



Alcaldía
de Itagüí



Plan institucional DE CAPACITACIÓN 2024

 **Todos** somos Itagüí



Alcaldía
de Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



**Alcaldía
de Itagüí**

DIEGO TORRES SANCHEZ

Alcalde

HORACIO HOYOS ALZATE

Secretario de Servicios Administrativos

SANDRA MILENA VARGAS URREGO

Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por

ANA MILENA MEJÍA LOBO

Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Servicios Administrativos si bien se identifica como una dependencia de apoyo al interior de la administración, es importante entender que esta constituye un pilar fundamental en la misión o quehacer de la entidad, en el sentido que es desde la misma que se provee el talento humano encargado de materializar el servicio público, su objetivo es gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro), bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y al fortalecimiento integral del Talento Humano de la entidad, con miras al adecuado desarrollo de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.

Para el logro de dicho objetivo es necesario seguir los lineamientos de la dimensión del Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, e implementar las políticas que hacen parte de esta dimensión: política de Gestión Estratégica del Talento Humano, política de integridad y gestión del conocimiento.

La Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta al desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto sus necesidades como los de la entidad. En tal sentido y siendo el Talento Humano concebido como el corazón del modelo, la entidad reconoce el talento humano como un factor relevante y para ello se requiere promover el ingreso, la atracción y la retención de servidores idóneos para el servicio público, fomentando su desarrollo a través de las capacidades y competencias laborales, lo que se transforma en comportamientos que permiten un desempeño óptimo en articulación con los propósitos estatales, garantizando la prestación de los bienes y servicios.

El Plan Institucional de Capacitación PIC hace parte esencial de la Gestión Estratégica del Talento Humano y complementa la ruta de creación de valor público específicamente la ruta del crecimiento como una ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen.

Por lo anterior y con el fin de continuar avanzando en el logro de las metas, la Alcaldía de Itagüí, necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos a través del componente de Capacitación. Por ello considera la formación como un pilar fundamental para el logro de la cultura organizacional y de esta



manera lograr impactar de manera positiva en los resultados, dando valor público a la prestación del servicio.

El Plan Institucional de Capacitación es concebido como un eje integrador a nivel institucional, considerado como un derecho y un deber de todos servidores públicos y estará presente en cada una de las acciones adelantadas con el fin de favorecer el desarrollo, fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores públicos.

El Plan Institucional de Capacitación se formula a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, identificando las necesidades de cada dependencia y cada servidor, a través de los siguientes ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público.

En este plan, presentamos los lineamientos que orientan la capacitación y formación de los servidores públicos del Municipio de Itagüí, contiene, un componente estratégico (definición, objetivos, fases, alcance y análisis normativo), un capítulo que describe el desarrollo y la estructura del plan, (etapas del PIC, oferta de capacitación priorizada, competencias de los servidores, metodología y articulación con otros planes y ejes temáticos y finalmente encontraremos el capítulo de seguimiento y evaluación.

De esta manera este documento permitirá orientar y direccionar el programa de capacitación de los servidores, lo que incidirá directamente en el éxito de la administración y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**DIEGO TORRES SANCHEZ
ALCALDE**



I. COMPONENTE ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Capacitación es concebido como un eje integrador a nivel institucional, considerado como un derecho y un deber de todos servidores públicos y estará presente en cada una de las acciones adelantadas con el fin de favorecer el desarrollo, fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores públicos.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Impulsar el desarrollo integral de los servidores a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la estabilidad laboral y una cultura centrada en la innovación, la transparencia y mejoramiento en la prestación del servicio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento a los servidores.
- Implementar una cultura basada en el servicio.
- Desarrollar las competencias laborales en los servidores y mejorar su desempeño laboral a través de la oferta de capacitación y procesos de formación
- Potencializar el desarrollo de los servidores públicos en sus dimensiones de Ser, Hacer y Saber a través de la formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Integrar a los servidores públicos a la cultura organizacional desde el proceso de inducción y entrenamiento.



- Brindar un acercamiento a la teoría de las inteligencias múltiples y describir cada una de las inteligencias como herramienta para desarrollar aquellas capacidades relacionadas con el servicio a los demás.

RESPONSABLE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Secretaría de Servicios Administrativos es la unidad Administrativa delegada por el Alcalde de expedir el plan institucional de capacitación de los servidores públicos de la Administración Municipal. Así las cosas, la formulación, socialización, ejecución y seguimiento al plan es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, específicamente de la Oficina de Talento Humano.

ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Para determinar el alcance de este plan institucional de capacitación es necesario retomar el planteamiento del plan nacional de formación 2020 -2030 “Es claro que la regla general del empleo público sea el mérito y la carrera administrativa, y que sobre ellas se fundamenten los diferentes lineamientos de la política como el de la formación y capacitación; no obstante, en la realidad y práctica de la gestión del talento humano en las entidades públicas existen diferentes tipos de vinculaciones laborales con el Estado, por tanto, se requiere que la política sea lo suficientemente flexible y que incluya a todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación.

En este sentido, la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998, de acuerdo con lo anterior, todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Así mismo, es importante precisar que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa”.

De acuerdo a lo anterior, la oferta del plan institucional de capacitación se brindará a todos los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la entidad, orientada a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública.



MARCO NORMATIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Mediante este análisis normativo se pretende aclarar conceptos y ofrecer elementos sobre las normas en materia de formación y capacitación para las entidades territoriales.

Constitución Política de Colombia, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 53 “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.”

Ley 489 de 1998, determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de gestión y desempeño, entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.

Ley 1567 de 1998, definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.





Ley 909 de 2004, estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Ley 909 de 2004, Artículo 15: Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de 2004, Artículo 36: Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.

Ley 909 y Decreto-Ley 1567 de 1998, Artículo 65, Los planes de capacitación institucionales 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. Los estudios deberán adelantarse por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el 7 Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Ley 909 y Decreto-Ley 1567 de 1998, Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Ley 1064 de Julio 26 de 2006: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal.





Ley general de Educación: “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. “Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos (...)”.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública. ▪

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Decreto ley 1567 de 1998 Artículo 4° la definición de la capacitación como “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 (...)”.

Decreto Ley 1567, se orienta al cierre de brechas o a la cualificación de los servidores para el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa. Dicho empleo cuenta con un manual de funciones y competencias en el que se establecen, entre otros aspectos, los requisitos mínimos de educación, núcleo básico del conocimiento y las competencias laborales.

Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario, numeral 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 511 de 17 de abril de 2020, por medio del cual se adopta el código de integridad del Municipio de Itagüí.



II. COMPONENTE DE DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este capítulo del plan institucional de capacitación se describe una a una las etapas que lo comprenden y además hace énfasis no solo en lo que el servidor necesita saber, sino también lo que el servidor debe aprender (competencias) y como lo debe aprender (metodología).

ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En concordancia con el ciclo PHVA En la siguiente figura se evidencian las etapas que comprenden del plan Institucional de capacitación de la entidad, a continuación, se explicarán detalladamente cada una de ellas

ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



Para formular el plan institucional de capacitación la entidad tiene documentada en su sistema de gestión la encuesta de necesidades individuales de capacitación en el formato FO GH 10 y encuesta para el plan de recurso humano en el formato FO GH 07, esta última es diligenciada por los equipos de trabajo en la cual indican los proyectos de la dependencia y sus necesidades en materia de capacitación. Luego de agotar esta etapa de diagnóstico, se realiza la consolidación de los temas en un archivo en Excel, que nos permite clasificar en prioridades altas, medias y bajas de acuerdo al número de solicitudes.

Una vez formulado el Plan Institucional de Capacitación bajo los lineamientos del plan nacional de formación y capacitación del DAFP, la guía para la formulación del Plan de la ESAP y siguiendo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, este plan como otros planes que hacen parte de los planes estratégicos del Talento Humano es aprobado y adoptado por el comité Institucional de Política de Gestión y Desempeño, lo anterior de acuerdo al Decreto 612 de 2018.

El proceso de difusión del plan institucional de capacitación en la página web de la entidad se realiza en concordancia con las directrices y fechas indicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

El Plan Institucional de Capacitación se ejecuta de acuerdo a los temas de capacitación priorizados, con el apoyo de los aliados estratégicos como el SENA, la ESAP, Caja de compensación Familiar Comfenalco Antioquia, entre otras entidades con las cuales se realiza la debida gestión. Así mismo y en atención al literal c, del Artículo TERCERO del Decreto 1632 de 11 de diciembre de 2018 los servidores que reciben estímulo para maestría, especialización y doctorado, contribuyen a la ejecución del PIC, como docente institucional en los temas en los cuales se especializo el servidor. Cabe mencionar que esta práctica aporta significativamente a la gestión del conocimiento, específicamente al eje temático denominado: cultura de compartir y difundir. Ahora bien, una vez agotado la oferta de capacitación con estos servidores y teniendo en cuenta su formación, la rigurosidad y especificidad de algunos temas de capacitación, se hace necesario contar en la entidad con recursos financieros disponibles para llevar a cabo los demás temas de formación a través de procesos contractuales.

Una vez ejecutados los temas de capacitación se procede a aplicar dos tipos de formatos de evaluación, los cuales están debidamente documentados en el sistema de gestión de calidad de la entidad:

- Formato FO GH 06 evaluación de la capacitación, inducción y reinducción, el cual se aplicará a los asistentes inmediatamente termine el proceso de capacitación y la oficina de Talento Humano será la encargada de recopilar y tabular la información; las observaciones, análisis y conclusiones de este informe será tenidos en cuenta en el siguiente proceso de formación.
- Formato FO GH 73, evaluación de impacto, el cual se aplicará después de tres meses de haberse dictado la capacitación y sólo a los temas de capacitación de la dimensión del hacer. La oficina de talento humano será la encargada de recopilar y consolidar y analizar la información contenida en esta encuesta para ser tenida en cuenta en el próximo proceso de formación y aplicará acciones de mejora en caso de requerirlas.

Ahora bien, es preciso aclarar que el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC se realiza a través de los diferentes procesos de auditoría: auditoría interna de calidad, auditoría de Controlaría, auditoría de control interno, auditoría del ICONTEC entre otras. Además, la evaluación a la gestión realizada por la Secretaría de Evaluación y Control nos



permite un mayor acercamiento a este modelo y dimensionar el alcance y cumplimiento de este plan.

MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para comprender las diferentes etapas del Plan Institucional de Capacitación PIC es necesario diferenciar cada uno de los conceptos que lo comprenden y que son relevantes para su interpretación.

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

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” (Ley 1567 de 1998- Art.4). “Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017, Resolución No. 0067 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).

Conocimiento tácito, es el conocimiento originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible,



de difícil materialización a través de documentos y, en consecuencia, complejo al momento de comunicarlo a otros.

Conocimiento explícito, es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.

Educación Formal: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP)

Inteligencias múltiples, la palabra inteligencia procede de dos vocablos latinos: inter (entre) y eligere (escoger). En palabras sencillas: significa “entre y escoja la mejor opción”. Básicamente, la inteligencia se trata de escoger la mejor opción para tomar una decisión que resuelva un problema o que cree un producto. No obstante, no siempre contamos con información necesaria para actuar, entonces, ¿cómo escogemos la mejor opción en estos casos? La clave está en el conocimiento, que se fija en la mente principalmente a través del aprendizaje por experiencia. A su vez, la experiencia impregnada con la emoción adecuada contribuye a fijar el aprendizaje (Antunes, C., 2014). La secuencia del aprendizaje se inicia a partir del momento en que se activa el estado de consciencia. En el estado de consciencia se inicia y desarrolla en el cerebro un complejo proceso de generación de nuevas y sucesivas conexiones neuronales hasta llegar al denominado





nivel de competencia inconsciente. Es en este nivel en que ya se han configurado y operan de manera muy particular las habilidades de cada individuo.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Antes de iniciar la formulación del Plan Institucional de Capacitación, la oficina de Talento Humano envía la encuesta de necesidades individuales de capacitación a los servidores con el fin de lograr su debido diligenciamiento, luego se procede a consolidar, clasificar y priorizar dichas necesidades.

PRIORIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

A continuación, relacionaremos los temas de capacitación debidamente clasificados en temas de prioridad alta y media de acuerdo al número de solicitudes por cada tema, las cuales suman en total 366 solicitudes individuales de capacitación que se resumen en 205 temas de capacitación.

Para el efecto, se detallan a continuación los resultados generales de las necesidades registradas, aclarando que en el cuadro de prioridades no se registran detallados los de prioridad baja:

| RESULTADO DE LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN | |
|--|------------------------|
| PRIORIDAD | CANTIDAD (TEMA) |
| ALTA | 19 |
| MEDIA | 67 |
| BAJA | 119 |
| TOTAL | 205 |

De acuerdo con lo anterior, el resultado de la priorización, a partir del peso que tiene cada tema según las solicitudes individuales de capacitación registradas, se detalla de la siguiente manera:





| PRIORIDAD ALTA | | |
|---------------------------------------|----------|-----|
| TEMA | CANTIDAD | % |
| EXCEL | 19 | 9% |
| PRIORIDAD MEDIA | | |
| TEMA | CANTIDAD | % |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 | 5% |
| CALIDAD | 9 | 4% |
| CERTIFICACIÓN PARA ALCOHOSENSOR | 8 | 4% |
| TRABAJO EN EQUIPO | 8 | 4% |
| CONTRATACION ESTATAL | 7 | 3% |
| POWER BI | 7 | 3% |
| ARCGIS | 6 | 3% |
| FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | 6 | 3% |
| PLANIMETRIA | 6 | 3% |
| PRIORIDAD BAJA | | |
| TEMAS | 119 | 59% |

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

Luego de diligenciar la encuesta para el plan de recurso humano en el formato FO GH 07, se procede a la sistematización y tabulación y específicamente el numeral 3, mediante el cual se le pregunta a las dependencias: en qué temas deben ser capacitados los servidores públicos de la dependencia a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los proyectos establecidos para el próximo año y que garanticen la debida prestación del servicio especificando: PLAN, TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN, TEMA ESPECIFICO, CLASE (SEMINARIO, TALLER, CURSO, DIPLOMADO), OBJETIVO Y RESULTADO ESPERADO, dicha consolidación se pueden identificar en el siguiente recuadro:





| DEPENDENCIA | PLAN, TEMA, ASUNTO DE CAPACITACIÓN | TEMA ESPECÍFICO | OBJETIVO | RESULTADO ESPERADO |
|-----------------------|--|--|--|---|
| ALCALDÍA | Actualización en derecho disciplinario | actualización en derecho disciplinario | afianzar y actualizar los conceptos en derecho disciplinario | mayor apropiación de los conceptos en materia disciplinaria |
| SECRETARÍA DE FAMILIA | Gestión documental | TRD | archivar documentos | buen manejo en archivar |
| | SISGED | respuestas al ciudadano | profundizar en cada tema | resultados óptimos en este proceso |
| | Manejo de Excel | Excel básico | realizar los formatos | mejorar el servicio que realizo |
| | Contratación | tipos de contratos | conocer el mecanismo | saber diligenciar contratos |
| | Contratación | supervisión de contratación | desarrollar | eficiencia en la supervisión |
| | Ofimática | Word | tener más herramientas | eficacia en el servicio |
| | Atención al usuario | lenguaje | tratar bien al usuario | mejorar el servicio |
| | Liderazgo | habilidades blandas | mejorar el entorno laboral | dar siempre lo mejor |
| | Excel | Excel básico | mejorar en el servicio | el aprendizaje |
| | Gramática | ortografía | lenguaje claro | buena comunicación |
| | Excel | Excel básico | fortalecer las capacidades | mejor rendimiento laboral |
| | Gramática | ortografía | mejorar la redacción | mejor presentación en los trabajos |
| | Excel | Excel básico | mejorar los conocimientos | mejoramiento en las habilidades |





| | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| | Relaciones interpersonales | habilidades blandas | mejorar las relaciones humanas | entender a los demás |
| | Excel | Excel básico | desenvolvimiento de las actividades | precisión y eficacia al trabajar |
| | Gramática | ortografía | saber combinar las palabras | Para comunicarnos eficazmente. |
| | Servicio al cliente | actitud de servicio | facilitar la atención al usuario y usuaria | fortalecer la atención al usuario y usuaria |
| SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN | Asistencia y apoyo a las Organizaciones Comunes y apoyo a las juntas administradoras locales | Contratación estatal | Fortalecer los conocimientos del personal de la subsecretaría para garantizar el cumplimiento de los diferentes proyectos ejecutados dentro de la unidad administrativa. | Personal con las competencias para la formulación, apoyo y supervisión de contratos. |
| | Asistencia y apoyo a las Organizaciones Comunes y apoyo a las juntas administradoras locales | Autoesquem as/ inteligencia emocional | Favorecer las habilidades individuales del personal de la subsecretaría que le permitan fortalecer el trabajo en equipo y la atención a la población que se impacta. | Personal con herramientas individuales, trabajo en equipo y mejora de la prestación del servicio |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | Uso Eficiente de Herramientas Ofimáticas en el Entorno Laboral | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) | Mejorar las habilidades en el uso de herramientas ofimáticas para aumentar la eficiencia y productividad en | Los participantes adquirirán conocimientos prácticos y habilidades avanzadas en el manejo de Microsoft Office, |





| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| | | | las tareas diarias de los funcionarios de la Corregiduría. | lo que se reflejará en una ejecución más eficiente de sus responsabilidades. |
| | Aplicación del Debido Proceso en el marco de la Ley 1801 de 2016 | Procedimientos Legales y Garantías Individuales en el Código Nacional de Policía y Convivencia | Capacitar a los funcionarios de la Corregiduría en los principios y normativas del debido proceso, específicamente en el contexto de la Ley 1801 de 2016, para asegurar un ejercicio legal y efectivo de las funciones. | Los participantes serán competentes en la aplicación de las disposiciones legales del Código Nacional de Policía y Convivencia, garantizando el respeto al debido proceso. |
| | Interpretación y Aplicación de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) | Disposiciones, Procedimientos y Responsabilidades según la Ley 1801 de 2016 | Proporcionar a los funcionarios de la Corregiduría un conocimiento profundo de la Ley 1801 de 2016, enfocándose en su interpretación, aplicabilidad y responsabilidades asociadas al Código Nacional de Policía y Convivencia. | Los participantes podrán aplicar efectivamente las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 en su labor diaria, garantizando un mejor cumplimiento de sus funciones. |
| SECRETARÍA GENERAL | Lenguaje Claro | Todos los lineamientos necesarios para el manejo de | Definir técnicas necesarias para la buena comunicación con los | Que la atención al ciudadano sea transparente y segura en |





| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | lenguaje claro. | ciudadanos que garantice la información oportuna a través de los diferentes canales de atención. | inclusión social y discapacidad. |
| | Manual y protocolo y carta de trato digno | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Seguir los lineamientos del Manual y Protocolo para darle identidad en la atención al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. | Que la atención al ciudadano se brinde de manera veraz y oportuna garantizando la calidad y el buen manejo de la información. |
| | Manejo de emociones y de estrés | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Implementar mecanismos de mejora en cuanto a los momentos de estrés y emociones que nos permita tener un control responsable ante las personas que se encuentren afectadas. | Que en todo momento estemos capacitados para ponernos en los zapatos del otro dando manejo a las situaciones difíciles que se presenten en atención al ciudadano. |
| | Portal de pagos y sede electrónica | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Obtener conocimientos técnicos a cerca de la sede electrónica y portal de pago para orientar de manera adecuada a las personas que lo requieren. | Que se oriente de manera clara en atención al ciudadano acerca del uso de la sede electrónica y el portal de pagos generando mayor recursividad en los procesos. |





| | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|
| | SISGED | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Aclarar conceptos generales del sistema de gestión documental. | Que desde las diferentes secretarías se puedan minimizar errores para la efectividad de los procesos. |
| | Tablas de Retención Documental | Tipologías documentales | Tener claridad clasificación documental, en el momento de la asignación de las PQRDS-F. | Que se realice una mejor distribución de las PQRDS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano. |
| | ISO 9001 2015 | Auditorías de calidad. | Apoyar los procesos de auditoría de la entidad. | Que se tomen medidas en cuanto al mejoramiento continuo de los procesos. |
| | Gestión Documental | Todos los lineamientos necesarios para el manejo de gestión documental | Fortalecer los procedimientos que se deben realizar en Gestión Documental en la Administración Municipal | Que se tengan conocimientos avanzados en la gestión documental cumpliendo a cabalidad con la normatividad del Archivo General de la Nación. |
| | Derecho Administrativo | Recursos en el derecho de petición | Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición | Que haya una orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso |





| | | | | |
|---|-----------------|----------------------|---|--|
| SECRETARÍA INFRAESTRUC- TURA | Función Pública | Liderazgo | Saber delegar funciones, gestionar conflictos ampliando las competencias y habilidades en los servidores para un desempeño excelente en equipo. Aprender a identificar las fortalezas y áreas de mejora e instaurar nuevos hábitos para alcanzar los objetivos institucionales en equilibrio y sostenibilidad con la misión | Equipo de trabajo sólido, responsable y comprometido con sus funciones |
| | Función Pública | Contratación estatal | Actualizar los conocimientos para la preparación de los objetos contractuales y ejercer las supervisiones acordes con las normas establecidas | Cumplimiento de las funciones acorde con las normas estatales vigentes |





| | | | | |
|--|-----------------|---|--|---|
| | Función Pública | Preparación y evaluación de proyectos en la MGA | Identificar los conceptos claves alrededor de los proyectos, – reconocer los pasos fundamentales de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos, – identificar las herramientas para el seguimiento y control de los proyectos de inversión. | Perfilar a los ingenieros en la formulación y evaluación de proyectos en la MGA, para la presentación de los nuevos proyectos del PDM 2024-2027 y ante diferentes instancias del orden estatal. |
| | Función Pública | Gestión de proyectos en el Project management | Ejecutar las tareas y proyectos específicos de forma ordenada, estructurada esta metodología | Efectuar el seguimiento de obras contratadas, mejorando la información y estructurándola técnicamente |
| | Función Pública | MIPG | Identificar las oportunidades de mejora y enfocar las labores de los servidores públicos en satisfacer las necesidades y problemas, garantizando los derechos de los ciudadanos de Itagüí | Realizar las actividades y funciones con seguridad, apropiación de los procesos y cumplir adecuadamente con los manuales de funciones |





| | | | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--|
| | Función Pública | Gestión documental | Fortalecer internamente con los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura la socialización e implementación la política de Gestión Documental. | Conocer y aplicar las política de gestión documental |
| | Función Pública | ArcGIS Pro | Manejo de las bases de datos que reposan en la secretaría de Infraestructura a fin de unificar la información, visualizar estadísticas y determinar necesidades a futuro | Información oportuna y confiable de la información que se procesa en la secretaría |
| | Función Pública | Presupuesto de obra | Desarrollar las competencias para identificar claramente los diferentes componentes de la estructura de un presupuesto, y programación de un proyecto de obra pública y las variables que intervienen en la factibilidad y gestión de proyectos. | Elaborar términos de referencia y pliego de condiciones conforme las condiciones del mercado |
| SECRETARÍA JURIDICA | Gestión documental y archivo | Normatividad , tablas de | Acción de Mejoramiento del archivo | Archivo acorde a la normatividad |





| | | retención y custodia | | vigente y tablas de retención |
|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | Sistema de Información Integrados | Sistema de información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera | Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado | Fidelidad y seguridad de la información e información en línea. |
| | Ofimática | Excel | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Derecho | Derecho administrativo | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Derecho | Contratación estatal | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Presupuesto | Presupuesto público | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Presupuesto | Construcción del presupuesto en materia contractual | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la | Fortalecimiento de los procesos. |





| | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|
| | | | prestación del servicio. | |
| | Derecho | Actualización reforma al Código de Procedimientos o Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 2080 de 2021 | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Derecho | Código General del Proceso y su aplicación al proceso contencioso administrativo | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| | Derecho | Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo | Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio. | Fortalecimiento de los procesos. |
| SECRETARÍA DE MOVILIDAD | Certificado en gerencia de sistemas integrados de gestión | Norma de gestión de calidad ISO 9001:2015 | Conocer, interpretar, implementar y auditar conforme a la norma ISO 9001:2015. | Realizar las actividades de calidad de conformidad con la norma ISO 9001:2015. |
| | Certificado en gerencia de sistemas integrados de gestión | Auditoría integral en la norma ISO 9001:2015 | Conocer, interpretar, implementar y auditar conforme a la norma ISO 9001:2015. | Realizar las actividades de calidad de conformidad con la norma ISO 9001:2015. |





| | | | | |
|------------|---|---|--|---|
| | Supervisión de contratos | Elaboración de informes de supervisión y otros | Realizar los informes de seguimiento correctamente con base a los lineamientos de ley | Disminuir los hallazgos relacionados con la elaboración de informes de supervisión de forma incorrecta |
| | Liderazgo organizacional | Liderazgo organizacional para la correcta toma de decisiones | Conocer nuevos enfoques administrativos y de gestión para la toma de decisiones | Cumplimiento eficiente en los indicadores de la dependencia |
| | Sistemas de información Geográfica | Argis, AutoCAD | Identificar y delimitar las diferentes zonas del Municipio | Demarcar las zonas específicas para el estacionamiento regulado. |
| | Sistemas de Movilidad | Programación semáforos | Manejo de plataformas de la red semafórica | Personal capacitado en manejo de las plataformas de la red semafórica. |
| | Manejo de tek chile para soluciones de trafico | Programación de tiempos para fases semafóricas. | Manejo de centro de control de la red semafórica | Optimización en las fases semafóricas a demanda vehicular |
| DAP | Formulación y seguimiento de Proyectos de inversión | Formulación y seguimiento de proyectos de inversión en la plataforma PIIP | Actualizar al personal en el manejo de la nueva plataforma del DNP para el seguimiento de los proyectos de inversión | Lograr que el personal adquiera conocimientos específicos para el adecuado seguimiento de los proyectos de inversión acorde a las disposiciones del gobierno nacional |





| | | | | |
|--------------------------------------|----------|-----------------------------------|---|--|
| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | MIPG | ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | TENER TODO EL EQUIPO FUNDAMENTOS DEL TEMA RECURSO HUMANO | BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS |
| | SST | 50 HORAS SST | CONOCER LAS NORMAS RELACIONADAS CON SST | SENSIBILIZAR EN LA IMPORTANCIA DEL SST A TODO EL EQUIPO |
| | COACHING | COACHING ORGANIZACIONAL | | |
| | SST | PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS | TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIA DE EMERGENCIA | BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA AL AFECTADO POR PARTE DE CUALQUIERA QUE TENGA CONOCIMIENTO |
| | SST | MANEJO DE EXTINTORES | TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIA DE EMERGENCIA | INTERVENIR DE MANERA IDÓNEA EN CIRCUNSTANCIA DE CONATO DE INCENDIO |
| | SST | MANEJO DE DEA | TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIA DE EMERGENCIA | BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA AL AFECTADO POR PARTE DE CUALQUIERA QUE TENGA CONOCIMIENTO |





| | MIPG | FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL DE FUNCIONES | TENER GESTIÓN DE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA | ATENCIÓN INTEGRAN DE LOS USUARIOS INCLUSO EN AUSENCIA DEL QUIEN TIENE ASIGNADA LA TAREA |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
| SECRETARÍA VIVIENDA Y HABITAT | Contratación, supervisión y presupuesto | SECOP II, SUIFP Y Facturación electrónica | Dominar contenido vigente de plataformas de presupuesto y normatividad | Conocimiento actualizado en SECOP II, SUIFP Y Facturación electrónica |
| | Presupuesto de obra | Software para manejo de presupuesto | Facilitar el trabajo en los diferentes proyectos | Conocimiento actualizado en manejo de software de presupuesto |
| | Gestión Documental y Ley de Archivo | Gestión Documental y Ley de Archivo | Dominar contenido vigente | Dominar contenido vigente |
| | ARCGIS | ARCGIS | Profundizar conocimiento en el área | Profundizar conocimiento en el área |
| | Sistema de Gestión de Calidad | Sistema de Gestión de Calidad | Dominar contenido vigente | Dominar contenido vigente |
| | Ley de contratación "Ley 80" Interventoría | Ley de contratación "Ley 80" Interventoría | Profundizar conocimiento en el área | Profundizar conocimiento en el área |
| | Uso de herramientas digitales | Uso de herramientas digitales | Dominar contenido vigente | Dominar contenido vigente |
| | Excel medio y avanzado | Excel medio y avanzado | Profundizar conocimiento en el área | Profundizar conocimiento en el área |
| SECRETARÍA GENERAL | Lenguaje Claro | Todos los lineamientos necesarios | Definir técnicas necesarias para la buena | Que la atención al ciudadano sea transparente y |





| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | para el manejo de lenguaje claro. | comunicación con los ciudadanos que garantice la información oportuna a través de los diferentes canales de atención. | segura en inclusión social y discapacidad. |
| | Manual y protocolo y carta de trato digno | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Seguir los lineamientos del Manual y Protocolo para darle identidad en la atención al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. | Que la atención al ciudadano se brinde de manera veraz y oportuna garantizando la calidad y el buen manejo de la información. |
| | Manejo de emociones y de estrés | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Implementar mecanismos de mejora en cuanto a los momentos de estrés y emociones que nos permita tener un control responsable ante las personas que se encuentren afectadas. | Que en todo momento estemos capacitados para ponernos en los zapatos del otro dando manejo a las situaciones difíciles que se presenten en atención al ciudadano. |
| | Portal de pagos y sede electrónica | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Obtener conocimientos técnicos acerca de la sede electrónica y portal de pago para orientar de manera adecuada a las personas que lo requieren. | Que se oriente de manera clara en atención al ciudadano acerca del uso de la sede electrónica y el portal de pagos generando mayor recursividad en los procesos. |
| | SISGED | Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano. | Aclarar conceptos generales del sistema de gestión documental. | Que desde las diferentes secretarías se puedan minimizar errores para la efectividad de los procesos. |





| | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|
| | Tablas de Retención Documental | Tipologías documentales | Tener claridad clasificación documental, en el momento de la asignación de las PQRDS-F. | Que se realice una mejor distribución de las PQRDS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano. |
| | ISO 9001 2015 | Auditorías de calidad. | Apoyar los procesos de auditoría de la entidad. | Que se tomen medidas en cuanto al mejoramiento continuo de los procesos. |
| | Gestión Documental | Todos los lineamientos necesarios para el manejo de gestión documental | Fortalecer los procedimientos que se deben realizar en Gestión Documental en la Administración Municipal | Que se tengan conocimientos avanzados en la gestión documental cumpliendo a cabalidad con la normatividad del Archivo General de la Nación. |
| | Derecho Administrativo | Recursos en el derecho de petición | Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición | Que haya una orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso |

De acuerdo a lo anterior se puede observar que los temas de prioridad alta en las necesidades por dependencia son la función pública, el derecho/derecho administrativo, y Excel y Gestión documental. Los temas de prioridad media de acuerdo a estas necesidades son: Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratación pública, SISGED, Sistema de calidad ISO 9001, Gramática. Para la prioridad baja se registran 27 temas diversos, con una podneración del 45%, los cuales no se detallan en el cuadro de prioridades:

| PRIORIDAD ALTA | | |
|-----------------------|-----------------|----------|
| TEMA | CANTIDAD | % |
| Función pública | 8 | 10% |





| | | |
|----------------------------------|-----------------|----------|
| Derecho / Derecho Administrativo | 7 | 9% |
| Excel | 6 | 7% |
| Gestión documental | 5 | 6% |
| PRIORIDAD MEDIA | | |
| TEMA | CANTIDAD | % |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | 4 | 5% |
| SISGED | 3 | 4% |
| Contratación pública | 3 | 4% |
| Sistema de calidad ISO 9001 2015 | 3 | 4% |
| Gramática | 3 | 4% |
| PRIORIDAD BAJA | | |
| Temas diversos | 27 | 45% |

QUÉ DEBE SABER EL SERVIDOR PUBLICO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL

El Plan Institucional de Capacitación se formula con base en otros insumos adicionales, también necesarios para su implementación y para el mejoramiento del desempeño laboral de los servidores, los cuales a continuación describiremos:

- **Evaluación de desempeño laboral:** los resultados del proceso de evaluación de desempeño laboral, indican que efectivamente es necesario incluir en el PIC las siguientes capacitaciones, dado que se encontraron evaluaciones de desempeño de servidores con calificación satisfactoria por baja calificación en competencias comportamentales.

| TEMA DE CAPACITACIÓN | DESCRIPCIÓN | EJE TEMATICO | COMPETENCIA |
|------------------------|--|------------------------------|-------------|
| Comunicación efectiva. | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, | Probidad y ética del público | Saber Ser |





| | | | |
|-----------------------|---|------------------------------|-----------|
| | como verbal y gestual. | | |
| Adaptación al cambio. | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | Probidad y ética del público | Saber Ser |

- **Verificación de conocimientos esenciales:** al revisar los resultados contenidos en el formato de verificación de conocimientos esenciales en el que los servidores que ingresan a la administración en los diferentes niveles se observa que los servidores del nivel auxiliar no tienen suficiente conocimiento en manejo de archivos, los servidores del nivel técnico no tienen suficientes conocimientos en gestión documental, atención al usuario y sistema de gestión de calidad, los servidores del nivel profesional no tienen suficientes conocimientos sistema de gestión de calidad y administración pública y los servidores del nivel directivo indican que no tiene suficientes conocimientos gestión pública, sistema de gestión de calidad y formulación de proyectos.
- **Negociación sindical:** Teniendo en cuenta los acuerdos sindicales para esta vigencia se hace necesario incluir en el plan institucional de capacitación para esta vigencia un seminario de catedra sindical y capacitaciones con relación a situaciones administrativas, función pública y fortalecimiento de competencias, lo anterior como una sensibilización al concurso de carrera administrativa.
- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,** de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, es importante mencionarlos en este documento: “La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió la Circular Externa 2023RS168440 en la que imparte los Lineamientos para la divulgación y pedagogía por parte de las entidades en relación con los procesos de selección para la provisión de los empleos en vacancia definitiva que adelanta la CNSC.

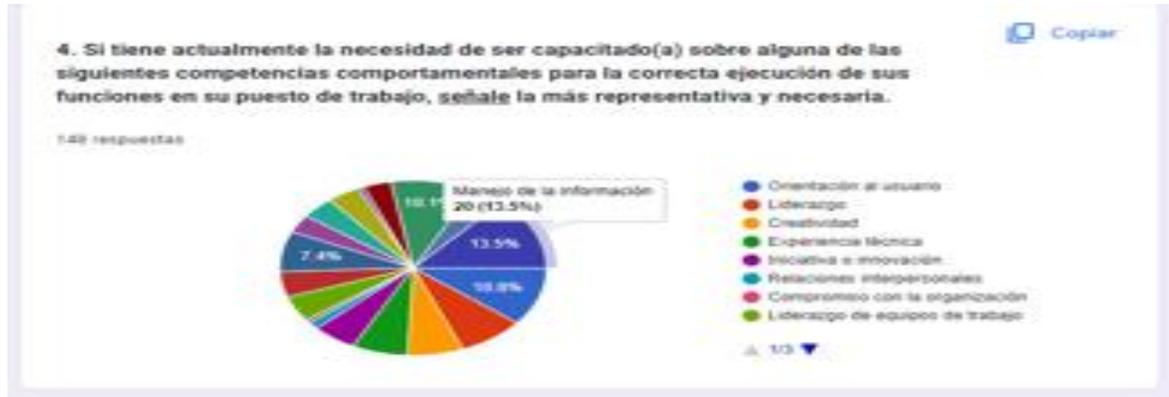


Frente al ingreso a la carrera administrativa, los concursos públicos y la estabilidad laboral relativa, se ha señalado, reiteradamente, que el mérito constituye uno de los ejes fundamentales. Es en virtud del mérito que las capacidades, cualidades y eficacia del aspirante, se establecen como los únicos factores determinantes para el acceso, ascenso, permanencia y retiro del empleo público de carrera. Teniendo en cuenta estos aspectos, es necesario que las entidades adelanten jornadas de sensibilización para todos sus servidores públicos, sin importar su forma de vinculación, en temas relacionados con el mérito y la carrera administrativa, así como, con la estabilidad laboral relativa, la cual debe ceder ante los derechos de quienes ocupen las posiciones meritorias en las listas de elegibles para ser nombrados y posesionados en período de prueba. Así mismo, es importante que divulguen internamente que los procesos de selección se realizan para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa vacantes en sus plantas de personal, y son adelantados por la CNSC, para lo cual deberán publicar como mínimo, en su página web y a través de los medios de comunicación internos con los que cuenten los Acuerdos de Convocatoria y sus respectivos anexos, así como los demás documentos que sean remitidos por la CNSC para su divulgación. Con la publicación de las listas de elegibles, recae en las entidades destinatarias del concurso, la responsabilidad de realizar los nombramientos en período de prueba de los elegibles en posición de mérito respecto de las vacantes ofertadas, dentro de los diez (10) días siguientes al envío de las listas de elegibles en firme, o dentro del término que establezca la normatividad vigente que regula los sistemas de carrera que administra y vigila la CNSC". Lo anterior indica que la entidad debe garantizar un proceso de formación por fases a los servidores que permita la debida sensibilización.

- **Competencias comportamentales.** Al revisar el resultado de la encuesta de necesidades individuales de capacitación numeral 4, los servidores manifiestan que para la ejecución correcta de sus funciones requieren fortalecer las siguientes competencias: manejo de la información, orientación al usuario y experiencia profesional.

Manejo de la Información





Atención al usuario



Experiencia profesional





- **Inducción:** El programa de inducción de la entidad tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, código de integridad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Administración. 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. Durante la vigencia se tiene planeado dictar los siguientes temas teniendo en cuenta el cambio de gobierno: Estructura administrativa, Información Institucional (Misión, Visión, Plan de Desarrollo), Atención al ciudadano y Lenguaje claro, Gestión documental, Tecnología e informática, Evaluación y Control, MIPG, Calidad, Código de Integridad, Control Disciplinario Interno, Contratación, Gestión del conocimiento, Gestión Humana (Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos, EDL, SIGEP, Prestaciones sociales), Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Reinducción.** Está dirigida a reorientar la integración del servidor 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 servidores por lo menos cada dos años, para la presente vigencia corresponde a la entidad llevarla a cabo. 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, Gestión del conocimiento y la innovación, programa SERVIMOS del DAFP, Manual de protocolo y atención al usuario, lenguaje claro, entre otros. Durante la vigencia se tiene planeado dictar los siguientes temas teniendo en cuenta el cambio de gobierno:

Estructura administrativa, Información Institucional (Misión, Visión, Plan de Desarrollo), Atención al ciudadano, Evaluación y Control, MIPG, Calidad, Código de Integridad, Control Disciplinario Interno, Contratación, Gestión del conocimiento, Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** 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.

METODOLOGIA: COMO DEBE APRENDER EL SERVIDOR PÚBLICO

Existen diferentes métodos de enseñanza aprendizaje que facilitan el proceso y hacen posible el acceso al conocimiento, sin embargo y entendiendo los ciclos de aprendizaje propios de cada ser humano y la forma para lograr la apropiación del conocimiento, es necesario plantear en este documento una metodología de aprendizaje, que genere impacto de tal manera que el conocimiento adquirido por el servidor pueda impactar notoriamente en la prestación del servicio y esto a su vez incida en aumentar la confianza del ciudadano en el estado. A continuación, describiremos la metodología propuesta para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC bajo el esquema de aprendizaje organizacional o proyecto de aprendizaje en equipo PAE.

El lineamiento metodológico sobre el cual se construirá el Plan Institucional de Capacitación es el enunciado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030



de la Función Pública y lo dispuesto en la Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos elaborado por el ESAP (diciembre 2017). El PNFC 2020-2030 establece como estrategia central de la capacitación y formación de servidores el esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas, el cual se presenta a continuación:

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

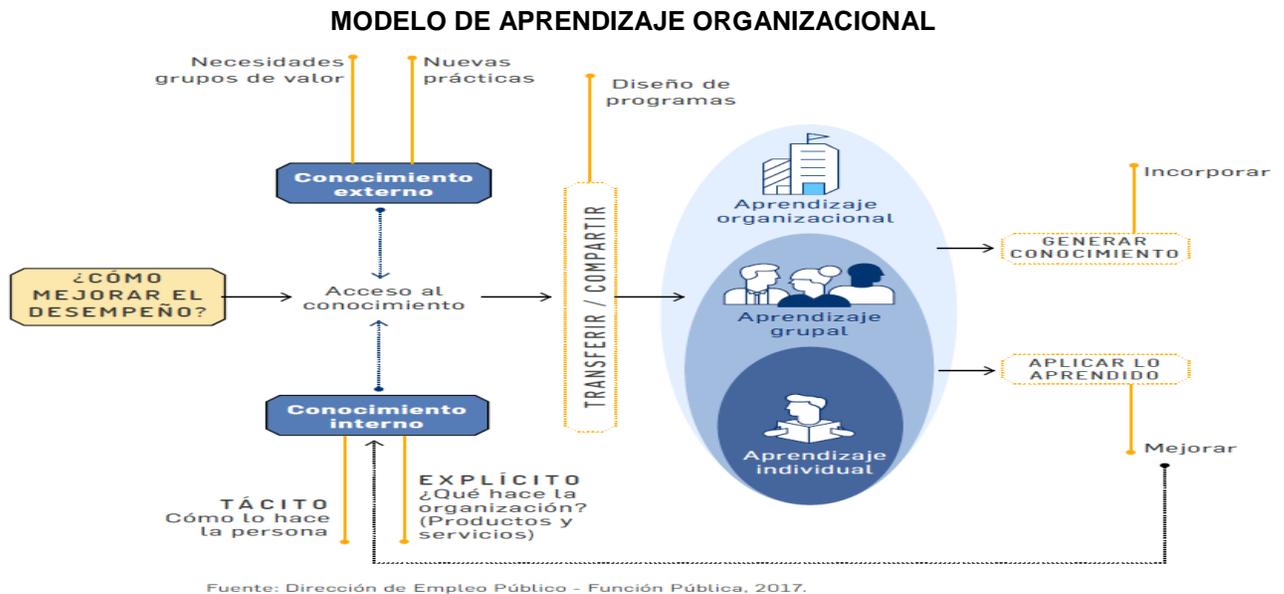
El aprendizaje organizacional es una metodología que responde a la realidad y a la necesidad de la entidad, toda vez que tiene en cuenta el conocimiento previo de los servidores de acuerdo al nivel del cargo, a su formación y experiencia, las exigencias del entorno y los procesos al interior de la organización. Tanto el conocimiento tácito, como el explícito, es decir el conocimiento interno (como se hace) y externo (productos y servicios) son complemento e indispensables para generar un mayor acceso al conocimiento en los grupos de trabajo. Este esquema es una nueva practica de aprendizaje que permite transferir el conocimiento, construirlo colectivamente, de manera colaborativa y contextualizada, por lo tanto, es enriquecedor y significativo, lo que permite aplicar lo aprendido, mejorar el desempeño de las funciones y fortalecer las competencias: saber, saber – hacer y saber – ser.

Así las cosas, el aprendizaje se hace significativo cuando aprendo lo que quiero, lo que está directamente relacionado con lo que hago y lo que realmente me interesa. La construcción del conocimiento y la ampliación del mismo se logran en un escenario donde intervienen varios sujetos en función de un mismo objetivo.

De acuerdo al plan nacional de formación 2020-2030 “la tesis que se plantea con el aprendizaje organizacional es que, al priorizar, potenciar, desarrollar y medir ciertas capacidades de interés para cada entidad, se genera una garantía en la calidad de los bienes y servicios públicos resultantes. Servidores que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico, son servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública a la cual se encuentren vinculados. Es importante recordar que la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los servidores públicos y no como una instrucción para determinado empleo o trabajo, tampoco como un mero requisito legal. Bajo esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de dichas organizaciones se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen”.



En la siguiente figura presentamos el funcionamiento del esquema que nos permitirá de manera gráfica comprender a fondo dicho modelo pedagógico.



La formación continuada es también el sustento esencial de la gestión por competencias laborales, este proceso de formación y capacitación implica que la entidad pública debe mantener actualizadas las competencias funcionales que son necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos, así mismo debe propiciar ambientes de aprendizaje desde diferentes contextos y niveles de complejidad: diplomados, cursos, talleres proyectos de aprendizaje, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

El fin de esta metodología de enseñanza aprendizaje es cerrar brechas que pueden existir entre el aprendizaje asociado a escuelas y academias (conocimiento explícito) y el aprendizaje que comprende el conjunto de experiencias (tareas, cargos, eventos, responsabilidades, etc.) que, a lo largo de la trayectoria laboral en la organización deberá realizar el servidor (conocimiento tácito).

No se trata de desdibujar las metodologías anteriormente utilizadas y cuestionar su enfoque, pero si se pretende ampliar el panorama para que la entidad pueda implementar no solo un enfoque pedagógico, sino ir más allá, e incluso generar experiencias de

aprendizaje desde el mismo sitio de trabajo, promover la implementación de buenas prácticas, optimizar el uso de los recursos (relación costo- beneficio) y generar capacidad instalada “superar la visión tradicional de clase magistral, fomentar la investigación y la motivación de los servidores por adquirir y aplicar nuevos conocimientos de manera autónoma y ampliar los ámbitos de aprendizaje, medios y recursos”.

El aprendizaje organizacional como proceso de adquisición y transferencia de conocimiento al interior de las organizaciones requiere de la intervención de tres niveles de aprendizaje, a saber, individual, grupal y organizacional, niveles que a su vez necesitan desarrollo y fortalecimiento. Por ejemplo, la formación del talento humano es una apuesta por generar mejores habilidades y conocimientos en los miembros de la organización desde el nivel individual y la generación de una cultura organizacional orientada al aprendizaje como un vehículo que propicia comportamientos e imaginarios que favorecen la gestión del conocimiento desde los niveles grupal y organizacional.

Los procesos de documentación y socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas son elementos de la gestión del conocimiento que fortalecen ese proceso de aprendizaje, dado que permiten la consolidación de la memoria institucional, la mitigación de la fuga de conocimiento, la creación de alianzas estratégicas que mejoran la gestión y la puesta en valor de uso de los demás de aquellos conocimientos y aprendizajes adquiridos a partir de la experiencia.

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que mejoren el servicio.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo se formulan para el desarrollo de competencias requeridas en la entidad de acuerdo a las directrices del plan nacional de formación y a las necesidades y contexto territorial, tiene como fin disminuir la brecha existente entre las competencias de los servidores públicos, identificadas a partir de la evaluación de desempeño.

De acuerdo a la guía para la elaboración de los PAE, “Esta metodología de *Aprendizaje Basado en Problemas y Proyectos de Aprendizaje* está orientada bajo los principios del constructivismo y su implementación exitosa en diversos contextos, incluida la capacitación de servidores públicos, las muestran como didácticas útiles en procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias, de personas que aprenden a lo largo de



la vida, conocen un entorno laboral del Estado y desempeñan funciones para cumplir los fines del Estado”.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo incorporan el aprendizaje basado en problemas y fomentan el aprendizaje colaborativo, si implementación fortalece la capacidad para resolver problemas, Mejora la capacidad de trabajar en equipo, empodera de la responsabilidad del aprendizaje grupal e individual al equipo de proyecto y a cada una de las personas que lo integran, mejora las habilidades en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones e Identifica oportunidades de mejoramiento aplicables al servidor o a la entidad.

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo son formulados por grupos de servidores públicos, con la asesoría de la Oficina de Talento Humano. Los equipos pueden organizarse por procesos, áreas de trabajo o niveles jerárquicos.

Las fases necesarias para formular los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, son: Sensibilizar a los servidores públicos al desarrollo de competencias, Consolidar necesidades de desarrollo de competencias, Conformar equipos de Proyectos de Aprendizaje, Definir el problema y los objetivos de aprendizaje, Elaborar el Plan de Aprendizaje del Equipo y Formular el Plan de Aprendizaje Individual.

El conjunto de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo con la oferta institucional de capacitación, conforman el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. Los PAE se presentan a la Oficina de Talento Humano para su aprobación y articulación en el Plan Institucional de Capacitación. Así las cosas y teniendo en cuenta la flexibilidad del plan institucional de capacitación cada vez que se formule y apruebe un proyecto de aprendizaje en equipo, este será incorporado y ajustado a dicho documento.

INTELIGENCIAS MÚLTIPLES (IM) E INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE) Y SU IMPACTO EN EL TALENTO HUMANO

Los cambios sociales, culturales y tecnológicos del mundo actual exigen la transformación de las entidades públicas para adecuarse a las demandas de la sociedad. Ante los retos del desarrollo, el fortalecimiento de las competencias es una meta de gran relevancia que depende en gran medida de las decisiones de los gerentes públicos y del esfuerzo del servidor para transformarse y lograr así el desarrollo integral del Talento Humano.



Avanzar en este reto implica el compromiso de la alta dirección, la autonomía y responsabilidad de los servidores públicos, ambas instancias con una misma visión, misión y objetivos. Requiere además de profesionales competentes desde su ser y hacer para prestar un servicio con calidad y oportunidad.

El concepto de competencia surge de la necesidad de valorar no solo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente implica una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre los resultados de la acción.

Abordar el enfoque de competencias es dar un viraje hacia los resultados de la aplicación de esos saberes, habilidades y destrezas. En otras palabras, las competencias se refieren a un saber hacer en contexto. Por ello la competencia se demuestra a través del desempeño del servidor, los cuales son observables y medibles por tanto evaluables. “Las competencias se visualizan, actualizan y desarrollan a través de desempeños o realizaciones en los distintos campos de la acción humana”.

El psicólogo y profesor de la universidad de Harvard, Howard Gardner, desarrollo la teoría de las inteligencias múltiples, basándose en la creencia de que las personas aprenden de diferentes maneras de acuerdo a sus habilidades, define la inteligencia como la capacidad convirtiéndola en una destreza que se puede desarrollar. No niega el que todos nacemos con unas potencialidades marcadas por la genética. Pero esas potencialidades se van a desarrollar de una manera o de otra dependiendo del medio ambiente, de la educación recibida, de las experiencias vividas, etc.

La importancia de la definición de Gardner radica en que amplía el campo de lo que es la inteligencia y reconoce lo que todos sabíamos intuitivamente, porque la brillantez académica no lo es todo. A la hora de desenvolvemos en la vida no basta con tener un gran expediente académico. Hay personas de gran capacidad intelectual pero incapaces por ejemplo de tomar buenas decisiones. Y, por el contrario, hay personas menos brillantes que triunfan luego en el mundo de los negocios o de los deportes, se requiere ser inteligente, pero en cada campo utilizamos un tipo de inteligencia diferente. No mejor, ni peor, pero si distinta.

La política de gestión del conocimiento y la innovación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) contribuye a dinamizar el capital intelectual, aporta conocimiento y



agrega constante valor en los procesos, productos y servicios en las entidades. Teniendo en cuenta que dicho capital se genera y se especializa en el contexto de las interacciones humanas, las técnicas derivadas de las teorías de las inteligencias múltiples (IM) y de la inteligencia emocional (IE) cobran especial relevancia, pues fortalecen las capacidades y habilidades del talento humano y permiten diseñar estrategias de intervención que potencien la aplicación del conocimiento producido, distribuido y almacenado por las entidades públicas. (Función Pública, 2022).

Dado lo anterior el DAFP expide a través de la dirección de Gestión del conocimiento, la guía Inteligencias múltiples e inteligencia emocional y sus aportes a la gestión del conocimiento en las entidades públicas, en este documento revisaremos algunos apartes de dicha guía.

A partir de la ejecución de los procesos y en el desarrollo de programas, planes y proyectos, los servidores construyen relaciones con sus compañeros o pares y en especial con la ciudadanía. Por tal motivo, corresponde a la entidad plantear acciones de intervención para mejorar las relaciones humanas involucradas en la prestación del servicio público, ello fortalece la confianza, la transparencia, y la productividad en el servicio público.

En ese orden de ideas, si el talento humano cuenta con las condiciones propicias para activar la producción y distribución de conocimientos generadores de valor público mediante técnicas derivadas de la IM y la IE, puede favorecer los esfuerzos de transformación y cambio organizacional en las entidades públicas. Así entonces, estas técnicas no solo ayudarán a impactar la productividad en la operación de los procesos, sino que influirán poderosamente en la correcta asimilación de las rutas de la felicidad, el crecimiento y la calidad del servicio prestado, lo que contribuirá a un cambio cultural que oriente el trabajo hacia la excelencia. (Función Pública, 2022).

La aplicación de algunas técnicas de las IM y de la IE ayudará a identificar las brechas ocupacionales propicias para encauzar acciones relacionadas con el aprovechamiento del aprendizaje organizacional, la formación integral, la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y promover las rutas de creación de valor que define la política de gestión estratégica del talento humano, tales como:

a) Ruta de la felicidad. La satisfacción del deber cumplido produce felicidad, especialmente cuando realizamos nuestro trabajo bajo condiciones óptimas. El entorno laboral, más allá de contar con condiciones de orden y limpieza, debe ser un entorno de seguridad psicológica que promueva el desarrollo de nuestras inteligencias múltiples, las



habilidades sociales, la claridad mental y el equilibrio emocional para producir, compartir y transferir los saberes requeridos para ejecutar los procesos, planes y proyectos que redunden en mayores niveles de productividad y eficiencia.

b) Ruta del crecimiento. Todo comienza por el liderazgo. Las teorías de las IM y la IE contribuyen con la identificación y aplicación de buenas prácticas en cuanto a la forma más productiva de comunicarse, relacionarse, entender las diferencias, resolver los problemas y elevar la potencialidad del talento humano. De esta manera, proporcionan habilidades para la autogestión y la gestión, la dirección y el desarrollo de equipos.

c) Ruta del servicio. Todo servidor público ha nacido para servir a la sociedad y toda entidad pública tiene el propósito de garantizar un derecho constitucional o suplir las necesidades de los ciudadanos a través de la prestación de servicios o la provisión de productos a cargo del Estado. En este sentido, la atención que brindamos es el reflejo de los pensamientos, sentimientos y emociones que tenemos, de modo que las técnicas derivadas de las IM y la IE cumplen un papel fundamental para ofrecer una atención cálida, sincera, empática y bien informada a la ciudadanía o a los usuarios internos de la entidad, ya que fortalecen las capacidades y habilidades asociadas a las inteligencias lingüística, interpersonal, intrapersonal y espiritual o existencia.

d) Ruta de la calidad. La calidad se consigue cuando entendemos el beneficio de hacer bien las cosas y nos esforzamos por buscar alternativas conceptuales y técnicas que nos ayuden con este propósito. Las IM nos ayudan a mantener una cultura de mejora continua a ver los desafíos desde diferentes perspectivas y a encontrar múltiples soluciones creativas para un mismo problema con el ánimo de ofrecer un servicio público de calidad para los ciudadanos. Al momento de retroalimentar constructivamente a los servidores públicos, es necesario apoyarnos principalmente en la inteligencia interpersonal, pues existe relación directa entre los resultados que alcanzamos y el tipo de relaciones que tenemos con las personas que nos rodean.

En consonancia con la política de gestión estratégica del talento humano, las teorías de las IM y la IE proveen técnicas para identificar y estimular el potencial y el crecimiento integral del servidor público a partir de los factores socio-psico-emocionales, lo que ayuda a cerrar las brechas ocupacionales (Función Pública, 2022).

En la siguiente figura podremos reconocer cada una de las inteligencias que de acuerdo a Gardner 1983, en su libro titulado *Estructuras de la mente: la teoría de las inteligencias múltiples*, que se pueden identificar claramente siete tipos de inteligencias: lingüística, lógica-matemática, espacial, musical, corporal-cinética, interpersonal e intrapersonal. Esta





teoría transformó la manera de elaborar modelos educativos y gestionar el aprendizaje organizacional en las últimas décadas (Función pública 2022).

Teoría de las inteligencias múltiples



Intrapersonal

Inteligencia para reconocer y comprender los estados de ánimo, deseos, motivaciones e intenciones personales propios



Musical

Inteligencia para producir, recordar y dar significado a diferentes patrones de sonido



Lingüística

Inteligencia para utilizar las reglas de una lengua específica



Interpersonal

Inteligencia para reconocer y comprender los estados de ánimo, deseos, motivaciones e intenciones de otras personas



Lógico-matemática

Inteligencia para hacer cálculos, desarrollar ecuaciones y resolver problemas abstractos

Inteligencia para saber analizar muy bien la información y crear productos que involucren lenguaje oral y escrito, como discursos, libros y memorandos



Corporal-cinestésica

Inteligencia para usar el cuerpo para crear productos o resolver problemas



Espacial

Inteligencia para reconocer y manipular imágenes espaciales a gran y pequeña escala



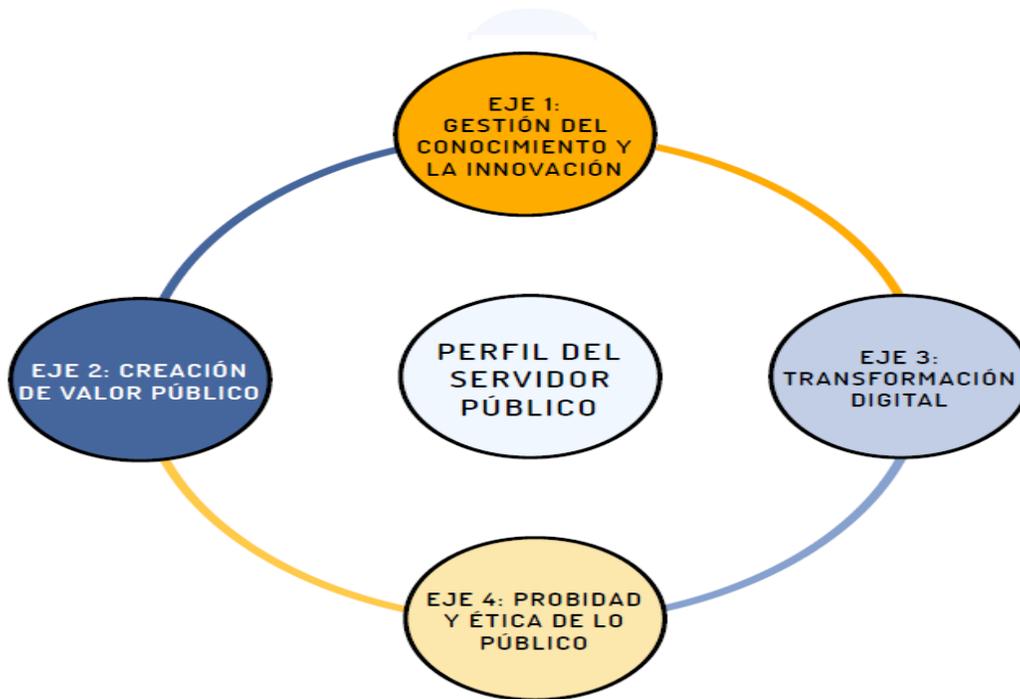
Nota. Adaptado por Función Pública (2022) con base en Gardner, H. (1999) y Antunes, C. (2014).

EJES TEMÁTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Siguiendo la línea del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la función pública en su PNFC, planteó 4 ejes estratégicos para la formulación del Plan Institucional de capacitación, los cuales se presentan a continuación: observemos en la siguiente figura la denominación de los ejes temáticos requeridos para estructurar el PIC.



EJES TEMÁTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Esta dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, indica que lo que se produce en la entidad es de y para la entidad. El conocimiento es uno de los más grandes activos de las organizaciones, pero cuando éste no está disponible y al alcance y de manera organizada y sistemática, dificulta enormemente la gestión institucional.

La función pública indica que “para para mitigar estos riesgos en la entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el

que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo”.

El Manual operativo del MIPG (2019) dice que:

(...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.
(...)

Promover la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad implica:

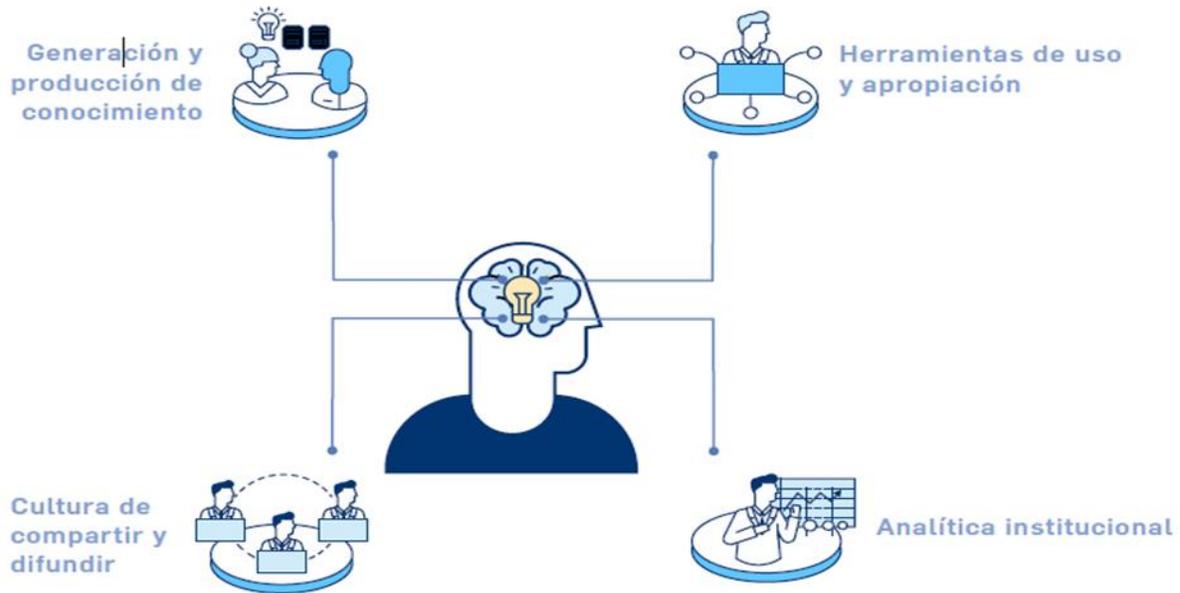
- Consolidar el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitigar la fuga del capital intelectual.
- Construir espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomentar la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identificar y transferir el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estar a la vanguardia en los temas de su competencia. (pp.93-94)

En el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, este eje temático se establece bajo cuatro componentes que a continuación representamos.





COMPONENTES GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

El eje temático de creación de valor público hace referencia a los resultados de la entidad, está marcado por la relación estado – ciudadano, y mediado por las relaciones al interior de la entidad (de la ventanilla hacia adentro), busca garantizar los derechos de los ciudadanos, en este eje temático caben los temas de formación relacionados con la atención al usuario, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión, presupuesto, actualización normativa, entre otros, según el plan nacional de formación la creación valor público. (...) Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer

los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

La siguiente figura representa la generación de valor público: servicios, resultado y confianza.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

En el proceso de tabulación, sistematización y análisis de la información documentada de las necesidades de capacitación que los servidores plasmaron en la encuesta se vislumbra un porcentaje considerable de solicitudes de capacitación en temas digitales. Quedando en las prioridades altas y medias de la tabla de priorización.

Lo anterior obedece a la necesidad sentida de las entidades de transformarse digitalmente para impactar y generar bienes y servicios con mayor calidad, agilidad y menor costo.

El plan nacional de formación 2020-2030 dice que: (...) La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

El modelo tradicional productivo es ahora reemplazado por uno disruptivo asociado con una industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso del big data, cloud computing, internet de las cosas, la ciberseguridad, la realidad virtual, la computación cognitiva y un sin número de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes, han contribuido en la construcción de este nuevo modelo productivo denominado “industria 4.0”.

La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.

En este sentido, la industria 4.0 y, por ende, el Gobierno 4.0 se despliegan en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía.



Las “tecnologías disruptivas” se han convertido en el soporte del protagonismo tecnológico, sin desvirtuar el factor humano en procesos productivos. La robótica y la inteligencia artificial están presentes en la sustitución de algunos cargos y en la aparición de nuevos empleos, gracias a la diferenciación que se presenta entre los procesos de producción, distribución, consumo y atención al ciudadano y a los clientes, pone de manifiesto la necesidad de la digitalización en todos los procesos en el sector privado y en el sector público, lo anterior crea características y atributos modernos en la gestión del sector público en todas las entidades de gobierno.

Una de las tecnologías más destacadas es la inteligencia artificial y el *deep learning* (aprendizaje profundo) como el campo de mayor crecimiento en esta área, en tanto permite capturar, almacenar, procesar y analizar grandes cantidades de datos mediante el uso de distintos niveles de redes neuronales artificiales que les permite a los sistemas informáticos aprender y reaccionar ante situaciones complejas, igual o incluso mejor que los humanos. Un ejemplo de ello son las denominadas “ciudades inteligentes” (*Smart Cities*), cuyo objetivo es responder y suplir las diferentes necesidades de los ciudadanos como la provisión de bienes y servicios con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones de una forma multidisciplinar y predictiva.

En este sentido, toma importancia analizar cómo el Gobierno colombiano responde eficazmente a la necesidad y al derecho de los ciudadanos de tener acceso a los datos, a la información y a los servicios que cada entidad pública genera y le debe ofrecer con celeridad a los ciudadanos para que estos tomen decisiones adecuadas sobre la manera en que acceden a servicios, llevan a cabo negocios o generan actividades productivas de toda índole en las que el papel del Estado es formular regulaciones, beneficios o coordinar la manera en que los actores de la economía se organizan para generar una mayor productividad.

Según el CONPES 3975 (Departamento Nacional de Planeación, 2019) se adoptó la política nacional para la transformación digital, con el fin de aumentar la generación de valor social y económico a través del uso estratégico de tecnologías digitales enfocada en:

- Disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en los sectores público y privado.
- Crear condiciones que estimulen la innovación digital en los sectores público y privado.



- Fortalecer las competencias del capital humano para los retos de la Cuarta Revolución Industrial.
- Desarrollar las condiciones que promuevan el avance de la inteligencia artificial en el país.
- Construir estrategias unificadas para asuntos claves de la Cuarta Revolución Industrial y la Industria 4.0.

Como se ha observado, la transformación digital es una prioridad para el Estado colombiano, razón por la cual se convierte en un eje temático priorizado en este Plan. Por tanto, la formulación de programas de capacitación, entrenamiento y formación que adelantan las entidades públicas a través de sus planes de capacitación incluyan las temáticas relacionadas con la transformación digital y las temáticas relacionadas debe darse de manera coordinada con las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia como el Ministerio de las TIC, el DNP, Función Pública y la Agencia Nacional Digital y al que se integren las universidades públicas y privadas y empresas especializadas en este campo.

A continuación, presentaremos las orientaciones para alinear la transformación digital con la gestión estratégica del talento humano y específicamente con la oferta de capacitación:

- Aprovechar la infraestructura de datos públicos
- Garantizar la protección de los datos personales
- Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos
- Optimizar la gestión de los recursos públicos
- Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación
- Promocionar el software libre o código abierto
- Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial
- Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales
- Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica



- Implementar la política de racionalización y automatización del 100% de los trámites
- Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad pública
- Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto
- Implementar políticas de seguridad y confianza digital
- Propender por el uso de medios de pago electrónico
- Certificarse como servidor público digital
- Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante
- Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.

PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

La gestión estratégica del talento Humano y el código de integridad son políticas que como tal deben permanecer en el tiempo, pese a las administraciones y a los cambios de gobierno. El plan Institucional de capacitación y los valores del servidor público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia hacen parte de esta política y de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Este conjunto de valores, políticas, principios y conductas deben verse reflejadas en la gestión institucional y en su cultura organizacional.

A partir del año 2018 de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en todas las entidades territoriales inicia la etapa de articulación del código de ética al código de integridad, lo anterior fundamentado en la encuesta realizada en donde se le pregunta a la ciudadanía: qué tanta confianza tiene usted en las entidades del estado y de 1 a 10, siendo 1 la mejor calificación y 10 la calificación menos favorable, los empleados públicos ocupamos un noveno lugar.

Este lugar que ocupamos lo servidores no es gratuito, obedece a múltiples situaciones derivadas del inadecuado servicio, de la falta de controles, de la falta de sanciones, de los vacíos normativos y en especial de la falta de valores éticos en los servidores, cabe aclarar que este también es una apreciación de la ciudadanía.



Y es que ser servidor público, no es cualquier cosa, “Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo Público”. Nuestras actuaciones están sujetas a constante vigilancia no solo de los entes de control sino también de los ciudadanos.

Después de verificar la percepción que tienen los ciudadanos a cerca de los servidores públicos, el DAFP decide revisar los códigos de ética de todo el país, encontrándolos muy extensos, diversos, contruidos sin la participación de los servidores y poco conocidos por ellos mismos.

Así las cosas y con el ánimo de unificar en un solo código los valores que debe reunir un servidor público, el DAFP propone una nueva encuesta en donde tanto a servidores como a ciudadanos se les pregunta cuál es el valor que debe caracterizar a un servidor público. Los resultados de esta encuesta coincidieron en cinco valores de una gama amplia de valores recogidos en todos los códigos de ética del país. HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA.

Pasamos entonces de un código de ética a un código de integridad, único para todo el país con los cinco valores ya mencionados y sus diferentes principios de acción. Con la posibilidad de agregar dos valores más en caso de que los servidores así lo decidan, lo anterior con el fin de hacer un código mucho más participativo y construido colectivamente.

Entendiendo la integridad como hacer las cosas bien, aunque nadie nos esté viendo, el DAFP define *la integridad como la coherencia entre lo que decimos y hacemos*.

El código de integridad resulta ser entonces una herramienta pedagógica para promover y fortalecer los valores en los servidores públicos, en especial porque sabemos que los valores son aprendidos en un primer escenario de socialización por excelencia: la familia, luego en la escuela, continua la posibilidad de seguir aprendiendo e introyectándolos, pero en un tercer escenario: la sociedad, es necesario fortalecer lo aprendido.

Bajo el esquema de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión, la integridad es una de las políticas que hacen parte de esta dimensión y corresponde a la oficina de Talento Humano su implementación.

La Administración Municipal, luego de sensibilizar a los servidores en este ámbito, realizó el proceso de construcción colectiva en donde brindó la posibilidad de incluir dos valores más en el código, los resultados que arrojó esta etapa de votación indicaron que los servidores públicos del Municipio de Itagüí prefieren dejar los cinco valores iniciales que hacen parte del código.





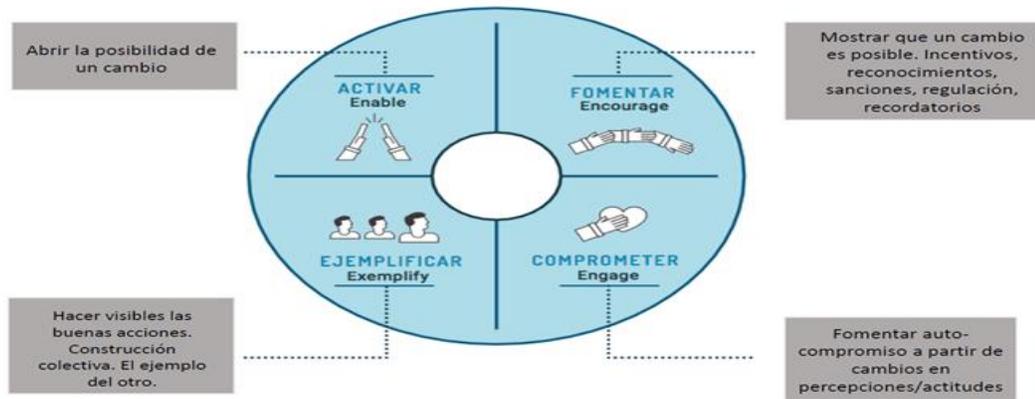
Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaría de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

Así las cosas, el comité de política de gestión y desempeño adopta y aprueba el código de integridad mediante Decreto 511 de 17 de abril de 2020. El cual se podrá consultar en el siguiente enlace <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/247a1-final-codigo-de-integridad-media-carta.pdf>.

El código de integridad es una nueva manera de hacer las cosas y es un complemento necesario a las normas y mecanismos de anticorrupción tradicionales.

Ahora bien, con el fin de lograr la apropiación del código de integridad y una vez agotada la anterior etapa se procede a la aplicación de las actividades de la caja de herramientas del DAFP, en donde se activan estrategias para desarrollar el pensamiento bajo la metodología de las cuatro Es que a continuación ilustraremos:

Modelo de las 4 E's – Estructura de la Caja



La socialización y apropiación del código de integridad está orientada por tres principios necesarios para el cambio: recordar, visibilizar y auto comprometer.

Para lograr la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas, se requiere de servidores comprometidos que nunca llegan a pensar que su trabajo como servidor es un favor que le hacen a la ciudadanía y que por el contrario están convencidos de que su trabajo es un compromiso y orgullo también es claro que para alcanzar este propósito es necesario contar con ciudadanos participativos e informados.

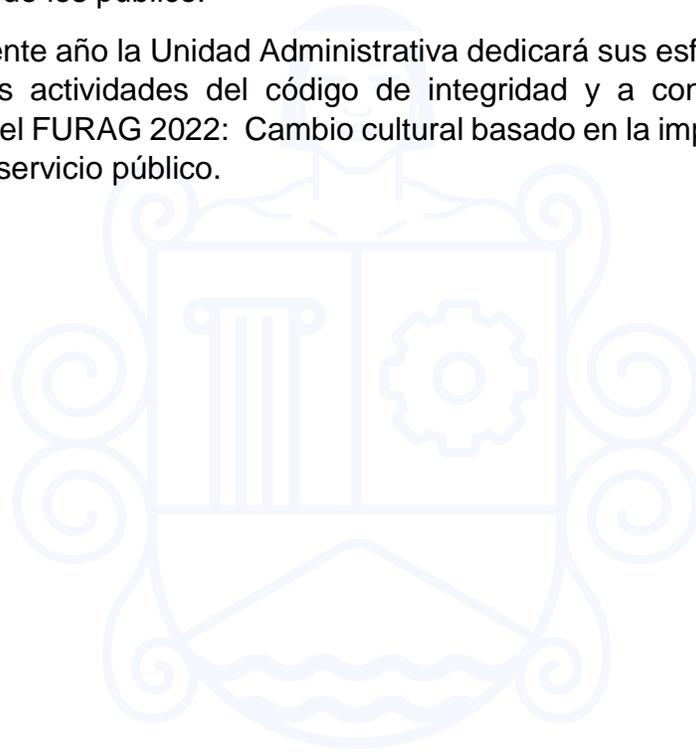




**Alcaldía
de Itagüí**

Ahora bien, es necesario precisar que el objetivo planteado anteriormente va estrechamente ligado a un componente metodológico guiado por un proceso de enseñanza/aprendizaje mediado por la ejemplificación, el fomento, el compromiso y la activación, fundamentales en la formación de los servidores en los relacionado con la probidad y ética de los publico.

Durante el presente año la Unidad Administrativa dedicará sus esfuerzos al seguimiento y evaluación a las actividades del código de integridad y a continuar gestionando las observaciones del FURAG 2022: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad al servicio público.



Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

III COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El seguimiento al PIC se realiza desde varias instancias y formatos, partiendo de las respectivas evidencias: el Departamento Administrativo de Planeación lleva a cabo esta etapa a través del seguimiento trimestral a los planes estratégicos del Talento Humano y el seguimiento a los planes de acción.

Así mismo a través de la coordinación de calidad se realiza seguimiento trimestral a las fuentes de mejoramiento (matriz de riesgos, indicadores, plan de mejoramiento, entre otros) los cuales dan cuenta del avance del plan institucional de capacitación.

Finalmente, el comité primario de la unidad administrativa responsable del PIC que para este caso es la Secretaría de Servicios Administrativos se encarga mensualmente también del seguimiento y verificación de su avance, lo cual se puede evidenciar en las actas y en el anexo Nro. 01 de este documento: programa de formación institucional, el cual permite hacer el seguimiento al plan institucional de capacitación teniendo en cuenta el ciclo PHVA. En especial permite delimitar por cada tema de capacitación los objetivos y resultados esperados.

Ahora bien, la Secretaría de Evaluación y Control realizada anualmente la evaluación a la gestión, basados en el plan de acción y sus respectivas evidencias dentro del cual se incluye la evaluación y seguimiento a las actividades relacionadas con el plan institucional de capacitación.

INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la presente vigencia y de acuerdo a lo anteriormente planteado se documentan en la ficha de indicadores de la unidad administrativa tres indicadores con relación al Plan Institucional de Capacitación, ellos son de eficacia, eficiencia y efectividad:

- **Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**, su objetivo es verificar la ejecución del plan institucional de capacitación, por lo tanto, es un indicador de Eficacia, cuya fórmula es: $\text{No de jornadas de capacitación realizadas} / 50 \text{ jornadas de capacitación programadas}$, presenta una meta del 100% su tendencia es a mantener y su seguimiento es trimestral.
- **Asistencia a las capacitaciones**, su objetivo es verificar la asistencia de los servidores a las jornadas de capacitación, por lo tanto, es un indicador de Eficiencia, cuya fórmula es: $\# \text{ de servidores que asisten a las capacitaciones} / \# \text{ de servidores}$





que se espera que asistan x 100, su tendencia es a mantener, presenta una meta del 80% y su seguimiento es Trimestral.

- **Gestión del conocimiento** su objetivo es promover la gestión del conocimiento y la innovación a través de la socialización del conocimiento adquirido por los servidores que reciben estímulo educativo para doctorado, maestría y especialización, por lo tanto es un indicador de Efectividad, cuya fórmula es: Nro. de servidores que reciben estímulo educativo/Nro. de servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC, su tendencia es a aumentar, presenta una meta del 50% y su seguimiento es trimestral.

| INDICADOR | OBJETIVO | TIPO | FÓRMULA | META ANUAL |
|--|--|-------------|---|------------|
| Ejecución del Plan Institucional de Capacitación | Verificar la ejecución del plan institucional de capacitación. | Eficacia | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de jornadas de capacitación realizadas}}{\text{jornadas de capacitación programadas}} \times 100$ | 100% |
| Estímulos e incentivos otorgados | Verificar la entrega de estímulos e incentivos a los empleados del Municipio de Itagüí | Eficacia | $\frac{\text{No. De estímulos e incentivos entregados}}{\text{Total De solicitudes de estímulos e incentivos demandados en el periodo con el cumplimiento de requisitos}} \times 100$ | 70% |
| Asistencia a las capacitaciones | Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación | Eficiencia | $\frac{\# \text{ de empleados que asisten a las capacitaciones}}{\# \text{ de empleados que se espera que asistan}} \times 100$ | 100% |
| Gestión del conocimiento | Promover la gestión del conocimiento y la innovación a través de la socialización del conocimiento adquirido por los empleados que reciben estímulo educativo para doctorado, maestría y especialización | Efectividad | $\frac{\text{Nro de empleados que sirven de docentes en la ejecución del PIC}}{\text{Nro de capacitaciones realizadas}} \times 100$ | 50% |

Las auditorías internas y externas permiten a la unidad administrativa complementar este ciclo, en tanto que dejan observaciones y hallazgos que permiten la mejora continua de los programas de formación.

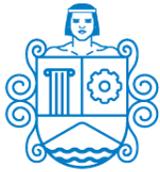




ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL

| TEMA | OBJETIVO | MEDIO | FACILITADOR | DUR. | FECHA PROGRAMADA EJECUCIÓN | EVALUADOR | FECHA PROGRAMADA EVALUACIÓN | TIPO DE EVALUACIÓN | RESULTADO ESPERADO | |
|--|--|------------|---|------|----------------------------|--|------------------------------|--|--------------------|---|
| FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS | Fortalecer las competencias fundamentales en la formulación de Proyectos de Inversión y la interacción con las plataformas Nacionales destinadas al Registro y seguimiento de los mismos, articulándolos a los instrumentos de planificación de menor complejidad como fundamentos básicos de la planificación | Virtual | Profesional del Departamento Administrativo de planeación (interno) | 10 h | Primer trimestre | Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Formular y hacer seguimiento a los proyectos de la entidad |
| MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA | Conocer las diferentes técnicas aplicaciones y programas informáticos que se utilizan a diario en el desempeño de nuestras funciones | Presencial | Entidad contratista | 40 h | Primer trimestre | Docente Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación | Inmediata/ Segundo trimestre | Talleres Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos. |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Dar a conocer los fundamentos generales de la norma ISO 9001 2015 (generalidades y requisitos del sistema de gestión de calidad) | Virtual | Entidad contratista | 3 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Hacer seguimiento a las fuentes de mejoramiento |





| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|--|-------------|-------------------------|--|---------------------------------|--|--------------|---|
| ATENCIÓN AL USUARIO | Desarrollar competencias para gestionar con eficiencia en la prestación del servicio. | Virtual | Entidad contratista | 40 h | Primer trimestre | Docente Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Talleres Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Mejorar la atención y servicio a la ciudadanía |
| CODIGO UNICO DISCIPLINARIO | Ampliar los conocimientos de los servidores en torno a los Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria, la Función Pública, ámbito de aplicación de la Ley disciplinaria, sujetos disciplinables, falta disciplinaria y extinción de la acción y sanción disciplinaria y el procedimiento disciplinario, entre otros. | Virtual | Profesional de Control interno disciplinario (interno) | 2 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Aplicar los Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria |
| REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | Desarrollar estrategias cognitivas que permitan mejorar las habilidades lingüísticas de los servidores | Presencial | Entidad contratista | 10 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Mejorar la redacción de los diferentes modelos que produce la entidad |
| CONTRATACIÓN | Conocer el manual de contratación de la entidad | Virtual | Entidad contratista | 10 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Mejorar los procesos contractuales en el ejercicio de la supervisión de contratos |





| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------------|------------|-------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|----------|--|
| EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL | Reforzar los conocimientos acerca del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y dar instrucciones sobre los pasos a seguir. | Virtual | Profesional de Talento humano | 2 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Realizar la evaluación parcial del segundo semestre, la consolidación de la calificación definitiva anual, la nueva concertación de compromisos y los plazos y términos establecidos |
| INNOVACION Y CREATIVIDAD | brindar herramientas que le permitan al servidor desarrollar su creatividad y ponerla al servicio de la ciudadanía | Virtual | Entidad contratista | 2 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Aportar ideas que contribuyan al mejoramiento los procesos y procedimientos de la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION | Dar a conocer los fundamentos generales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. | Virtual | Entidad contratista | 2 H | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Mayor agilidad en los procesos de la entidad |
| MODULO NRO 04 CONTROL INTERNO MIPG | Abordar la dimensión Nro. 07 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG denominada, control interno. | Virtual | Entidad contratista | 2 H | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua |





| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|---|-------------|-------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|----------|--|
| PRESUPUESTO PUBLICO | Reconocer los componentes y la relevancia del Presupuesto público orientado a resultados. | Presencial | Profesional de la secretaría de Educación | 10 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las funciones |
| GESTION DOCUMENTAL | Fortalecer los conocimientos en la aplicación de instrumentos archivísticos; para garantizar la organización y control de los archivos de gestión de la Administración Municipal de Itagüí. | Virtual | Jefe de oficina de Gestión documental | 10 h | Primer trimestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo. |
| SECOP II Y TVE | Sensibilizar y transferir el conocimiento acerca de las nuevas plataformas tienda virtual del estado colombiano y SECOP II, donde se pretende fortalecer los conceptos requeridos para un manejo adecuado de estas plataformas. | Virtual | Contratista | 6 h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Manejar adecuadamente la plataforma SECOP II |
| CURSO DE AUDITOR EN SST | Conocer los conceptos básicos relacionados con el SG SST bajo el enfoque de la NTC 45000 2018 | Virtual | ARL SURA | 40 h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Servir de auditor interno al SG SST |





| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------|---------------------|-------------|-------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|----------|---|
| EXCEL | Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocer el aspecto y la interfaz de Microsoft Excel. Realizar la gestión de documentos. | Presencial | Entidad contratista | 20 h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Aplicarlos eficientemente los conocimientos adquiridos en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, Tablas de bases de datos y hojas de gráficos. |
| LENGUAJE CLARO | Mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites. | Virtual | DNP | 10h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Reducir el uso de intermediarios, aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promover la transparencia y el acceso a la información, facilitar el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad |
| POLITICA PUBLICA | brindar herramientas para la construcción y seguimiento de políticas públicas desde el conocimiento, la pertinencia y la necesidad de la ciudadanía | Virtual | Entidad contratista | 4 h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Formular y hacer seguimiento a las políticas públicas que se implementan en la entidad |





| | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|------------|-------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|--------------|---|
| CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES | Formular indicadores acordes a los procedimientos | Presencial | Profesional de diferentes áreas de la Administración | 4 h | Segundo semestre | Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato | Inmediata/ Segundo trimestre | Formato GH 06 Formato GH 73 | FO FO | Redacción y seguimiento a indicadores |
| | | | | | | | | | | |
| Prevención de riesgo vial como actores en la vía (peatón, ciclista, conductor, usuario de transporte público y privado) | Prevenir y controlar la ocurrencia de accidentes de tránsito, fomentar la generación de actitudes y comportamientos seguros para los diferentes actores en la vía, así como garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor de la administración municipal y cumplir con los requerimientos normativos en materia de prevención vial y contribuir al fortalecimiento de la Gestión Institucional, además de destinar los recursos humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a este. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 4H | MAYO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | MAYO | Evaluación Formato GH 06 | FO | Reducción de incidentes y accidentes viales |





| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|----|-------------------|---|------------|-----------------------------|--|
| Roles y responsabilidades Brigada de emergencias | Identificar las principales responsabilidades y roles de comité de gestión de riesgo, brigada y coordinadores de evacuación de la organización. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | FEBRERO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | FEBRERO | Evaluación Formato FO GH 06 | Apropiación del rol y responsabilidad obtenida al interior de la Administración como brigadistas |
| Refuerzo signos vitales y transporte de lesionados | Explicar y aplicar los principales elementos para el reconocimiento y atención en aquellas situaciones en las cuales una persona enferma o lesionada de forma aguda está expuesto, con el fin de proteger al cuidador, al paciente y al entorno, brindando una asistencia bajo los principios de los primeros auxilios básicos de forma técnica y humana. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | MARZO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | MARZO | Evaluación Formato FO GH 06 | Adquirir conocimiento y puedan hacer una primera valoración en caso de una emergencia. |
| Trauma Osteomuscular y vendajes | Adquirir conocimiento sobre aspectos y conceptos generales relacionados con la inmovilización y la aplicación de vendajes, permitiéndoles estar preparados para llevar a cabo procedimientos de inmovilización y vendaje de manera efectiva en situaciones de emergencia. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | MAYO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | MAYO | Evaluación Formato FO GH 06 | Adquirir conocimiento y puedan hacer una primera valoración en caso de una emergencia. |
| Trauma en tejidos blandos (laceraciones, quemaduras) | Adquirir conocimiento sobre los aspectos y conceptos generales relacionados con la valoración primaria y el manejo de heridas, permitiéndoles desempeñar un papel fundamental en la atención inicial de heridos en situaciones de emergencia. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | SEPTIEMBRE | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | SEPTIEMBRE | Evaluación Formato FO GH 06 | Adquirir conocimiento y puedan hacer una primera valoración en caso de una emergencia. |





| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|----|------------------|---|-----------|-----------------------------|--|
| Uso adecuado de extintores portátiles (teórico-práctico) | Identificar los elementos generales relacionados con la teoría del fuego y el manejo de extintores, lo que les permitirá comprender las bases teóricas del comportamiento del fuego y aplicar de manera efectiva el uso de extintores en situaciones de emergencia. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | OCTUBRE | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | OCTUBRE | Evaluación Formato FO GH 06 | Capacidad de reacción y contener conatos de incendio. |
| Taller de retroalimentación anual Brigadistas | Evaluación de conocimientos adquiridos | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | NOVIEMBRE | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | NOVIEMBRE | Evaluación Formato FO GH 06 | Validación de conocimientos e identificación de oportunidades de mejora. |
| Prevención de consumo de Sustancias psicoactivas con conductores | Comprender las diferencias entre el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas con el fin de identificar patrones diferenciales de cada tipo de consumo, y proponer acciones que permitan su intervención. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | JUNIO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | JUNIO | Evaluación Formato FO GH 06 | Generar conciencia de hábitos de vida saludable. |
| Rol de los jefes en la prevención y manejo del estrés | Identificar las fuentes de tensión y estrés en la vida cotidiana, saber reconocer sus distintas manifestaciones y encontrar vías para eliminarlas o contrarrestarlas de manera saludable, para gestionar de manera más efectiva las tensiones y el estrés, promoviendo así un mayor bienestar y equilibrio en su vida personal y laboral. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | MARZO | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | MARZO | Evaluación Formato FO GH 06 | Capacidad de liderazgo asertivo. |





**Alcaldía
de Itagüí**

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|-----------|--------------|---|-------|-----------------------------|---|
| Identificación de las señales de exposición a peligros psicosociales tanto a nivel grupal como individual. | Reconocer la importancia de la identificación y la evaluación de los factores de riesgo psicosocial; teniendo en cuenta los instrumentos habilitados en Colombia, las metodologías complementarias para ampliar el contexto de evaluación y otros instrumentos objetivos y subjetivos. | Capacitación Presencial | ARL SURA | 2H | ABRIL | Profesional Universitario - Área SST Asistentes | ABRIL | Evaluación Formato FO GH 06 | cuidado de la salud mental e intervención temprana. |
|---|--|--------------------------------|----------|-----------|--------------|---|-------|-----------------------------|---|

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2024

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190