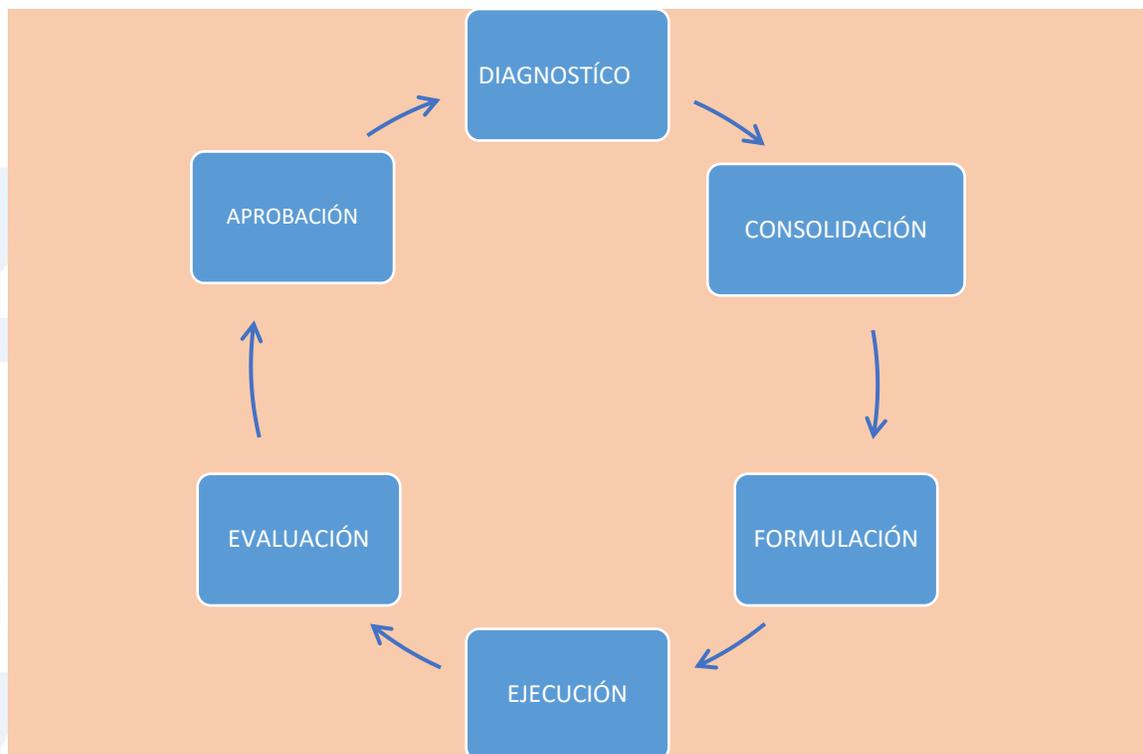
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de las competencias técnicas como blandas del servidor público
- Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del servidor, con el propósito de obtener eficacia personal, grupal e institucional, de manera que se genere el desarrollo profesional y el mejoramiento de la Entidad
- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación y ejecución del PIC 2020.
- Planear las acciones de capacitación, para la respectiva vigencia, apuntando al mejoramiento institucional.
- Implementar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.

- Integrar a los servidores que se vinculen a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.

VI. METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación, que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



DIAGNOSTICO: Es el diligenciamiento de encuestas de necesidades individuales de capacitación y encuestas para el plan de recurso humano, en los ejes temáticos: gobernanza para la paz, gestión del conocimiento y valor público, así como las prioridades altas y medias

CONSOLIDACIÓN: Consiste en la tabulación y análisis de las encuestas anteriormente mencionada.

FORMULACIÓN: La estructuración del plan de capacitación, basados en las dimensiones del ser, el saber y el hacer; prioridades altas y medias

EJECUCIÓN: Desarrollo de cada una de las capacitaciones relacionadas en el PIC, en beneficio de los servidores públicos según el cronograma establecido.

EVOLUCIÓN: Es el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del PIC, de conformidad a los indicadores establecidos y aprobados

APROBACIÓN: Decreto por medio del cual se aprueba el PIC

DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ:

Durante el presente año la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, estará basada en las dimensiones del ser, saber y el hacer así mismo se trabajara bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el cual indica tres ejes temáticos: Gobernanza para la Paz, Valor Público y Gestión del Conocimiento.

De acuerdo a los porcentajes de asistencia las capacitaciones en el año 2019, en especial aquellas que fueron de menor demanda, se hace necesario trabajar con la metodología de prioridades altas y medias, implementadas en años anteriores que fueron de gran utilidad y funcionalidad de la ejecución del PIC.

Cabe resaltar que hay temas de capacitación que deben volver a repetirse durante el presente año, dada su gran importancia para el desarrollo de las funciones de los servidores de la Administración y teniendo en cuenta además que hay un gran número de funcionarios nuevos que ingresaron por razón del concurso de mérito y por cambio de administración

Es importante anotar que el cumplimiento del PIC 2019, fue de un 100%, ya que, de 50 temas programados, se dictaron los 50, sin quedar pendiente ningún tema a realizar. Lo anterior refleja un cumplimiento exitoso sobre la meta.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN LOS SIGUIENTES EJES:

EJE TEMÁTICA	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coaching personal y ontológico • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Toma de decisiones

GOBERNANZA PARA LA PAZ		<ul style="list-style-type: none"> • Autoestima y relaciones interpersonales • Técnicas de conciliación
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Resolución de conflictos • Emprendimiento • Población vulnerable • Restablecimiento de derechos • Manejo de estrés en el trabajo • Catedra sindical • Estrategias para mitigar el daño en víctimas de diferentes violencias • Lucha contra la corrupción
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Ley de acoso laboral • Expresión oral • Violencia intrafamiliar • Ley de infancia y adolescencia • Legislación comunal • Código de policía • Derecho constitucional • Derecho policivo • Código disciplinario • Código de integridad

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Coaching • Trabajo en equipo • Compromiso con la Organización
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • LAS TICS: big data, seguridad informática, Capacitación de tecnologías de la información, capacitación en gobierno en línea,

<p>institucional, la optimización de los recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones ,</p>		<p>herramientas de análisis de datos e inteligencia de negocios, SIGGED, administración de redes LAN WLAN, PQRS, introducción a java,</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA: servicio offx, Herramientas ofimáticas, Power Point, Excel Básico, Excel Intermedio, Excel avanzado, maicrosoft office,word, actualización y manejo de plataformas, Bases de datos, Macros, Tablas Dinámicas. • TALENTO HUMANO: administración del recurso humano, competencias laborales, bienestar docente, ambientes laborales sanos • GESTIÓN DOCUMENTAL: Manejo de archive, manejo de archivos electrónicos, Ley de Archivo, Archivística, Ley 594/2004. • SIGGED • PQRDS • PLANEACIÓN: Políticas públicas, Planeación estratégica, actualización proyectos en el SUFP, instrumentos de gestión del suelo, estadística, Plan de desarrollo, toma de decisiones basada en datos, prospectiva territorial, construcción y manejo de estadísticas demográficas, proyectos: Gerencia de proyectos, Metodología de priorización de problemas, Formulación, Elaboración y Evaluación de proyectos (sociales, estatales), Gerencia, Metodología General Ajustada MGA, sisben 4 • GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Derecho administrativo, Organización empresarial, gestión publica organización del estado y funciones
--	--	---

		<p>ley 1437 de 2011, normas internacionales dirigidas a lo público, Ley 1564 de 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN: Redes sociales, plataforma J pro, Gobierno digital, como hablar en público, presentación de informes, relaciones públicas, producción de televisión, elaboración de presentaciones, (prezi, camva, mapas conceptuales) Estrategias de comunicación, Exposición y Oratoria, Redacción y Ortografía, Fotografía profesional Redes sociales y contenidos digitales, presentación de eventos, • ARGIS: argis avanzado, Autocard 3D, Sistema de información geográfica, Catastro y cartografía
	<p>SABER</p>	<p>HACIENDA PÚBLICA, legislación sobre asuntos catastrales y urbanísticos, POAI Sistema de información y gestión de activos SIGA, como hacer rendición del fut, derecho tributario, manejo presupuesto de las entidades estatales, Estatuto orgánico de presupuesto: Presupuesto, impuestos territoriales, régimen simplificado, tramites OVC, reformas contables, actualización en retención en la fuente Actualización Reforma Tributaria, NIIF, Normas Internacionales de información financiera, Régimen simple de tributación</p> <p>CONTRATACIÓN ESTATAL: modalidades de contratación, elaboración de estudios previos y Supervisión de contratos., comodatos</p>

		<p>y arrendamientos, secop 2, redacción de minutas,</p> <p>CALIDAD: Planes de mejoramiento, Diplomado de actualización de nuevas prácticas avanzadas del control interno y actualización normativa, evolución y análisis de indicadores, administración y gestión de riesgos, estadísticas, matriz de riesgos, guía auditoria para entidades públicas, Identificación de métodos –análisis de causa, Auditorías internas, formulación de indicadores, economía de Mercado en la contratación estatal, orientación a resultados, MIPG.</p>
--	--	--

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
<p>VALOR PÚBLICO</p> <p>Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad garantizando la oportuna satisfacción de la sociedad</p>	SER	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos en el ámbito familiar • Finanzas personales • Terapia de familia
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de prestaciones sociales, con enfades en régimen especial docente • salud publica • SALUD: calidad de atención en salud, enfermedades no trasmisibles, Saneamiento básico, salud mental y sustancias psicoactivas, Humanización en la prestación de servicios de salud, Seguridad y salud en el trabajo, funciones de las brigadas de emergencia, primeros auxilios, manejo de la postura, interpretación de resultados y

		<p>análisis de laboratorio; limpieza y desinfección amonios cuaternarios, salud ambiental, trabajo en altura, normatividad en salud, auditoria para el manejo de la calidad en salud, IVC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Fundamento de administración deportiva y legislación deportiva • Matriculas, lotes predios, del municipio sistematizados • INICIATIVA E INNOVACIÓN creatividad, innovaciones educativas
	<p>SABER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deporte y recreación, reformas normas deportivas • Argumentación jurídica, desarrollo deportivo y recreativo, entrenamiento deportivo, • Bilingüismo • VIVIENDA: Actualización de normatividad para la construcción de vivienda, Notariado y registro, normatividad relacionada con área urbanística • Ley de crecimiento económico 2010- 2019 • EDUCACIÓN: Pedagogía social, formulación y preguntas tipo prueba saber, Profesiones liberales, mayas curriculares, euroeducacion • Derecho administrativo, formación pedagógica en estrategia en desarrollo de habilidades, normatividad educativa, manejo de los recursos del SGP • MEDIO AMBIENTE: Etología veterinaria, pago por servicios

		<p>ambientales , estrategias educativo –ambientales, legislación ambiental,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación educativa • Situaciones administrativas • INCLUSIÓN SOCIAL: Población en discapacidad, proceso de inspección vigilancia y control a organismos comunales • ACTUALIDAD PENSIONAL • Actualidad en normatividad y actualización en normatividad • salarial y prestacional sector público <p>liquidación de sanciones debido proceso en las instituciones educativas actualización laboral, actualización en prestaciones sociales, Sistema de Carrera administrativo Seguridad social, pensiones, bonos pensionales, cuotas partes, riesgos laborales. Liquidación pensional, cesantía, hora extras régimen especial docente, Afiliaciones ARL, ley 1902 de 2018, libranzas.</p> <p>MOVILIDAD: modelación de planes de tiempo en la red semafórica, ingeniería de tráfico, código de tránsito,</p> <p>TEMAS DE RELEVANCIA INTERNACIONAL: Atenciónal a población venezolana en el territorio</p> <p>Proceso verbal ley 1801 de 2016 Derecho comercial Cuidado de los bienes</p>
--	--	--

		Estatuto de la propiedad horizontal
--	--	-------------------------------------

Cabe anotar que de un universo de 774 empleados de la administración 238 diligenciaron la encuesta de capacitación de manera virtual, y 212 empleados diligenciaron la encuesta de manera física para un total de 450 empleados superando así el tamaño de la muestra el cual según el procedimiento de Calidad (SIGI) indica que el tamaño de la muestra debe de ser de 280.

Frente al resultado del análisis de la encuesta es importante resalta que el 96.51 % de estas capacitaciones solicitadas mediante la encuesta individual, los servidores públicos que la diligenciaron, guardan relación con el desarrollo de sus funciones; el 1.7% afirman no guardan ninguna relación con el desarrollo de sus funciones; el 1.7% no responde.

En cuanto a la pregunta, sobre la necesidad de ser capacitados en ciertas competencias comportamentales, para la correcta ejecución de sus funciones en sus puestos de trabajo, las respuestas quedaron de la siguiente manera:

TABLA DE PORCENTAJE DE NECESIDADES EN FORMACIÓN

TEMA ENCUESTADO	PORCENTAJE DE NECESIDAD
Orientación al usuario	19,77%
Creatividad	13.95%
Experiencia técnica	8,72%
Liderazgo	16,28%
Iniciativa o Innovación	16.86%
Relaciones interpersonales	11,63%
Compromiso con la organización	4.7%
Liderazgo de equipos de trabajo	20.93%
Orientación a resultados	22.09%

Planeación	31.98%
Disciplina	5.81%
Trabajo en equipo	<u>15.70%</u>
Conocimiento del entorno	10.47%
Construcción de relaciones	11.05%
Toma de decisiones	13.37%
Colaboración	4.07%
Experiencia profesional	11.05%
Adaptaciones cambio	13.95%
Manejo de la información	30.23%

Para el desarrollo de los programas de Capacitación, para los servidores públicos de la administración municipal se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos en el plan de nacional de Formación y Capacitación, por una vigencia de un (1) año.

Los secretarios de despacho, directores y Jefes de Oficina y/o responsables de las mismas, asegurarán la participación y efectiva del personal a su cargo en el proceso de ejecución del PIC, de conformidad con los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios.

Los temas de capacitación que conforman el PIC no son únicamente los de Ley y los establecidos por el Plan Nacional de Capacitación y Formación y circulares del DAFP, sino que fueron obtenidos de las necesidades de los funcionarios de la administración municipal, que fueron consultados por empleados y por dependencias.

TABLA DE NECESIDADES POR DEPENDENCIA

TEMA SOLICITADO	DEPENDENCIA
ATENCIÓN AL USUARIO	DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	SECRETARIA DE MOVILIDAD
	SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

	SUBSECRETARIA DE RENTAS
	OFICINA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	CONTROL URBANÍSTICO
OFIMÁTICA Excel Básico, Excel Intermedio, Excel avanzado, Sistemas de información, desarrollo web, ofimática	DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
	FISCALIZACIÓN
	TESORERÍA
	COBRO COACTIVO
	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	SECRETARÍA DE HACIENDA
	SECRETARIA DE DEPORTES
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
	COMUNICACIONES
GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN planeación estratégica para la formación docente, componentes pedagógicos del PEI, Estructura curricular por competencias, Gestión de Aula y buenas practicas, conceptualización de habilidades y destrezas de acuerdo a las características-	CALIDAD EDUCATIVA
HACIENDA PÚBLICA: Matemáticas financieras, actualización en régimen tributario, presupuesto y finanzas públicas, normas internacionales de contabilidad, interpretación presupuestal, estatuto tributario municipal, actualización cobro coactivo, insolvencia persona natural no comercial, régimen simple.	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
	SECRETARIA DE HACIENDA
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS
	PRESUPUESTO
	OFICINA DE TESORERÍA
	OFICINA DE CONTABILIDAD
	OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO
	COBRO COACTIVO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN SECRETARÍA JURÍDICA CONTABILIDAD
PLANEACIÓN: Formulación, Elaboración y Evaluación de proyectos, Planeación en talento humano, ARGIS, SUIFP, SIPLAN, MGA, estructuración, diseño y ejecución de políticas públicas, sistema de información geográfica, Autocad	SECRETARIA DE MOVILIDAD OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL
BILINGÜISMO: formación en aspectos curriculares en inglés como lengua extranjera	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN COMUNICACIONES SECRETARIA DE VIVIENTE Y HÁBITAT SECRETARIA MEDIO AMBIENTE, OFICINA DE TALENTO HUMANO OFICINA DE TALENTO HUMANO CALIDAD EDUCATIVA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
CALIDAD: Indicadores de Gestión, Control Interno, MIPG, Normas internacionales de auditoria , gestión del riesgo, evaluación de planes de mejoramiento, calidad	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

GOBIERNO EN LÍNEA	SECRETARIA JURÍDICA
	CONTROL URBANÍSTICO
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
	DESPACHO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	OFICINA DE TALENTO HUMANO
	SECRETARÍA JURÍDICA
	CONTROL URBANÍSTICO
	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	COMISARIA CENTRO 1
	CONTABILIDAD
	COMISARIA CORREGIMIENTO
	CONTROL URBANÍSTICO
NORMATIVIDAD: Responsabilidad penal de adolescentes código disciplinario, Normatividad discapacidad, competencias comisarias de familia, ley 294 de 1996 violencia intrafamiliar, Régimen en seguridad social, actualización en régimen pensional, derecho laboral público, conciliación, diplomado en conciliación, actualización en ley de infancia y adolescencia; prevención de alcances fiscales y disciplinario en la gestión pública, procesal administrativo, propiedad horizontal, administrativo laboral, Sistema general de riesgos laborales, ley 1796 decreto 1203 ANTI SPACE, Proceso ad, ministra TIVO sancionatorio, tasación de multas , procedimiento verbal abreviado ley 1801 de 2016, legislación laboral	CONTROL URBANÍSTICO
	COMISARIA CORREGIMIENTO
	CONTABILIDAD
	COMISARIA CENTRO 1
	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
	CONTROL URBANÍSTICO
	SECRETARÍA JURÍDICA
	OFICINA DE TALENTO HUMANO
	DESPACHO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<p>administrativa, lucha contra la corrupción, código general del proceso</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>
<p>MEDIO AMBIENTE: leyes y disposiciones y adaptación al cambio climático, determinantes ambientales e instrumentos de gestión y planificación ambiental, gestores y economía circular, retorno vía tarifa para el reciclador. Formación en ecaes o puntos limpios paga por servicio ambientales, normas de ruido y aire, manejo de áreas protegida vs POT, ley 1333 de 2009</p>	<p>SECRETARIA MEDIO AMBIENTE</p>
<p>OTROS: Ruta de actuación y modelo víf, Protocolos, redacción, liderazgo y trabajo en equipo, supervisión técnica de edificaciones, obligaciones urbanísticas, normas de seguridad en obras constructivas, normas ambientales en obras constructivas, impacto de las TIC en el derecho urbanístico, trabajo en equipo, relaciones interpersonales</p>	<p>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PRESUPUESTO COMUNICACIONES CONTROL URBANÍSTICO SECRETARIA DE EDUCACIÓN</p>
<p>MOVILIDAD: operación de la central de monitoreo, ingeniería de tránsito o afines, código de tránsito, toma de audiencias y formulación de fallos, redacción y ortografía para agentes de tránsito, medición indirecta de aire expirado en prueba de alcoholemia</p>	<p>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</p>

PRIORIDADES ALTAS, MEDIAS y BAJAS

ALTAS: Una necesidad de capacitación es de alta prioridad cuando cuyas características requieren que sea atendida antes que otras, aunque sea detectada posteriormente.

MEDIAS: Por defecto, las capacitaciones se realizaran de conformidad a la cantidad requerida y el volumen de solicitudes que realizaron los funcionarios y/o dependencias en la encuesta y número de solicitudes arrojado en el análisis de la encuesta, sin embargo un tema de solicitud de capacitación puede convertirse en prioridad y adquirir la categoría de alta, si no se dicta en un lapso de tiempo prolongado

BAJAS: Los temas requeridos para capacitar de baja prioridad son aquellos que han sido solicitados por un número inferior de servidores públicos, ello no quiere decir que no sean relevantes, sino que se impactaría a un número mínimo frente a una inversión de recursos financiero, logísticos y del recurso humano.

TABLA DE PRIORIDADES ALTAS Y MEDIAS

PRIORIDADES ALTAS			PRIORIDADES MEDIAS		
NRO.	CAPACITACIÓN	NUMERO	NRO.	CAPACITACIONES	NUMERO
1	CONTRATACIÓN	41	17	ADMINISTRACIÓN PUBLICA	3
2	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	27	18	ARGIS	9
3	ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL	17	19	SISGED	7
4	EXCEL AVANZADO	40	20	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	3
5	OFIMÁTICA EXCEL Y WORD	41	21	AUTOCAD	3
6	INTERPRETACIÓN PRESUPUESTAL	13	22	CATASTRO	5
7	PRESTACIONES SOCIALES	15	23	COMO HABLAR EN PUBLICO	2
8	PRESUPUESTO	15	24	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2
9	EXCEL INTERMEDIO	24	25	CONFLICTOS DE INTERÉS IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES	

10	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	26	26	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	2
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	16	27	CÓDIGO DISCIPLINARIO	3
12	IMPUESTOS MUNICIPALES	11	28	DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIA	8
13	GESTIÓN AMBIENTAL	12	29	ESTADÍSTICA AVANZADA	2
14	ATENCIÓN AL USUARIO	12	30	EXPERIENCIA TÉCNICA	2
15	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	13	31	SG SST	2
16	CALIDAD	18	32	GESTIÓN PUBLICA	7
			33	INGLES	3
			34	LENGUAJE DE SEÑAS	2
			35	LIDERAZGO	2
			36	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	5
			37	MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	7
			38	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	2
			39	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2
			40	POLÍTICAS PUBLICAS	7
			41	PQRS	2
			42	POWER POINT	4
			43	RÉGIMEN SIMPLE	2
			44	RELACIONES INTERPERSONALES	8
			45	SANEAMIENTO BÁSICO	4
			46	TRABAJO EN EQUIPO	4
			47	VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	6
			48	PRESENTACIÓN DE EVENTOS	3
			49	LEGISLACIÓN DEPORTIVA	3
			50	SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6

6.1 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

INDUCCIÓN:

El programa de inducción de la administración municipal de Itagüí tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la alcaldía.

Por lo anterior, la Oficina de Talento Humano ya cuenta con un programa de inducción virtual que se impartirá cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, sistemas implementados en la administración municipal. En todo caso se realizará la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y se evaluará su eficacia.

Así mismo, en la entrega de un folleto que incluya la información relevante de la administración municipal.

Adicionalmente, la Oficina de Talento Humano desarrollará una sesión de inducción integrando a los servidores a la entidad y los temas a tratar, así:

- La Alcaldía y Secretaría Jurídica: Darán a conocer la Estructura del Estado, Qué es el alcaldía, Misión y Visión, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales, así como, el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos
- La Secretaría de Servicios Administrativos: Dará a conocer los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, SIGEP, Evaluación del desempeño, el código de integridad y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, proceso de archivo.
- La Secretaría General y Comunicaciones dará a conocer los temas del proceso, tales como Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales,

PQRS, entre otras, asociadas al proceso. Además, dará a conocer las políticas de atención a los usuarios, productos y servicios.

- La Oficina Asesora Jurídica y/o Control Disciplinario participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, entre otras normas.

Por otra parte, se remite un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, con el fin de asignar un acompañamiento por un periodo de dos (2) meses. El jefe inmediato es el responsable de informar a la Oficina de Talento Humano el nombre del servidor que realiza el acompañamiento.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con la administración municipal.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión de la Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos, etc.
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

Finalmente, la Oficina de Talento Humano realizará seguimiento con respecto al acompañamiento que se realizó en el área una vez se causen los 2 meses después del ingreso, así como, a las estrategias de inducción institucional.

REINDUCCIÓN

Aunque para este año 2020 no se requiere realizar la reinducción a los servidores públicos, dado que el año 2019 se llevó acabo, es menester resaltar dicha información que es vital para el próximo año, para tener en cuenta al personal

nuevo que vincula el nuevo gobierno de la administración municipal de Itagüí programa de Reinducción de la Alcaldía de Itagüí y consiste en lo siguiente:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la administración municipal.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

Por lo anterior, el programa de Reinducción en la entidad se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

El proceso de Reinducción estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativo, específicamente de la Oficina de Talento Humano, en donde se encargarán de desarrollar la logística necesaria para tratar los siguientes temas: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Actualización del código disciplinario, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: sistema de gestión del Talento Humano, Sistema de Gestión del conocimiento, sistema de gestión de calidad, normatividad sobre situaciones administrativas, contratación, entre otros.

VII. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El servidor público que se inscriba en los eventos programados en el PIC deberá diligenciar un formato, con el V°B° del jefe, donde se está comprometiéndose a asistir a la totalidad de las horas programadas de capacitación, para lo cual se dejará una cartelera en cada una de las áreas con la programación por curso y sus participantes, para que se haga la planeación correspondiente entre el funcionario y el jefe inmediato.

El cronograma de capacitaciones será socializado a través de la Oficina de Talento Humano y la Comisión de Personal, de conformidad con la disponibilidad

presupuestal, entre otras, teniendo en cuenta además la naturaleza misional como del programa o eventos respectivos y demás referentes normativos.

El cronograma y demás fases acá señaladas para sensibilización, Información, formulación, implementación, evaluación y seguimiento del PIC, podrán ser ajustados de conformidad con el desarrollo del proceso, las necesidades de prioridad alta y las que indique la alta dirección para el buen desempeño de planes, proyectos o programas que así lo requiera.

La Oficina Talento Humano designará una persona que realice verificación de asistencia a las diferentes capacitaciones del PIC, se informará a la Secretaría de Servicios Administrativos y a la Oficina de Control Interno Disciplinario los funcionarios que no asistan a estas capacitaciones para que proceda según su competencia.

VIII. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las capacitaciones detectadas en las encuestas, los programas del PIC, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2020 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado a la Oficina de Talento Humano trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios previos, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, ejecutado. Las etapas siguientes son:

- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte del Comité de Capacitación y Estímulos y la Comisión de Personal.
- Ejecución del PIC 2020.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2020.

Red Institucional de Capacitación:

En el Plan Institucional de Capacitación 2020 de la administración municipal de Itagüí se desarrollan capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Educación
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
- Ministerio de Transporte
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD
- Gobernación de Antioquia
- Área Metropolitana del Valle de Aburra
- Otras Alcaldías.

IX. METAS E INDICADORES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

Las metas e indicadores hacen parte integral del presente Plan Institucional de Capacitación, con sus correspondientes sistemas de evaluación y seguimiento.

Para la vigencia 2020, se tienen los siguientes indicadores y metas, según los lineamientos definidos en el presente Plan Institucional de Capacitación en relación con los PAE y demás componentes:

- Servidores públicos de la administración municipal capacitados Meta: 100% de los Servidores Públicos capacitados
- Talleres o actividades de capacitación realizadas Meta: 50 jornadas o actividades de capacitación realizadas

X. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

10.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES SOBRE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

El desarrollo y la permanencia de las organizaciones depende cada vez más de la coordinación e integración de muchos factores; pero dentro de los requerimientos básicos para lograr y mantener resultados exitosos sostenidos, resulta imprescindible contar con un factor humano dotado de las competencias necesarias para ejecutar de manera efectiva su trabajo y contribuir así al mejor desempeño organizacional. La efectividad de la capacitación que se proporcione va a depender del enfoque del proceso y algo muy importante es la medición de su impacto sobre el desempeño organizacional.

En este sentido, la evaluación del aprendizaje para el desarrollo de competencias exige que el participante en el proceso de aprendizaje demuestre que aprendió, mediante evidencias de ese aprendizaje lo más cercanas posible a las situaciones laborales reales. En el cual el jefe inmediato es quien puede determinar si realmente sirvió en el mejoramiento de su desempeño.

La formación del capital humano permite el desarrollo de las personas y facilita a las entidades públicas alcanzar sus objetivos, por lo tanto, es un factor estratégico para las organizaciones, donde entra en juego la capacidad de formar, gestionar y optimizar las competencias de las personas que realizan una actividad profesional. En este sentido la formación y la capacitación de los servidores públicos es un eje central e imprescindible para el logro de la transformación del Estado y de esta manera, sus objetivos inciden en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos en condiciones de eficacia y eficiencia.

La fase de evaluación y seguimiento permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores públicos; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

10.2 IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en las entidades públicas y las organizaciones en general debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización. La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente. El propósito de la evaluación es determinar si los objetivos y contenidos de los cursos de capacitación responden o no a la misión y necesidades diarias de cada área y si se están alcanzando los objetivos de la manera más efectiva y económica, y no, qué cambios se deberían efectuar.

TABLA DE EVALUACIÓN

NIVEL PARA EVALUAR	OBJETO PARA EVALUAR	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN
1	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.
2	Nivel de apropiación de conocimientos	Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información
3	Aplicación de lo aprendido	A través de evaluaciones de desempeño, valoraciones de competencias, seguimiento y análisis de actuación en el puesto de trabajo.
4	Indicadores	Análisis de la evolución de los indicadores del colaborador antes y después de su participación en los planes de formación o capacitación

10.3 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PIC

La evaluación del PIC se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. La evaluación cubre:

- La Gestión del PIC. - Cumplimiento de los objetivos propuestos y ejecución del plan en los plazos establecidos y con los recursos previstos.
- El Impacto del PIC. - Generación de solución al problema que dio origen al PIC; buenas prácticas que se evidenciaron y documentaron en el desarrollo del plan; nuevas oportunidades de aprendizaje identificadas y documentadas. Busca verificar si las estrategias de capacitación desarrolladas a través de los planes de aprendizaje han generado cambios positivos en el trabajo frente a los indicadores planteados en cada objetivo.

La única manera de evaluar el impacto de la capacitación es sobre los resultados en la gestión. Sin embargo, no significa que si los resultados no se dan sea por causa exclusiva de la capacitación o viceversa. Por tanto, es conveniente no conformarse con las cifras únicamente sino mirar los resultados del proyecto de forma integral y sistémica, apoyándose en la retroalimentación que el jefe inmediato realiza a cada capacitado, el Grupo de la Oficina de Talento Humano recopilará la información.

10.4 INDICADORES

- **Eficiencia.** - Un indicador de Eficiencia es un parámetro para medir el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado: tiempo de ejecución; presupuesto ejecutado; costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan. Con base en los indicadores de eficiencia puede realizarse el seguimiento a las fases de formulación y ejecución del PIC.
- **Eficacia.** - Un indicador de Eficacia es un parámetro para medir el cumplimiento de los objetivos planteados y si los atributos del producto satisfacen las necesidades, expectativas y demandas preestablecidas por los usuarios.
- **Efectividad.** - Un indicador de Efectividad es un parámetro para medir el impacto de los productos o los servicios, respecto al objetivo general del Plan de Capacitación. En consecuencia, mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la entidad, como consecuencia de la aplicación de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación

MÉTODO PARA VERIFICAR LA EFICACIA Y EL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES

Los procesos de capacitación realizados por el municipio de itagui a través de la oficina de talento humano serán evaluados de la siguiente manera:

Se evaluara la eficacia de la siguiente maneras: Se aplicara el formato FOGH-06, instrumento de evolución de capacitación, inducción y reinducción, que se encuentra en el sistema de gestión da calidad (SIGI), en el proceso de gestión del talento humano, dicho formato se aplicara a los asistentes inmediatamente termine el proceso de capacitación y la oficina de talento humano será la encargada de recopilar y tabular la información para ser tenida en cuenta en el próximo proceso o aplicar acciones de mejora en caso de requerirlas

Para evaluar el impacto de las capacitaciones se aplicara el formato FOGH-73, denominado evolución de impacto, dicho formato se encuentra en el sistema de gestión da calidad (SIGI), en el proceso de gestión del talento humano, el cual se aplica después de tres meses de haberse dictado la capacitación, se aplicara solo a los temas de capacitación de las dimensiones del saber y el hacer. La oficina de talento humano será la encargada de recopilar y consolidar la información para ser tenida en cuenta en el próximo proceso o aplicar acciones de mejora en caso de requerirlas

PARÁGRAFO: Este formato no será el único instrumento de evolución utilizado por la oficina de talento humano para evaluar el impacto de las capacitaciones, también se tendrán en cuenta los resultados de indicadores, evaluación de competencias y desempeño, logros, PQRSF y resultados de auditoría

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

TABLA DE INDICADORES

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Mide el grado de participación de las dependencias de la administración en la	N° de dependencias que solicitaron capacitación / N° de dependencias de la estructura municipal capacitadas*100

	formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje	
Eficiencia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	(Recursos ejecutados / recursos programados) *100
Eficiencia	Costo - Beneficio	Gasto total en capacitación/total funcionarios capacitados por año*100.
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
Eficacia	Satisfacción	No. De funcionarios satisfechos con la capacitación recibida/NO. De funcionarios encuestados*100.
Efectividad	Contribución a la mejora del desempeño laboral	<p>Se puede medir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Numero de Encuestados) * 100 ▪ Con el estudio comparativo de los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral. ▪ Con el impacto en la disminución de demandas de los ciudadanos por dificultades en el servicio. ▪ Con el impacto en la disminución de peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos por dificultades en el servicio.

Adicionalmente se realizará la medición de satisfacción de las capacitaciones realizadas dentro de Plan Institucional de Capacitación, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción, consolidando los resultados de estas y evaluando las variables a mantener, mejorar o eliminar en la implementación anual del PIC.

Y el indicador de efectividad, con las encuestas diligenciadas por los jefes de los funcionarios capacitados y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

XI. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

TEMA	FEB	MZ O	AB R	MY O	JU N	JU L	AG T	SE P	OC T	NO V	DI C
CONTRATACIÓN											
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO											
LEGALIDAD TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD											
ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL											
EXCEL AVANZADO											
OFIMÁTICA EXCEL Y WORD											
INTERPRETACIÓN PRESUPUESTAL											
PRESTACIONES SOCIALES											
PRESUPUESTO											
EXCEL INTERMEDIO											
FORMULACIÓN DE PROYECTOS											
GESTIÓN DOCUMENTAL											

TRABAJO EN EQUIPO											
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER											
PRESENTACIÓN DE EVENTOS											
LEGISLACIÓN DEPORTIVA											
SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y/o GESTIÓN ADMINISTRATIVA											

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Plan Nacional de Formación y Capacitación. “Para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público”.

- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP
- Plan Institucional de Capacitación ESAP 2019
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Itagüí 2016-2019.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Encuestas diligenciadas para la formulación de los planes de la entidad, por parte de los funcionarios de la administración municipal.
- Tabulación de encuestas realizada por los funcionarios de la Oficina de Talento Humano de la administración municipal.