

**Plan Institucional de Capacitación  
- PIC – 2018**

**SECRETARIA DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**LINA MARIA HIGUITA RIVERA  
Asesora**

## Contenido

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | GENERALIDADES INSTITUCIONALES                               | 3  |
|       | 1. Naturaleza   | 3  |
|       | 2. Misión   | 3  |
|       | 3. Visión   | 3  |
|       | 4. Política de Gestión de calidad                           | 4  |
|       | 5. Objetivo de Calidad                                      | 4  |
| II.   | LINEAMIENTOS NORMATIVOS                                     | 4  |
| III.  | LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS                     | 7  |
| IV.   | LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS | 10 |
| V.    | PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN                      | 13 |
| VI.   | METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN                        | 17 |
| VII.  | PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN                    | 29 |
| VIII. | EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN                          | 30 |
| IX.   | METAS E INDICADORES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN                | 31 |
| X.    | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                                    | 32 |
|       | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS                                  | 36 |
|       | ANEXOS  |    |

## **I. GENERALIDADES INSTITUCIONALES:**

### **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.

Su función es la de administrar y prestar sus servicios al Municipio de Itagüí, que está situado al sur de la ciudad de Medellín, en el Valle de Aburrá, una de las nueve regiones en las que se divide cultural y geográficamente el Departamento de Antioquia. Colinda con Medellín, Envigado, Sabaneta y La Estrella.

Cuenta con una extensión territorial de 21.09 km<sup>2</sup>, correspondiendo 12.17 km<sup>2</sup> a la zona urbana y 8.91 km<sup>2</sup> a la zona rural lo cual lo hace uno de los municipios más pequeños del país, gran parte del territorio está destinado al uso urbano.

El clima mantiene una agradable temperatura promedio entre 21°C y 26°C, sin la presencia de estaciones. Las precipitaciones por lluvia son frecuentes alcanzando en el año, al sur del Valle de Aburrá, los 2700 milímetros aproximadamente.

Sus principales sitios de interés son: Parque Principal Simón Bolívar de Itagüí, Parque Recreativo Ditaires, Pista Panamericana de bicigrós, Estadio Metropolitano Ciudad de Itagüí, Centro de Convenciones Ditaires, Parque del Artista, Templo de Nuestra Señora del Rosario, Parque Obrero, Pico Manzanillo, Parque Arqueológico Graciliano Arila, El Ranchito, Hogar de los Recuerdos, Casa finca y Ermita de la familia del Valle, Casa finca las Acacias y Estación Yarumito.

### **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 2018, el Plan Institucional de Capacitación, bajo el siguiente 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 tránsito 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.
- ✓ Diseñar programas pedagógicos para la difusión sobre el acuerdo de paz y su implementación, así como en la no estigmatización y la no discriminación.
- ✓ 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).

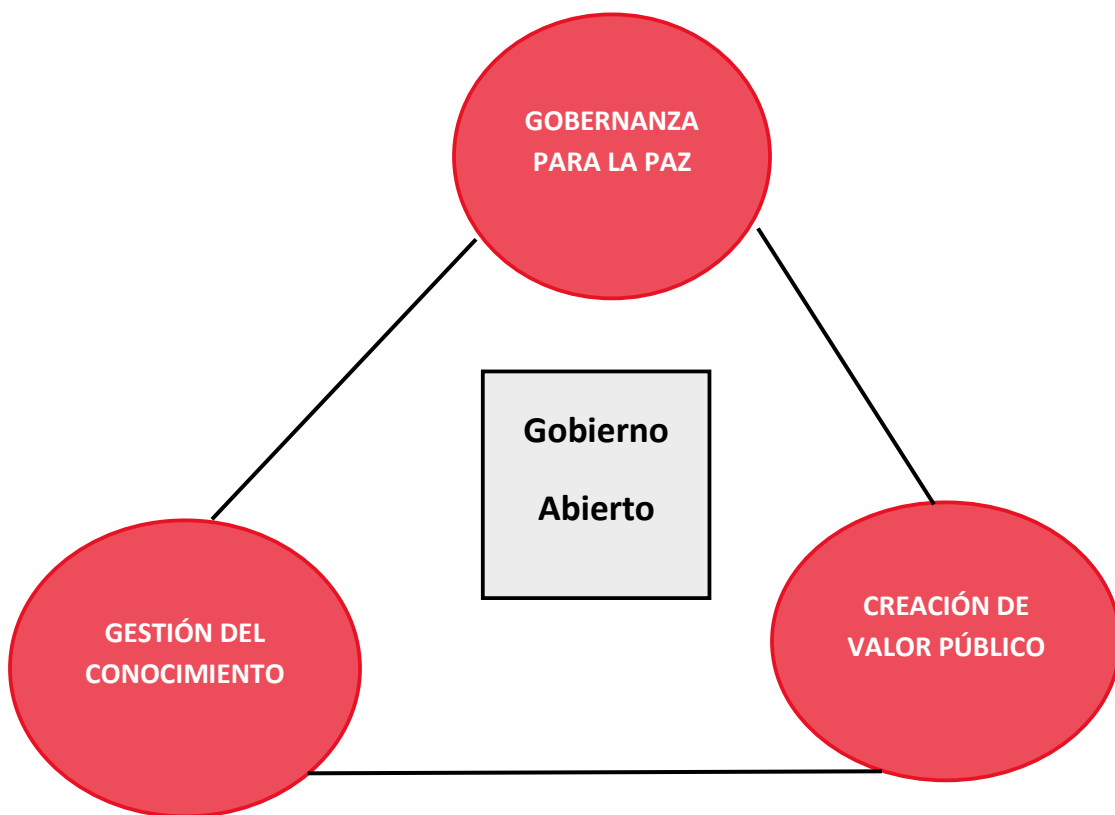
- ✓ Las formas de afrontar la combinación del uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales acumulados (se enfatiza en las destrezas de pensamiento, en la búsqueda activa de conocimiento por internet, en las comunidades de prácticas, entre otros).
- ✓ Los nuevos modelos de formación 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**

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2018, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.

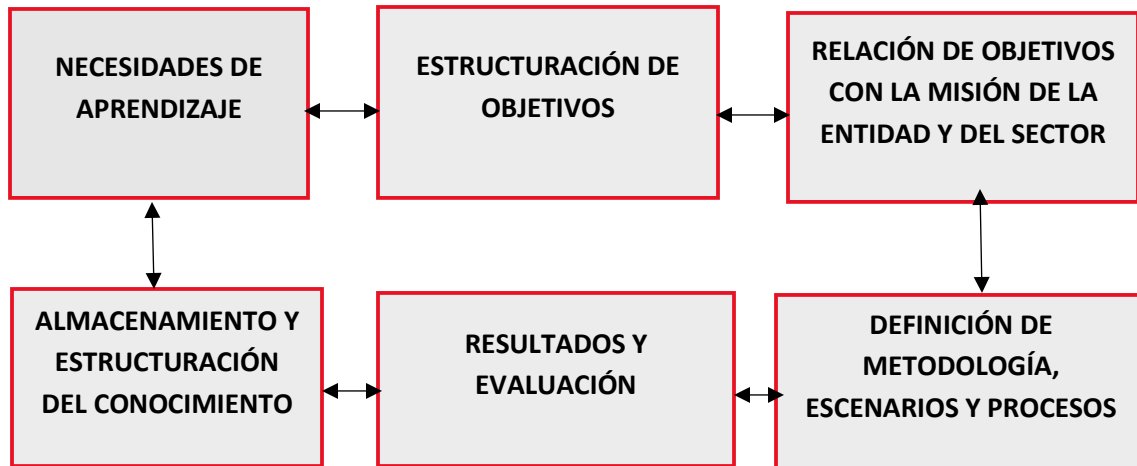
### **5.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas la política de capacitación para la planeación y ejecución del PIC 2018.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo 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.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- 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.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos de la administración municipal a través de las capacitaciones realizadas.

## **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.



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

De acuerdo con la normatividad vigente, el esquema de la dimensión organizacional para el desarrollo de los programas de Formación, Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos de la entidad corresponde a:

#### CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN LOS SIGUIENTES EJES:

| EJE TEMÁTICO                  | DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA | CONTENIDOS TEMÁTICOS  |
|-------------------------------|-----------------------------|---|
| <b>GOBERNANZA PARA LA PAZ</b> | <b>SER</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades comunicativas</li> <li>• Creatividad y adaptación</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Convivencia y reconocimiento de la diversidad.</li> <li>• Ética y transparencia de la gestión pública.</li> </ul> |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
|  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>   |
|  | <b>HACER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de protección de derechos humanos.</li> <li>• Accountability o Rendición de cuentas.</li> <li>• Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Optimización de recursos disponibles.</li> <li>• No estigmatización, no discriminación.</li> </ul> |
|  | <b>SABER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos humanos.</li> <li>• Principios y fines del estado.</li> <li>• Enfoque de derechos.</li> <li>• Dimensionamiento geográfico y espacial.</li> <li>• Planificación y gestión de los recursos naturales.</li> <li>• Equidad y Género</li> <li>• Ley de acoso laboral</li> </ul>                  |

| <b>EJE TEMÁTICO</b>   | <b>DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA</b> | <b>CONTENIDOS TEMÁTICOS</b>   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b><br><br>Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de los | <b>SER</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Innovación y experimentación</li> <li>• Flexibilidad y adaptación al cambio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión por resultados</li> <li>• Formas de interacción</li> </ul> |
|   | <b>HACER</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación: Actualización normativa, supervisión e</li> </ul>  |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones |              | <p>interventoría, obligaciones de los supervisores, peritazgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento y Desarrollo Personal: Expresión corporal y verbal, ortografía y redacción, presentación de eventos.</li> <li>• Ofimática: Office, Excel, Excel avanzado, Word, diseño gráfico, comunicación digital, ARCGIS, manejo de bases de datos, sistemas, TICS</li> </ul>  |
|   | <b>SABER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad: Auditorías internas, control interno, evaluación de planes, riesgos de procesos y corrupción, indicadores de gestión, modelo integrado de planeación.</li> <li>• Gestión Documental: Aplicativo SIGGED, manejo de archivo, manejo de la plataforma del sistema nacional de medidas correctivas, normas de archivo, técnicas de archivo.</li> <li>• Seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Trabajo en alturas y seguridad en el trabajo.</li> <li>• Derecho administrativo laboral.</li> <li>• Código contencioso administrativo.</li> </ul> |

| <b>EJE TEMÁTICO</b>                     | <b>DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA</b> | <b>CONTENIDOS TEMÁTICOS</b>  |
|---|------------------------------------|--|
| <b>VALOR PÚBLICO</b><br><br>Encauzar el | <b>SER</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Calidad del servicio</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> |

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| 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 | <b>HACER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Gerencia estratégica</li> <li>• Gestión y desarrollo del talento humano.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Finanzas Públicas</li> <li>• Conciliación en derecho, Técnicas de mediación, manejo de objeción.</li> </ul>   |
|   | <b>SABER</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen tributario: NIF, nuevo marco normativo, procedimiento tributario, reforma tributaria.</li> <li>• Urbanismo: Nomenclatura urbana y rural, lectura cartográfica, régimen de propiedad horizontal, tasación de perjuicios por infracciones urbanísticas, vigilancia, control, administración y aprovechamiento del espacio público, bienes de uso público y bienes fiscales de la nación, patología estructural.</li> <li>• Normatividad en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas de tránsito</li> <li>✓ Uso de alcohol sensores.</li> <li>✓ Legislación ambiental y minera.</li> <li>✓ Código de policía.</li> <li>✓ Código Disciplinario Unico.</li> <li>✓ Gestión del riesgo en materia policiva.</li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Ley 743 de 2002, organismos de acción comunal.</li> <li>✓ Estatuto Urbanístico.</li> <li>✓ Marco normativo NICSP.</li> <li>✓ Notariado y registro.</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

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 al consultarles estos fueron los resultados por empleado y por dependencias:

**POR FUNCIONARIOS:**

| NÚMERO DE PERSONAS | TEMAS  | PORCENTAJE |
|--------------------|--|------------|
| 116                | NORMATIVIDAD (Actualización normatividad IVC y profesionalización en el área, Normas de tránsito , Legislación ambiental y minera, Transporte, Alcohol sensores, Análisis y aplicación práctica de casos de competencia de la autoridad de policía, Código de policía, Derecho policivo para control de establecimientos de comercio ajustados nuevo código nacional de policía ley 1801 de 2016, Implementación del nuevo código de policía, La función jurisdiccional de las autoridades de policía y las acciones civiles de policía, La gestión del riesgo en materia policiva, Operación del sistema policivo: funcionamiento y composición, Principios del derecho policivo, Procedimientos administrativos de las autoridades de policía ajustados a la ley 1801 nuevo código nacional de policía, Teoría general del sistema de derecho policivo en Colombia, Derechos de petición, Ley 743 de 2002 en lo referente a los organismos de acción comunal, Conciliación en derecho, Técnicas de | 26.42%     |

|     |  |        |
|-----|--|--------|
|     | mediación, manejo de objeción, Derecho administrativo laboral., Proceso contencioso administrativo, Estatuto urbanístico: ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, ley 810 de 2003, decreto 1469 de 2010, ley 1801 de 2016, Nuevo marco normativo NICSP, Notariado y registro.)   |        |
| 132 | ADMÓN. (Actualización en contratación, contratación, contratación regímenes especiales, supervisión de contratación ,presupuesto, publico – costos, régimen municipal, políticas públicas, atención al usuario, manual de funciones , manejo de información, parís, actas de reconocimiento, actuaciones administrativas (diferencias),actos administrativos, normas para notificar actos administrativos, recursos de reconsideración, diferencias en la utilización de actos administrativos, derecho administrativo y derecho aditivo código laboral, elaboración de indicadores, análisis presupuestal de proyectos, formulación de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, orientación a resultados, planeación, temas de presupuesto, elaboración de propuestas educativas, desarrollo de proyectos comunitarios, sistema de control interno, manejo de personal talento humano Manejo de información estadística, sisged, manejo de grupo, gestión pública, administración de bienes inmuebles.,<br>ATENCIÓN AL USUARIO(Atención al cliente y conciliación de conflictos, atención de PQR, temas a fines al proceso de atención al usuario ). | 30.06% |
| 30  | CALIDAD (Auditorías internas, Control interno, Evaluación de planes, Modelo integrado de planeación y gestión (Ming), Riesgos de procesos y de corrupción, actualización en temas de auditoria, control interno, gestión de indicadores, orientación a resultados, riesgos de procesos, corrupción)  | 6.83%  |
| 87  | OFIMÁTICA (Office, Excel, Excel avanzado, Manejo de bases de datos, Manejo office, Sistemas, Tics, Word, Comunicación digital, Arcgis, Diseño gráfico)   | 19.81% |
| 74  | OTROS CRECIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (Etiqueta y protocolo, Expresión corporal y verbal, Fotografía, Idiomas, Ortografía y redacción, Presentación de eventos, Redacción, ortografía y gramática, Técnicas ortográficas y redacción, Trabajo  | 16.85% |

|            |  |               |
|------------|--|---------------|
|            | en equipo, Formación para el trabajo, trabajo seguro en alturas, Riesgos profesionales Seguridad y salud ocupacional, Trabajo en alturas y seguridad en el trabajo, adaptación al cambio, toma de decisiones, archivo, coaching, manejo del tiempo, curso mecánica automotriz, curso de electricidad automotriz, diplomado de seguros , ingles básico, inglés técnico ,iniciativa o innovación, manejo de la información, Logística de eventos, gramática, ortografía y redacción, secretariado gerencial, prestaciones sociales, reglas ortográficas, relaciones interpersonales , baile, preparación de carnes, etc.). |               |
| <b>439</b> |  | <b>99.97%</b> |

**POR DEPENDENCIAS:**

| <b>TEMA SOLICITADO</b>   | <b>DEPENDENCIA</b>  |
|--|---|
| <b>ATENCIÓN AL USUARIO</b> (Atención al cliente y conciliación de conflictos, Servicio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística</li> <li>✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> </ul>  |
| <b>CALIDAD</b> (Auditorías internas, Control interno, Evaluación de planes, Modelo integrado de planeación y gestión (Ming), Riesgos de procesos y de corrupción, Auditorias, Indicadores de gestión | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría de Gobierno</li> <li>✓ Oficina de Control Interno de Gestión</li> </ul>   |
| <b>CONTRATACION</b> (Obligaciones de supervisores e interventores, Peritazgo, Supervisión de contratos, Contratación, Contratación estatal, Contratación pública.)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría de Infraestructura</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> <li>✓ Secretaría de Gobierno</li> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Secretaría de Salud y Protección Social</li> <li>✓ Oficina de Contabilidad</li> <li>✓ Subsecretaría de Bienes y Servicios</li> <li>✓ Secretaría Jurídica</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Control Interno de Gestión</li> <li>✓ Programa de Talento Humano</li> </ul>   |
| <p><b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL</b> (Etiqueta y protocolo, Expresión corporal y verbal, Fotografía, Idiomas, Ortografía y redacción, Presentación de eventos, Redacción, ortografía y gramática, Técnicas ortográficas y redacción, Trabajo en equipo)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de la Juventud</li> <li>✓ Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística</li> <li>✓ Secretaría de Salud y Protección Social</li> <li>✓ Secretaría Jurídica</li> </ul>  |
| <p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> (Gestión documental (aplicativo SIGGED), Manejo de archivo, Manejo de la plataforma del sistema nacional de medidas correctivas, Normas archivo, Normas técnicas de archivo)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Corregiduría</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> <li>✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat</li> </ul>   |
| <p><b>NORMATIVIDAD</b>( Actualización normatividad IVC y profesionalización en el área, Normas de tránsito , Legislación ambiental y minera, Transporte, Alcohol sensores, Análisis y aplicación práctica de casos de competencia de la autoridad de policía, Código de policía, Derecho policivo para control de establecimientos de comercio ajustados nuevo código nacional de policía ley 1801 de 2016, Implementación del nuevo código de policía, La función jurisdiccional de las autoridades de policía y las acciones civiles de policía, La gestión del riesgo en materia policiva, Operación del sistema policivo: funcionamiento y composición, Principios del derecho policivo, Procedimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría de Salud y Protección Social</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> <li>✓ Corregiduría</li> <li>✓ Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística</li> <li>✓ Secretaría Jurídica</li> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado E Integridad del Espacio Público y General</li> <li>✓ Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos</li> <li>✓ Oficina de Talento Humano</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>administrativos de las autoridades de policía ajustados a la ley 1801 nuevo código nacional de policía, Teoría general del sistema de derecho policivo en Colombia, Derechos de petición, Ley 743 de 2002 en lo referente a los organismos de acción comunal, Conciliación en derecho, Técnicas de mediación, manejo de objeción, Derecho administrativo laboral., Proceso contencioso administrativo, Estatuto urbanístico: ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, ley 810 de 2003, decreto 1469 de 2010, ley 1801 de 2016, Nuevo marco normativo NICSP, Notariado y registro.)</p> |  |
| <p><b>OFIMÁTICA</b> (Office, Excel, Excel avanzado, Manejo de bases de datos, Manejo office, Sistemas, Tics, Word, Comunicación digital, Arcgis, Diseño gráfico)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de la Juventud</li> <li>✓ Secretaría de Gobierno</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> <li>✓ Secretaría de Infraestructura</li> <li>✓ Secretaría de Salud y Protección Social</li> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Subsecretaría de Bienes y Servicios</li> <li>✓ Subsecretaría de Bienes y Servicios</li> <li>✓ Secretaría de Movilidad</li> <li>✓ Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>✓ Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos</li> </ul> |
| <p><b>RÉGIMEN TRIBUTARIO</b> (NIIF, Nuevo marco normativo, Nuevo marco normativo NICSP, Presupuesto y finanzas públicas, Procedimiento tributario, Reforma tributaria,)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</li> <li>✓ Oficina de Contabilidad</li> <li>✓ Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos</li> <li>✓ Departamento Administrativo de Planeación</li> <li>✓ Oficina de Control Interno de</li> </ul>  |

|  | Gestión  |
|--|--|
| <b>URBANISMO</b> (Nomenclatura urbana y rural y lectura cartográfica, Planificación, urbanismo y SIG, POT, Régimen de propiedad horizontal, Tasación de perjuicios por infracciones urbanísticas, Temas urbanísticos, Vigilancia, control, administración y aprovechamiento del espacio público y mecanismos de recuperación del espacio público, bienes de uso público y bienes fiscales de la nación, Patología estructural) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos</li> <li>✓ Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística</li> <li>✓ Corregiduría</li> </ul>  |
| <b>OTROS</b> (Bases curriculares de la educación inicial, Formación para el trabajo seguro en alturas, Riesgos profesionales, Seguridad y salud ocupacional, Trabajo en alturas y seguridad en el trabajo)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina de Educación Inicial</li> <li>✓ Secretaría de Infraestructura</li> <li>✓ Secretaría de Medio Ambiente</li> <li>✓ Oficina de Control Interno de Gestión</li> <li>✓ Dirección Administrativa Autoridad Especial De Policía, Integridad Urbanística</li> </ul> |

## 6.2 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 trabajará en la iniciativa de tener 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.

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 Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.
- 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 ética 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**

El programa de Reinducción de la Administración Municipal de Itagüí 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.

Debido a que, en el año 2017 se realizó reinducción, para el presente año no se tiene previsto realizarla.

## **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 comprometiendo 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.

La Oficina Talento Humano designará una persona que realice verificación de asistencia a las diferentes capacitaciones del PIC, se informará a la Secretaria 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 2018 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, 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 2018.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2018.

### **Red Institucional de Capacitación:**

En el Plan Institucional de Capacitación 2018 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 2018, 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: 400  
Servidores Públicos capacitados

- Talleres o actividades de capacitación realizadas Meta: 50 Talleres 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.

| NIVEL A EVALUAR | OBJETO A 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

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

| Indicador | ¿Qué evaluar?   | Formula del Indicador   |
|-----------|---|---|
| Eficacia  | Mide el grado de participación de las dependencias de la administración en la formulación y | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de dependencias que solicitaron capacitación}}{\text{N}^\circ \text{ de dependencias de la estructura municipal capacitadas}} * 100$ |

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

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.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Plan Nacional de Formación y Capacitación. “Para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público” mayo de 2017.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP DICIEMBRE 2017
- Plan Institucional de Capacitación ESAP 2018
- 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.

# ANEXOS