



**PLAN INSTITUCIONAL  
DE CAPACITACIÓN**  
*-PIC- 2023*



Alcaldía de  
**Itagüí**

Secretaría  
de Servicios  
Administrativos

**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde

**DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ**  
Secretario de Servicios Administrativos

**LUZ ALEIDA QUIRAMA BERMÚDEZ**  
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por

**ANA MILENA MEJÍA LOBO**  
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

Elaborado por

**CESAR AUGUSTO CARMONA HENAO**  
Profesional Universitario Oficina Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. COMPONENTE ESTRATÉGICO</b>	<b>5</b>
Objetivo General	
Objetivos específicos	
Responsable	
Alcance	
Marco normativo	
<b>2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
Etapas del PIC	
Marco conceptual	
Metodología	
Ejes temáticos	
Características del PIC	
Priorización del PIC	
Articulación con otros planes institucionales	
<b>3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>75</b>
Informe de seguimiento al plan estratégico	
Indicadores	
Comité primario	

## PRESENTACIÓN

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.

Para la Administración Municipal de Itagüí es fundamental la implementación del proceso de formación y ciclo de mejora continua en los servidores públicos con el fin de fortalecer el talento humano de la entidad y avanzar hacia la construcción de una ciudad de oportunidades.

Siguiendo los lineamientos de la dimensión del Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Administración Municipal implementa las políticas que hacen parte de esta dimensión: política de Gestión Estratégica del Talento Humano, política de integridad y gestión del conocimiento.

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.

En tal sentido y siendo el Talento Humano concebido como el corazón del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, 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.

En consecuencia, con el pacto XV del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, pacto por una gestión pública efectiva articulado al Plan de Desarrollo 2020- 2023 Itagüí, ciudad de oportunidades, la capacitación y el desarrollo integral de los servidores públicos será necesaria para prestar un mejor servicio y esto a su vez incide en aumentar la confianza del ciudadano en el estado.

Por lo anterior este plan sigue los lineamientos del Plan Nacional de Formación 2020-2030 del DAFP, en tanto que implementa las diferentes etapas del PIC, prioriza las necesidades de los servidores y describe e incorpora estrategias para implementar los ejes temáticos: Creación de valor público, gestión del conocimiento y la innovación, transformación digital y probidad y ética del público.

El Plan Institucional de Capacitación 2023, presenta los lineamientos que orientan la capacitación y formación de los servidores públicos del Municipio de Itagüí, este documento 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.

**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde Municipal

## 1. COMPONENTE ESTRÁTEGICO

El plan institucional de capacitación es un instrumento de planificación por excelencia y debe responder a las necesidades de los servidores, sin embargo, antes de iniciar este proceso de formulación es necesario definir el PIC, sus objetivos alcance y las normas que lo orientan.

### 1.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela superior de Administración Pública definen el Plan institucional de capacitación como “el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”.

### 1.2. OBJETIVO GENERAL

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.

### 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Priorizar las necesidades de capacitación.

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los servidores.
- Promover en la entidad la gestión del conocimiento y la innovación.
- Aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional.
- 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.
- Revisar algunas técnicas asociadas con el fortalecimiento de la inteligencia emocional con el objetivo de ofrecer recursos para transformar nuestros modelos mentales y liberarnos de pensamientos automáticos y diálogos internos que con frecuencia generan emociones negativas o paralizantes.

#### 1.4. RESPONSABLE

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

#### 1.5. 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.

#### 1.6. MARCO NORMATIVO

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

Es un marco de referencia para orientar la gestión y la planeación y ofrecer diversas alternativas para hacer de la capacitación un escenario de mejora continua, tanto para los servidores como para las entidades.

Para iniciar este análisis normativo es importante mencionar el Acuerdo 08 de 11 de junio de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2020-2023 “ITAGÜÍ, CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020 - 2023”, que establece en su Artículo 189. (...) TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO. Busca mejorar la capacidad de gestionar adecuadamente el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación, promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y las competencias de los servidores públicos. Además, gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades y al logro de los objetivos institucionales optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.

La administración municipal de Itagüí adopta para la vigencia 2022, el Plan Institucional de Capacitación, bajo el siguiente marco normativo:

**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:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Especialmente los siguientes artículos:

**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 4665 de 2007:** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

**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 115 de 1994** se exponen en las siguientes consideraciones para efectos de la capacitación en las entidades, órganos y organismos públicos:

- a. Dado que el conocimiento se adquiere libre y espontáneamente y además se basa en diferentes medios como los de comunicación, las entidades deben tener en cuenta al momento de trazar estrategias y programas de capacitación, y sobre todo de formación, el apoyo de las dependencias de comunicaciones institucionales, tecnologías de la información y la comunicación e incluso de gestión documental.
- b. Los procesos de capacitación deben ser dinámicos y de preferencia orientada al puesto de trabajo, de manera tal, que la experiencia asistida permita desarrollar las habilidades, destrezas requeridas e incluso los comportamientos esperados por la cultura organizacional. Con lo anterior, se desvirtúa que los procesos de capacitación deban llevarse a cabo únicamente de forma magistral.
- c. La oferta de capacitación que diseñen las entidades debe contemplar las costumbres, tradiciones, situaciones socialmente aceptables que conforman la cultura organizacional, además de valores, principios y reglas formales de la organización.
- d. También se debe tener en cuenta la cultura, costumbres y tradiciones ancestrales de los habitantes del municipio para fortalecer la dinámica y cultura organizacional a través de procesos de capacitación y formación, que reconozcan la realidad del territorio en el que se gobierna y se administra lo público.

**Decreto Ley 894 de 2017:** Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

**Ley 1960 de 2019:** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las

necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

## 2. 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 y como lo debe aprender.

### 2.1. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En concordancia con el ciclo PHVA En la figura Nro. 01 se evidencian las etapas que comprenden del plan Institucional de capacitación de la entidad, a continuación, se explicarán detalladamente cada una de ellas

#### FIGURA NRO 01. 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 de la DAFP y 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 1499 del año 2017 modificado por el 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, entre ellos por ejemplo se encuentran temas tales como: calidad, liderazgo, actualización transporte y tránsito, gestión documental, atención al usuario, ARCGIS, MIPG, Derecho administrativo procesal/laboral, Presupuesto público, Big data, Toma de decisiones, Situaciones administrativas, Derechos humanos, Bases de datos, Inteligencia emocional, Generación, procesamiento y reporte o difusión de información estadística.

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 la evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC también 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.

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL.

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:** 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 el 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)

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una 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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa. Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

**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.

### 2.3. 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:

### 2.3.1. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

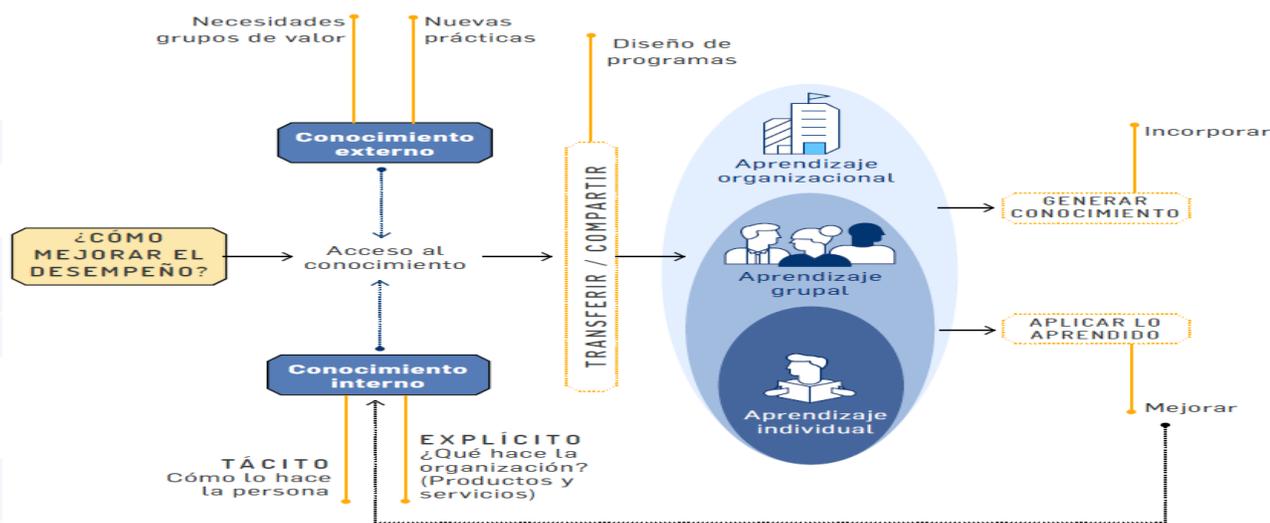
El aprendizaje organizacional es una metodología que responde a la realidad y a la necesidad de la entidad, toda vez que tiene en cuenta el conocimiento previo de los servidores de acuerdo al nivel del cargo, a su formación y experiencia, las exigencias del entorno y los procesos al interior de la organización. 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”.

A continuación, presentamos en la figura Nro. 02 el funcionamiento del esquema que nos permitirá de manera gráfica comprender a fondo dicho modelo pedagógico.

**FIGURA NRO 02. MODELO DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública, 2017.

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.

### 2.3.2. 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.

### **2.3.3. INTELIGENCIAS MULTIPLES (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 la 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



#### Interpersonal

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



#### Corporal-cinestésica

Inteligencia para usar el cuerpo para crear productos o resolver problemas



#### Musical

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



#### Lógico-matemática

Inteligencia para hacer cálculos, desarrollar ecuaciones y resolver problemas abstractos



#### Lingüística

Inteligencia para utilizar las reglas de una lengua específica

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



#### 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).

## 2.4. OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE RELACIONADOS CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE ODS

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.

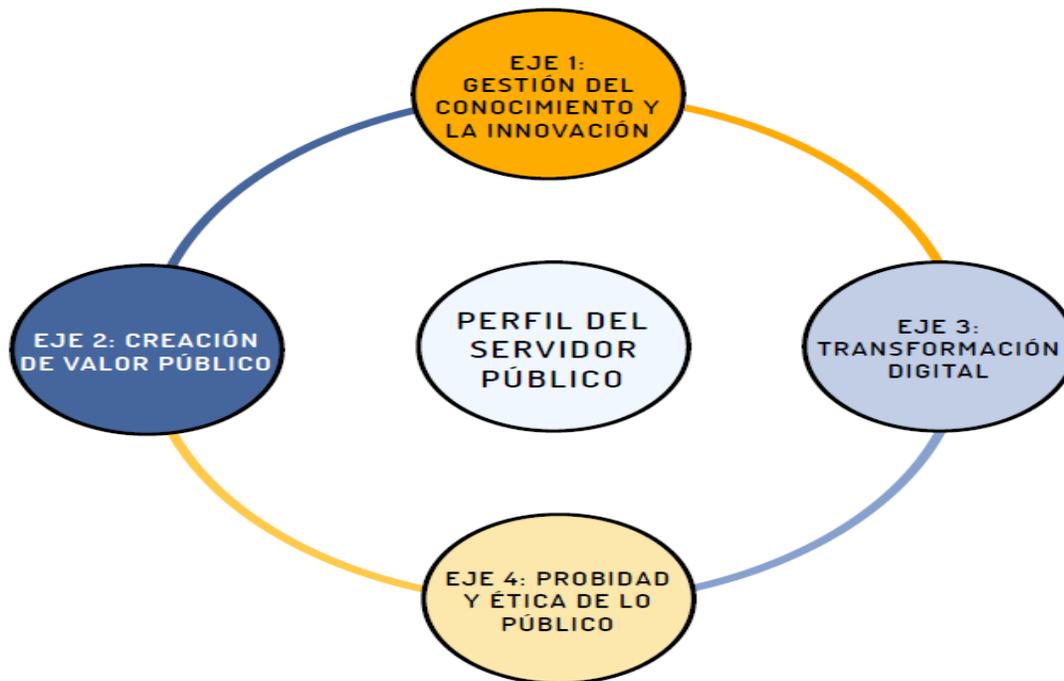
Los objetivos del desarrollo sostenible ODS con los cuales se articula el Plan Institucional de Capacitación son: 4 “educación de calidad”, 9 “industria, innovación e infraestructura”, 11 “ciudades y comunidades sostenibles”, 16 “paz, justicia e instituciones sólidas” y 17 “alianzas para lograr los objetivos.”

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

### 2.5. EJES TEMÁTICOS DEL PIC

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 figura Nro. 04 la denominación de los ejes temáticos requeridos para estructurar el PIC.

FIGURA 04. EJES TEMÁTICOS



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.  
 (...)

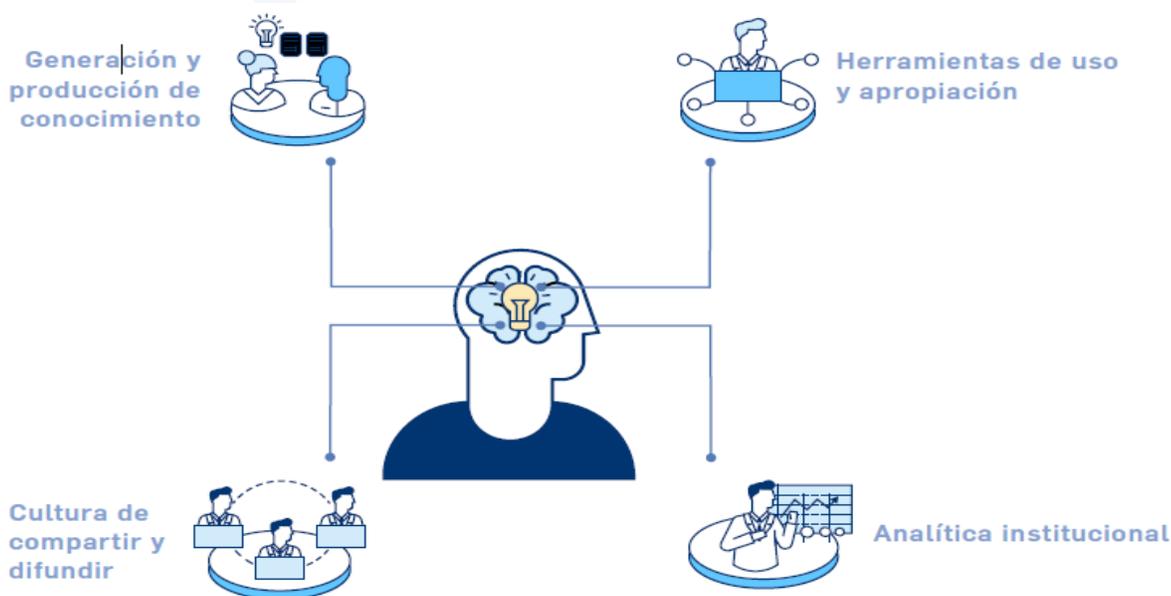
Promover la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad implica:

- 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 en la figura Nro. 05.

**FIGURA NRO 05. 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 la 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.

FIGURA NRO 06. VALOR PÚBLICO



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, tales como Excel, ArcGIS, BIG data, ofimática, manejo de herramientas digitales, entre otras. 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 publica
- 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

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 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.

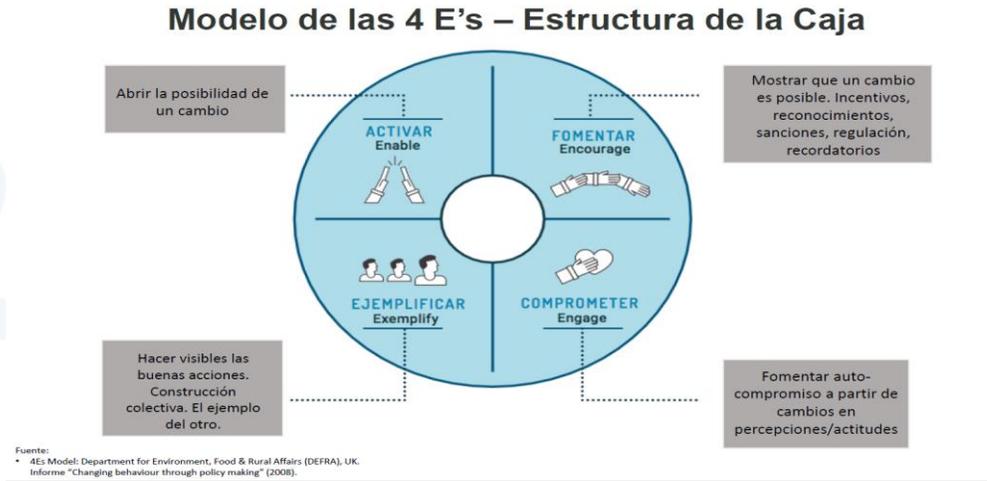
Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaría de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

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:

FIGURA NRO 07. MÉTODO DE LAS 4 E's



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.

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 2021:

- Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.

- Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.

A continuación, presentaremos las temáticas sugeridas por el DAFP para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, en el marco de la ética de lo público y la probidad, llamadas: capacidades blandas:

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<b>PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento crítico de los medios.</li> <li>• Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación.</li> <li>• Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía</li> </ul>
<b>EMPATÍA Y SOLIDARIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia.</li> <li>• Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as).</li> <li>• Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.</li> </ul>
<b>AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas.</li> <li>• Enfatizar en la creación de ‘poder junto con otros(as)’ y no ‘poder sobre otros(as)’ en los procesos de acción colectiva.</li> <li>• Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.</li> </ul>
<b>COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades.</li> <li>• Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos.</li> <li>• Entendimiento de los ejemplos de ‘pequeña democracia’: aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad.</li> <li>• Código de integridad</li> </ul>

<p><b>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa).</li> <li>• Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc.</li> <li>• Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Lenguaje no verbal.</li> <li>• Programación neurolingüística asociada al entorno público</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales.</li> <li>• Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz.</li> <li>• Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.</li> </ul>
<p><b>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro.</li> <li>• Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo.</li> <li>• Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia.</li> <li>• Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.</li> </ul>

## 2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación es un instrumento flexible y dinámico sujeto a cambios de acuerdo al contexto y necesidades de los servidores, presenta unas características y requisitos que a continuación se relacionan:

- El PIC debe estar disponible y de fácil acceso para los servidores y la ciudadanía.
- El PIC debe responder a una planeación estratégica.

- Cada tema de formación debe contener el resultado esperado.
- Para su ejecución el PIC debe contar con un inventario o informe consolidado de agentes activos del conocimiento.
- Debe estar formulado acorde a las competencias laborales y manuales de funciones de la entidad.
- Debe contener la identificación de las competencias y capacidades de los servidores.
- El Plan debe combinar el uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales.
- El PIC debe buscar cada vez mayor acercamiento a la cultura del conocimiento institucional.
- Su enfoque debe estar basado en el desarrollo de las capacidades y competencias del servidor público.
- Preparar al servidor para la adaptación al cambio, especialmente en lo que se refiere a los grandes desafíos tecnológicos la experiencia y el conocimiento de los servidores.
- La formación y capacitación son determinantes y clave para gestionar el riesgo en la organización.

## 2.6. PRIORIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

A continuación, relacionaremos los temas de capacitación debidamente clasificados en temas de prioridad alta, media y baja de acuerdo al número de solicitudes por cada tema, es de aclarar que los temas de capacitación poco solicitados también serán relacionados en este documento y podrán ser ejecutados, siempre y cuando exista el recurso humano, financiero y técnico para dictarlo.

En el siguiente recuadro encontraremos los temas de prioridad alta, con su respetivo eje temático y competencia.

Nro.	TEMA DE CAPACITACIÓN	TOTAL SERVIDORES QUE LO SOLICITAN	EJE TEMATICO	COMPETENCIA
1	EXCEL BÁSICO	17	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
2	EXCEL MEDIO/ AVANZADO	16	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
3	CALIDAD	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
4	LIDERAZGO	15	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
5	CONTRATACIÓN ESTATAL	13	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
6	ACTUALIZACIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO	12	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	10	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER

En el siguiente recuadro encontraremos los temas de prioridad media, con su respectivo eje temático y competencia.

Nro.	TEMA DE CAPACITACIÓN	TOTAL SERVIDORES QUE LO SOLICITAN	EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA
1	ATENCIÓN AL USUARIO	9	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
2	ARCHIVO	8	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
3	ARCGIS	8	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER

4	MIPG	7	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
5	Derecho administrativo procesal/laboral	7	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
6	Código disciplinario	6	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER HACER
7	Presupuesto público	6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
8	Big data	5	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
9	Herramientas ofimáticas	4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
10	Toma de decisiones	4	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
11	Situaciones administrativas	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
12	Supervisión de contratos	4	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
13	Derechos humanos	4	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER HACER
14	Bases de datos	4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
15	Inteligencia emocional	4	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
16	Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
17	Inglés	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
18	Mecánica básica	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

En el siguiente recuadro encontraremos los temas de prioridad baja, con su respectivo eje temático y competencia.

Nro.	TEMA DE CAPACITACIÓN	TOTAL SERVIDORES QUE LO SOLICITAN	EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA
1	Emprendimiento	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
2	SECOPI	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
3	seguridad social	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
4	Formulación de Proyectos	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
5	Fotografía	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
6	Manejo de la información	3	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
7	Planeación	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
8	POWER BI	3	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
9	Proyectos	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
10	Código penal	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
11	Talento humano	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
12	Retención documental	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
13	Técnicas de oficina	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
14	Derecho probatorio	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
15	Manejo del estrés	2	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SER

16	Policía judicial	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
17	Redacción	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
18	Salud mental, responsabilidad emocional, la ansiedad	2	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SER
19	Atención cliente interno	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
20	Percepción cliente	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
21	Acoso Laboral Ley 1010 de 2006	1	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER HACER
22	Actitud positiva	1	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SER
23	Acto Administrativo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
24	Actualización de matriz de peligros y valoración del riesgo	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
25	Actualización en normatividad de salarios y prestaciones del MAGISTERIO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
26	Actualización normativa ambiental	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
27	actualización normativa disciplinario	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
28	Actualización normativa en materia contractual	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
29	Actualización normativa normas ISO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
30	actualización normatividad pública	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
31	Actualización pensional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
32	Actualización tributaria	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
33	Administración de activos públicos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

34	Alta gerencia para los directivos	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
35	Análisis de datos avanzado	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
36	Análisis de la Pobreza multidimensional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
37	Aplicación de Test proyectivos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
38	Aplicación ley tributaria	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
39	Aspectos presupuestales del sistema general de regalías	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
40	Atención con enfoque diferencial	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
41	AutoCAD	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
42	Capacitación de comunicación	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SER
43	capacitación de video y fotografía	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
44	Capacitación en proyectos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
45	Capacitación en temas relacionados con contravenciones	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
46	Certificación laboral SENA	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
47	Catastro	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
48	Certificación conductor	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
49	Certificación en competencias laborales	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
50	Certificado por competencias de conductores	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
51	Certificado: Auditor líder ISO 9001: 2015	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER

52	CÓDIGO DE POLICÍA	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
53	Cómo hacer operativos los comités técnicos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
54	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
55	COMUNICACION ASERTIVA	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
56	Comunicación estratégica	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
57	Conciliación	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
58	Conocimiento del entorno	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
59	Conocimiento nomenclatura Itagui	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
60	Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. Categoría CGR_Presupuestal.	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
61	Construcción de políticas públicas	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
62	Construcción y seguimiento de indicadores	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
63	Construcción y seguimiento del Plan de Atención de las Políticas Públicas	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
64	Control interno	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
65	Control urbanístico	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
66	Cuarta Revolución Industrial	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
67	Declaración de renta	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
68	Decretos- Resoluciones, actualizaciones permanentes	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
69	Derecho constitucional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER

70	Derecho de petición	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
71	Derecho laboral público	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
72	Derecho procesal	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
73	Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
74	Desarrollo de software en función de agilizar las actividades de la I.E.	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
75	Digitación	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
76	Edición de material audiovisual	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
77	Edición de vídeo y fotografía básico	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
78	Editor de videos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
79	Elaboración de proyectos, planes y programas Sociales.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
80	Embriaguez	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
81	Gestión del conocimiento	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
82	OFICCE. REDACCIÓN.	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
83	Procedimientos de tránsito y judiciales con menores de edad.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
84	Entrenamiento liderazgo positivo y fortaleza	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
85	Especialización en Neuroeducación	1	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER HACER
86	Estadística aplicada	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
87	Estudios previos, necesidad o no de llegar al precio estimado de la oferta	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

88	Evaluación del Desempeño Laboral	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
89	Experiencia técnica	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
90	Expresión oral y corporal para presentaciones en público	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
91	Finanzas personales	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
92	Finanzas publicas	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
93	Formación integral y profesional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
94	Frecuentistas en incapacidades	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
95	Generación de datos y analítica de datos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
96	Gestión de proyectos	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
97	Gestión de proyectos de inversión	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
98	Gestión de recursos de cooperación internacional	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
99	Gestión pública	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
100	Habilidades gerenciales	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
101	Herramientas para elaborar procedimientos en calidad	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
102	Homicidios en accidentes de tránsito- capacitación directa con la Fiscalía General de la Nación.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
103	Indicadores - Plan Indicativo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
104	Indicadores de gestión	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

105	Indicadores en salud	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
106	Inteligencia Artificial	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
107	Internet de las Cosas	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
108	Interpretación de planos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
109	Investigación de accidentes de trabajo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
110	IPAT, informe policial accidente de tránsito	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
111	La importancia del cuidado de la salud mental en Colombia	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
112	La reforma al Sistema de Salud en Colombia	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
113	Lectura de braille	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
114	Legislación laboral	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
115	Lengua de señas	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
116	Lenguaje claro	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
117	Lenguajes de programación (Visual Basic Python, C++).	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
118	Ley 4548 del 2013	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
119	Ley 769 de 2002	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
120	ley 909 de 2004	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
121	Líder SIGI	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
122	Nuevo régimen pensional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
123	Manejo de alcohosensores	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
124	Manejo de ambiente laboral	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
125	Manejo de conflictos	1	PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO	SER

126	Manejo de emociones y comunicación asertiva	1	PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO	SER
127	Manejo de inventarios	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
128	Manejo de la plataforma SECOP II	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
129	Manejo de las emociones	1	PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO	SER
130	Manejo de legislación en Educación	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
131	Manejo de Microsoft Word avanzado	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
132	Manejo de personal	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
133	Manejo de Software AUTO CAD	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
134	Manejo del tiempo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
135	Mapa de riesgos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
136	Marca ciudad	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
137	Marketing digital	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
138	Mecánico automotriz	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
139	MS Project	1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
140	Nomina, prestaciones y seguridad social en la función publica	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
141	Normas archivísticas historias laborales, digitalización	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
142	Normas internacionales de auditoria	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
143	Normatividad cuotas partes	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
144	Normatividad del uso del suelo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
145	Normatividad urbana	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
146	Normatividad urbanística y propiedad horizontal	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

147	Normatividad vigente en aseguramiento en salud	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
148	Novedades jurisprudenciales en materia contractual	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
149	Nuevas políticas laborales	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
150	Nuevas reformas a las normas de tránsito.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
151	Nuevo catálogo presupuestal (CGR)	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
152	Operación de aeronaves no tripuladas (drones)	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
153	Organización de eventos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
154	Ortografía y Gramática	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
155	Parmec para las secretarías de salud	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
156	Pautas para reglamentar Decretos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
157	Plan de acción	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
158	Planes de mejoramiento	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
159	Poda árboles frutales	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
160	Presentación de eventos en público	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
161	Presentaciones en Adobe Ilustrador	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
162	Presentaciones interactivas	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
163	Presentador de eventos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
164	Primeros Auxilios	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
165	Primeros auxilios psicológicos.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
166	Procedimiento administrativo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

167	Procedimientos de policía judicial de tránsito	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
168	Procesal	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
169	Proceso sancionatorio administrativo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
170	Procesos de niños, niñas y adolescentes	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
171	Procesos de recuperación de suelos degradados	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
172	Programación en R	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
173	Prospectiva	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
174	Proyectos de cooperación internacional	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
175	Prueba de embriaguez	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
176	Psicología y pensamiento del usuario	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
177	Redacción de documentos	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
178	Redacción y ortografía	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
179	Oratoria	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
180	Reforma tributaria	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
181	Reforma tributaria y procedimiento administrativo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
182	Refuerzo de manejo de SECOP II y Manuales de Contratación Vigentes	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
183	Régimen disciplinario enfocado a las obras públicas	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
184	Régimen especial de carrera docente	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
185	Registro Público de Carrera Administrativa	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
186	Relaciones Interpersonales	1	PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO	SER

187	Responsabilidades SST de los contratistas	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
188	Retención en la fuente por salarios	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
189	Riesgos psicológicos.	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
190	Salud y seguridad en el trabajo	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
191	Seguridad vial	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
192	SIGI	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
193	Sistema de carrera administrativa	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
194	Sistema general de seguridad social en salud	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
195	Sistemas	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
196	Sistemas de Gestión Ambiental	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
197	Sistemas de información integrados	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
198	Solución de conflictos	1	PROBIDAD Y ETICA DE LOS PUBLICO	SER
199	Solución de problemas del personal	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
200	SPI (proyectos de inversión)	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
201	Temas relacionados al diseño grafico	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
202	Uso de plataformas digitales	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER

En el siguiente recuadro pasaremos a indicar el resumen de esta priorización por temas solicitados, en el que se observa que, de 424 temas de capacitación, hay 99 temas de prioridad alta, 96 temas de capacitación de prioridad media y 229 de prioridad baja.

## RESUMEN DE PRIORIZACIÓN

Nivel	Frecuencia	Capacitaciones
ALTO	17 a 10	99
MEDIO	9 a 4	96
BAJO	3 a 1	229
		<b>424</b>

## 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 O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Vivienda y	Todos	MIPG	Refuerzo de contenido MIPG	Taller o seminario	Reforzar conocimiento en contenido MIPG	Refuerzo de contenido MIPG
Secretaría de Vivienda y	Todos	ArcGIS	Manejo de ArcGIS	Taller o seminario	Domínio de Plataforma ARCGIS	Manejo de ArcGIS
Secretaría de Vivienda y	Todos	SECOP II	Manejo de plataforma SECOP II	Taller o seminario	Domínio de Plataforma SECOP II	Manejo de plataforma SECOP II
Secretaría de Vivienda y	Todos	Contratación y supervisión	Actualización en manuales de contratación y supervisión	Taller o seminario	Dominar contenido vigente del tema y normatividad	Actualización en manuales de contratación y supervisión
Secretaría de Vivienda y	Todos	Gestión Documental	Manejo adecuado del sistema de archivo	Taller o seminario	Mantener organizado el archivo de gestión según la normativa	Manejo adecuado del sistema de archivo
Secretaria de Medio Ambiente	Todos	Contratación estatal	Pliegos de condiciones	Taller	Exponer los puntos más relevantes de la reforma de la contratación administrativa, planteando una visión teórico-práctica en relación con esta nueva realidad jurídica, contribuyendo de esta manera a enriquecer los conocimientos de los asistentes y a optimizar el desempeño de sus actividades a la luz del actual régimen de	Disminución de riesgos procedimentales
Secretaria de Medio Ambiente	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento técnico, administrativo y financiero	Taller	Formar y calificar profesionales en las metodologías, herramientas digitales y desarrollo de competencias de la supervisión de contratos, con el fin de que ejerza esta función de manera eficaz, productiva y competitiva	Disminución de riesgos procedimentales

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaria de Medio Ambiente	Todos	Redacción	Redacción de oficios – respuestas de requerimientos	Taller	Comunicar de manera clara y precisa cuando se reciben o envían requerimientos	Comunicar de manera clara y precisa cuando se reciben o envían requerimientos
Secretaria de Medio Ambiente	Todos	Trabajo en equipo	Trabajo Articulado	Taller	Facilitar el cumplimiento de objetivos, incrementar la motivación y la creatividad, favoreciendo las habilidades sociales de cada empleado	Mejorar cumplimiento de metas y mayor comunicación de los empleados.
Oficina de Talento Humano	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	CURSO	CONOCER LA ESTRATEGIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON TALENTO HUMANO	GESTIONAR ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO EN ASPECTOS COMO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS SERVIDORES
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO	AUDITORÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	CURSO	TENER EL CONOCIMIENTO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DEL PESVI	APLICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA Y VALROACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PESVI
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	AUDITORÍA DEL SGSST DIRIGIDO A EQUIPO DE AUDITORES	CURSO	TENER EL CONOCIMIENTO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DEL SGSST	REALIZAR DE AUDITORÍA INTEGRAL
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CURSO DE 50 HORAS DIRIGIDO A SERVIDORES	CURSO	SENSIBILIZAR SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SGSST Y GENERAR TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	SENSIBILIZAR SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SGSST A QUIENES PARTICIPEN DEL CURSO, Y SE CONVIRTAN EN MULTIPLICADORES DE LA FORMACIÓN

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	excel avanzado	manejo de Formulaciones	Curso	obtener el mejoramiento de los conocimientos de las diferentes herramientas que se pueden utilizar en excel	optimizar el proceso de revision de nomina, seguridad social y prestaciones sociales.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	excel	macros	curso	obtener el mejoramiento de los conocimientos de las diferentes herramientas que se pueden utilizar en excel	optimizar el proceso de revision de nomina, seguridad social y prestaciones sociales.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Gestión de Calidad	iso 9001 - 2015	Taller	fortalecer los conocimientos en el sistema integrado de gestion de Itagui	Cumplir con los requerimientos de esta normatividad y directrices al interior de la entidad.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Pensiones	Actualización normativa	Taller	Fortalecer el conocimiento en lo referente al pasivo pensional y el regimen de pensiones	Aplicar la normatividad de acuerdo a esas actualizaciones y así evitar reprocesos tanto al interior como al exterior de la entidad
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Derecho laboral Administrativo	nomina, seguridad social, prestaciones sociales y situaciones administrativas	Diplomado	Adquirir los conocimientos necesarios en lo que respecta a los cambios normativos que han surgido en los últimos años	Generar la correcta liquidación, reconocimiento y pago de factores salariales y presatacionales a los empleados aplicando la normatividad vigente
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Gestión documental	Programa de Gestión documental.	Taller	Mejorar los conocimientos del sistema de gestión documental de la entidad y las directrices del nivel Nacional.	Aplicar la correcta normatividad del sistema de gestion documental de la entidad.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de movilidad	Adecuación de la red semaforica y optimización de las vías del	Sistemas de Información Geográfica	Argis, Autocad	Diplomado	Identificar y delimitar las diferentes zonas del Municipio	Demarcar las zonas específicas para el estacionamiento regulado.
		Sistemas de Movilidad	Programación semáforos	Seminarios	Manejo de plataformas de la red semaforica	Personal capacitado en manejo de las plataformas de la red semaforica.
Secretaría de movilidad	Implementación de	Georreferenciación	Métodos de Georreferenciación	Seminarios	Identificar los polígonos especiales para Zona Amarilla	Demarcación de las Zona amarilla.
Secretaría de movilidad	Aplicación del sistema de gestion de calidad	Actualizacion normas ISO y de calidad	Actualización normativa	Diplomado	conocer con claridad la aplicación de las normas establecidas para la gestion de calidad	Mejorar la eficacia en la ejecución de las funciones
Secretaría de movilidad	Fortalecimiento en la prestación del servicio para una movilidad segura	Actualizacion normativa con relacion al codigo de transito, procedimientos para atender casos de embriaguez y accidentes de transito.	Actualización normativa	Diplomado	Prestar un mejor servicio a la comunidad	Desarrollo de una labor eficiente
		Certificación para policías Judiciales	Curso de Certificación para Agentes de Transito para que puedan actuar como Policia Judicial	Diplomado	Prestar un mejor servicio a la comunidad	Desarrollo de una labor eficiente, obteniendo conocimientos específicos.
Secretaría Juridica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de Vivienda y	Gestión documental y archivo	Normatividad, tablas de retención y custodia	Taller	Acción de Mejoramiento del archivo	Archivo acorde a la normatividad vigente y tablas de retención
Secretaría Juridica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de	Sistema de Información Integrados	Sistema de información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera	Taller	Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado	Fidelidad y seguridad de la información e información en línea.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de	Sistema de Información Integrados	Sistema de Información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera	Taller	Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado	Fidelidad y seguridad de la información e información en línea.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la	Ofimática	Excel	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Derecho administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Contratación estatal	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Presupuesto	Presupuesto público	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Presupuesto	Construcción del presupuesto en materia contractual	Seminario, taller	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Actualización reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 2080 de 2021	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Código General del Proceso y su aplicación al proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	a la toma de decisiones	Desarrollo de actividades lúdico pedagógicas	Elaboración y diseño de talleres lúdico pedagógicos	Taller	Realización de actividades en torno a los temas de las capacitaciones	Capacitaciones mejor enfocadas y más lúdicas.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	a la toma de decisiones	Primeros auxilios psicológicos	Primeros auxilios psicológicos	Clase	Atención de personas que necesitan contención emocional	Mejorar la forma de abordaje de personas en actividades de campo.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en Itagüí - Cursos pedagógicos para la adopción voluntaria	Jurisprudencia y ley 1801 de 2016	Implementación ley 1801 de 2016 y su jurisprudencia	Clase	Realización de cursos para el óptimo desarrollo del personal	Cursos pedagógicos de la ley 1801 de 2016 - actualizado
Secretaría de Seguridad	Implementación del Plan Institucional de Seguridad y Convivencia Ciudadana -PISCC- en Itagüí.	Seguridad y Convivencia	formulación de estrategias y análisis de datos con relación a la seguridad y convivencia	Taller orientado a la capacitación procedimental y sustantiva que sigue de la ley 1801 de 2016	Fortalecer y ampliar los conocimientos en seguridad y convivencia de los funcionarios	Impactar positivamente en la percepción de la seguridad ciudadana y convivencia ciudadana
Secretaría de Seguridad	Fortalecimiento de los organismos de seguridad y articulación con la población en la ampliación en la	Política criminal	Implementación de instrumentos tecnológicos y de estrategias de seguridad desde un plano preventivo e intervencionista	Diplomado en política criminal; diplomado en investigación judicial	fortalecer las habilidades técnicas de los funcionarios en aras de mejorar el servicio	disminuir los indicadores de comportamientos contrarios a la sana convivencia.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Seguridad	Ampliación en la cobertura del circuito cerrado de televisión con cámaras de seguridad en puntos focalizados del municipio Itagüí.	Derecho administrativo	Contratación estatal	Diplomado en Contratación Estatal	Conocer a profundidad los elementos normativos y jurisprudenciales vigentes en el ordenamiento jurídico.	Mejorar los procesos de contratación y el impacto de los mismos.
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención humanizada del servidor público al usuario	Servicio al cliente	Charla - taller	Mejorar la calidad en la atención de los servidores públicos del personal de la SSVPS al cliente externo.	Atención integral de los clientes, mejora en la satisfacción de la atención a los usuarios
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Redacción, gramática y ortografía	Redacción, gramática y ortografía	Taller	Comunicarnos efectivamente, es necesario que elaboremos los mensajes de forma correcta y comprensible	Comunicación efectiva y asertiva
Secretaría de Salud y protección social	Todos los funcionarios del Área de Aseguramiento	Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control, así como en el en aseguramiento en salud	Actualización normatividad en aseguramiento en salud	Diplomado	Lineamientos básicos para orientar las acciones de política necesarias para garantizar el aseguramiento de la población colombiana al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Estrategia del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para lograr el acceso a la prestación de los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficiosos servicios de salud POS, la Ley 1122 de 2007 define el aseguramiento como: la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos los PU	Contratación	Contratación estatal, modalidades y SECOPI II	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal.	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos los PU, Subsecretarios, líderes de procesos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal.	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
			Flexibilidad			
			resolución de problemas			
			Trabajo en equipo			

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
			Proyectos			
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención al usuario	Atención al usuario	Taller	Mejorar de forma continua las habilidades para la atención al usuario	Personal con competencias para manejo de usuarios

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Liderazgo	Liderazgo	Taller	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
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Contratación estatal	Contratación estatal	Diplomado	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
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Preparación y evaluación de proyectos en la MGA	Preparación y evaluación de proyectos en la MGA	Taller	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 ante diferentes instancias del orden estatal.
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Gestión de proyectos en el project managemen	Gestión de proyectos en el project managemen	Diplomado	Ejecutar las tareas y proyectos específicos de forma ordenada, estructurada esta metodología	Efectuar el seguimiento de obras contratadas, mejorando la información y estructurandola técnicamente

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	MIPG	MIPG	Taller	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
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Gestión documental	Gestión documental	Curso	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
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Ofimática	Ofimática	Diplomado	adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática y que le permita ser más competitivo.	Servidores capacitados en tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Diplomado Normas Iso	Diplomado Normas Iso	Diplomado	proveer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias para estructurar, documentar, implementar y mantener sistemas de gestión; integrando las disciplinas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo con base en los principios de gestión y los requisitos de las normas ISO	Servidores capacitados sistemas de gestión integrando las disciplinas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo con base en los principios de gestión y los requisitos de las normas ISO

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Aecion al usuario	Aecion al usuario	Curso	Capacidad de empatía para comprender las necesidades y preocupaciones de los clientes. Sensibilidad para leer las emociones. Conocimiento de los productos y servicios. Capacidad de adaptación y responsabilidad.	Servidores con capacidad de comprender las necesidades y preocupaciones de los clientes. Sensibilidad para leer las emociones. Conocimiento de los productos y servicios. Capacidad de adaptación y responsabilidad.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Ambientes Pedagógicos.	Didáctica y ambientes de aprendizaje	Taller	Reflexionar sobre los ambientes de Aprendizaje y su importancia en los procesos pedagógicos.	Identificación de la intencionalidad en los ambientes aprendizaje.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Atención integral a la primera infancia.	Evaluación del desarrollo humano	Diplomado	Reconocer la política pública de Cero a Siempre.	Identifica las políticas que influyen en la atención de Primera Infancia.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	evaluación del desarrollo Integra	Instrumento para la evaluación desarrollo integral	taller	Conocer las herramientas de Evaluación en el desarrollo de la infancia.	Aplica las herramientas para la evaluación integral
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Legislación Educativa.	Legislación de la Educación Inicial	Taller	Identifica las normas internacionales, Nacionales y Regionales sobre Educación Inicial.	aplica las normas a la función pública
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Población Inmigrante	Intervención de comunidades inmigrantes venezolana.	Taller	Reconoce el marco normativo de población inmigrante	Aplica los el enfoque inclusivo para inmigrantes.
Oficina de Tesorería	Todos	EXCEL	EXCEL AVANZADO	TALLER	MANEJO EXCEL	AUTOMATIZAR PROCESOS
Oficina de Tesorería	Todos	ARCHIVO DIGITAL	GESTION DOCUMENTOS	TALLER	MANEJO ARCHIVO	ACTUALIZACION DIGITAL
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	RENDICIONES	RENDICIONES	SEMINARIO	RENDICIONES A TIEMPO Y DE CALIDAD	RENDICIONES A TIEMPO Y DE CALIDAD
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	NORMAS PRESUPUESTALES	NORMAS PRESUPUESTALES	SEMINARIO	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO DIGITAL	TALLER	MANEJO ADECUACION DE ARCHIVO	MANEJO ADECUACION DE ARCHIVO
Oficina de Contabilidad	Todos	CONTABILIDAD PUBLICA	CONTABILIDAD PUBLICA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	TRIBUTARIA	TRIBUTARIA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	MEDIOS MAGNETICOS	MEDIOS MAGNETICOS	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	INFORMACION CONTABLE PUBLICA	INFORMACION CONTABLE PUBLICA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	NIF	NIF	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Fiscalizacion	FORTALECIMIENTO O DEL RECAUDO ANTICIPADO A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE RETENCION Y AUTORETENCION	TRIBUTARIO	PROCEDIMIENTO O TRIBUTARIO	CAPACITACION O TALLER	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO, APLICADO A LAS RENTAS MUNICIPALES	CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS
Oficina de Fiscalizacion	FORTALECIMIENTO O DEL RECAUDO ANTICIPADO A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE RETENCION Y AUTORETENCION	CONTADURIA	NIIF-NORMAS INTERNACIONALES	CAPACITACION O TALLER	ACTUALIZACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTRNACIONALES Y ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ENTENDIMIENTO O DE LAS NORMAS NIIF PARA EL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Oficina de cobro Coactivo	Todos	EXCEL	EXCEL	TALLER	BUEN MANEJO DE HERRAMIENTA	BUEN MANEJO DE HERRAMIENTA
Oficina de cobro Coactivo	Todos	COBRO COACTIVO	ACTUALIZAR	SEMINARIO	MAYOR APRENDIZAJE	MAYOR APRENDIZAJE
Oficina de cobro Coactivo	Todos	PROCESOS CONCURSALES	ACTUALIZAR	SEMINARIO	MAYOR APRENDIZAJE	MAYOR APRENDIZAJE
Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	HERRAMIENTAS DE RIESGO PSICOSOCIAL.	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS.	TALLER.	FORTALECER LA ATENCIÓN PARA LA CIUDADANÍA.	FORTALECER LA ATENCIÓN PARA LA CIUDADANÍA.
Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	TALLER.	FORTALCER LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	FORTALCER LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	SALUD MENTAL	RIESGOS PSICOSOCIALES Y ATENCIÓN	SEMINARIO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS BLANDAS EN SERVICIO DE LA COMUNIDAD	FORTALECER LAS COMPETENCIAS BLANDAS EN SERVICIO DE LA COMUNIDAD
Dirección de Desarrollo económico	Turismo	Promoción de ciudad	City Marketing	Posgrado	Obtener herramientas académicas para la formulación, ejecución y proyección de estrategias de promoción de ciudad en Itagüí	Título académico
Dirección de Desarrollo económico	Empleo	Psicología Organizacional	Liderazgo y gestión de equipos	Posgrado	Generar estructuras para la conformación de equipos de trabajo, de cara a la formación de los buscadores de empleo de la ciudad de Itagüí	Título académico

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Dirección de Desarrollo económico	Emprendimiento	Innovación y creatividad	Creatividad e innovación empresarial	Diplomado	Refrescar conceptos claves para la implementación de procesos de innovación dentro de los proyectos de emprendimiento de la ciudad	Certificado
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención humanizada del servidor público al usuario	Servicio al cliente	Charla - taller	Mejorar la calidad en la atención de los servidores públicos del personal de la SSYPS al cliente externo.	Atención integral de los clientes, mejora en la satisfacción de la atención a los usuarios
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Redacción, gramática y ortografía	Redacción, gramática y ortografía	Taller	Comunicarnos efectivamente, es necesario que elaboremos los mensajes de forma correcta y comprensible	Comunicación efectiva y asertiva
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control, así como en el aseguramiento en salud	Actualización normatividad en aseguramiento en salud	Diplomado	Lineamientos básicos para orientar las acciones de política necesarias para garantizar el aseguramiento de la población colombiana al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Estrategia del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para lograr el acceso a la prestación de los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficiosos servicios de salud POS, la Ley 1122 de 2007 define el aseguramiento como: la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación	Contratación estatal, modalidades y SECOPI II	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
			Flexibilidad			
			resolución de problemas			
			Trabajo en equipo			
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico de Proyectos	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
			Flexibilidad			
			resolución de problemas			
Trabajo en equipo						
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico de Proyectos	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención al usuario	Atención al usuario	Taller	Mejorar de forma continua las habilidades para la atención al usuario	Personal con competencias para manejo de usuarios
Secretaría General	Todos	Derechos Humanos	Archivo en DDHH	Diplomado	Fortalecer la cultura de los derechos humanos a partir de la memoria histórica contenida en los archivos	Crear el museo de la memoria en el municipio de Itagüí
Secretaría General	Todos	Formulación de proyectos	Proyectos en gestión cultural e historia	Diplomado	Presentar proyectos a las entidades del orden departamental y nacional	Proyectos y recursos para el municipio de Itagüí
Secretaría General	Todos	Gestión Documental	Todas las etapas	Diplomado	Fortalecer la Gestión Documental en la Administración Municipal	Adquirir conocimientos avanzados en la gestión documental
Secretaría General	Todos	Derecho Administrativo	Recursos en el derecho de petición	Seminario	Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición	Orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso
Secretaría General	Todos	Contratación Estatal	Modalidades de contratación	Diplomado	Diferenciar los tipos contractuales que se pueden llevar a cabo en la unidad administrativa	Contratos idóneos en la unidad administrativa
Secretaría General	Todos	ISO 9001 2015	Auditorias de calidad	Seminario	Apoyar los procesos de auditoria de la entidad	Mejora continua en los procesos
Secretaría General	Todos	Trámites	Actualización de Trámites	Seminario	Actualizar hojas de vida de tramites y manual de tramites de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Actualizar hojas de vida de tramites y manual de tramites de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
Secretaría General	Todos	Tablas de Retención Documental	Tipologías documentales	Seminario	Mejorar la clasificación documental, en el momento de la asignación de las	Hacer una mejor distribución de las PQRDS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano.
Secretaría General	Todos	Como Atender Situaciones Estresantes en la Atención al Ciudadano	Atencion al Ciudadano	Seminario	Mejorar la atención al ciudadano en cumplimiento de lo establecido en la política de servicio al ciudadano, manuales y protocolos de atención.	Aprender a manejar las situaciones difíciles que se pueden presentar en la atención a los ciudadanos
Secretaría General	Todos	Portal de pagos	Atencion al Ciudadano	Seminario	Manejo de la plataforma pasarela de pagos.	Aprender a manejar la plataforma virtual para poder brindarle asesoría a los ciudadanos en el manejo de esta
Secretaría General	Todos	Uso de la Sede Electronica	Atencion al Ciudadano	Seminario	manejo de la plataforma para trámites virtuales	Aprender a manejar la plataforma virtual para poder brindarle asesoría a los ciudadanos en el manejo de esta

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
SUBSECRETARIA DE RENTAS	Conservación Catastral	Catastro	Catastro multipropósito	Taller	Desarrollo competencias	Lograr servidores eficientes y competitivos e incrementar el recaudo
		Ley 1995 de 2019	Impuesto Predial (Cambios)			
		Extinción de dominio	Liquidación del IPU e intereses para dichos bienes			
		Impuesto Predial	Liquidación			
SUBSECRETARIA DE RENTAS	Fortalecimiento de las Finanzas	Actualización normativa	Materia tributaria territorial	Capacitaciones	Mejor desempeño	Incrementar recaudo
			Impuestos			
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	MACIÓN Y COMUNICACIÓN	EXCEL	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO.	CURSO	APLICACIÓN CORRECTA DE EXCEL EN EL SERVICIO PÚBLICO.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	MACIÓN Y COMUNICACIÓN	REDACCION	RESPUESTAS Y SOLICITUDES DE OFICIOS, PETICIONES Y VARIOS.	TALLER	REDACCIÓN ADECUADA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DAFP.	FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN.
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	MACIÓN Y COMUNICACIÓN	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	CURSO	ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA.	MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVISTICA.
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	TALENTO HUMANO	LIDERAZGO	DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.	DIPLOMADO	OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO.	FORTALECIMIENTO DESDE LAS POTENCIALIDADES INDIVIDUALES A LA CONSTRUCCIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO.
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	TALENTO HUMANO	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.	DIPLOMADO	CONSTRUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.	FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES INTERRELACIONALES.
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	ESTRATEGICO	NOMENCLATURAS DE ITAGUI	CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO.	CURSO	CORRECTA GEOREFERENCIACIÓN DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.	APROPIACIÓN DEL TERRITORIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	ESTRATEGICO	MANEJO DE INVENTARIO	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA.	CURSO	OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVO.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	ESTRATEGICO	ADMON DE ACTIVOS PUBLICOS	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES.	CURSO	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ADMON DE ACTIVOS PUBLICOS.	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO UNIFICADO DE LA ADMON MPAL EN CUANTO A SUS ACTIVOS FIJOS.
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	ESTRATEGICO	CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA.	SEMINARIO	CONOCIMIENTO GENERAL Y APLICACIÓN PRACTICA DE LOS PRINCIPIOS Y SABERES FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS	ESTRATEGICO	ARGICS	CONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA ARGICS.	CURSO	CORRECTA GEOREFERENCIACIÓN DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.	APROPIACIÓN DEL TERRITORIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.
Secretaria de Educacion	PLANEACIÓN EDUCATIVA	PROGRAMACIÓN EN R	PROGRAMACIÓN EN R	DIPLOMADO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES	FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DE LA SECRETARÍA
Secretaria de Educacion	PLANEACIÓN EDUCATIVA	ESTADISTICA AVANZADA	ESTADISTICA AVANZADA	DIPLOMADO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES	FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DE LA SECRETARÍA
Secretaria de Educacion	PLANEACIÓN EDUCATIVA	ACTUALIZACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIPLOMADO VIRTUAL	MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SISTEMA AJUSTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS.
Secretaria de Educacion	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	EXCEL AVANZADO	EXCEL	DIPLOMADO	MEJORAR LA GENERACIÓN DE INFORMES	MEJORA EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
Secretaria de Educacion	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CONECTIVIDAD	MANEJO DE PLATAFORMAS UBIQUITI	CURSO	ADMINISTRACIÓN MÁS EFICIENTE DE LA CONECTIVIDAD	OPTIMIZACIÓN DE LA CONECTIVIDAD.
Secretaria de Educacion	EDUCACIÓN SUPERIOR	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	EXCEL	CURSO	ADQUIRIR EN EL MANEJO DE TABLAS DINAMICAS Y BASES DE DATOS EN EXCEL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GENERACION DE INFORMES CON TABLAS DINAMICAS, MEJORAR EL RENDIMIENTO LABORAL, PRESENTACION DE INFORMES ESTADISTICOS

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	EDUCACIÓN SUPERIOR	MICROSOFT OFFICE	EXCEL, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	CURSO	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN ITAGÜISEÑA CON NECESIDADES DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y SEGUIMIENTO A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS IDENTIFICADOS	POLACION IMPACTADA Y A IMPACTAR
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES SOCIALES Y PENSIONES DE LOS DOCENTES	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA DOCENTE	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	ESTATUTO TRIBUTARIO	LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE NÓMINA EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR	APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR	DIPLOMADO	MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL FRENTE A LOS EVENTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DISMINUCIÓN DE LOS CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES RESPUESTAS ASERTIVAS E INMEDIATAS FRENTE A LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DOCENTES Y LOS ESTUDIANTES.
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	BASES DE DATOS	CRUCE BASES DE DATOS, TABLAS DINÁMICAS	DIPLOMADO	MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	DATOS ESTADÍSTICOS A TIEMPO, BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	WORD	REDACCIÓN, MANEJO DE NORMAS	CURSO CORTO	MEJORAR LOS TIEMPOS EN ENTREGA O GENERACIÓN DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA AL DÍA
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	PIAR Y DUA	ELABORACIÓN Y MANEJO DE PIAR	DIPLOMADO	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	MEJORAR ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD
Secretaría de Educación	DESPACHO - CALIDAD	INGLÉS	INGLÉS	CURSOS	CUALIFICAR EL NIVEL ACTUAL DEL IDIOMA INGLÉS	FORTALECIMIENTO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA RED PEDAGÓGICA DE INGLÉS Y SUS ARTICULACIONES CON EL MEN Y OTROS ALIADOS INTERSECTORIALES

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	DESPACHO	PENSAMIENTO CREATIVO-INNOVACIÓN, COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI,	PENSAMIENTO CREATIVO-INNOVACIÓN, COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI,	DIPLOMADO	DESARROLLAR HABILIDADES PARA LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	DESARROLLAR HABILIDADES PARA LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO	FORTALECER LAS HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO, PARA MEJORAMIENTO DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	EQUIPOS DE TRABAJO COHESIONADOS PARA SER EFECTIVOS EN SUS INTERVENCIONES
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INNOVACIÓN EDUCATIVA	INNOVACIÓN EDUCATIVA	DIPLOMADO	DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA INNOVACIÓN EDUCATIVA	IE CON INNOVACIONES ACOMPAÑADAS
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	MANEJO DEL TALENTO HUMANO	MANEJO DEL TALENTO HUMANO	DIPLOMADO	ESTABLECER LAS PAUTAS PARA UN BUEN LIDERAZGO A TRAVÉS DEL MANEJO DEL TALENTO HUMANO	BUEN LIDERAZGO DEL TALENTO HUMANO
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INVESTIGACIÓN ESCOLAR	INVESTIGACIÓN ESCOLAR	DIPLOMADO	FORTALECER CAPACIDADES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	CUALIFICACIÓN CON PERTINENCIA PARA ACOMPAÑAR LAS IE DEL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	DIPLOMADO	FORTALECER CAPACIDADES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	ACOMPAÑAMIENTO MÁS ASERTIVO, EFICAZ Y EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LAS IE OFICIALES
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	CURSO	ENTENDER EL CAMPO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA ARTICULARLO CON LAS INICIATIVAS DEL PLAN TERRITORIAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	ENFOQUE STEM+	ENFOQUE STEM+	CURSO	COMPRENDER LA DEFINICIÓN, LOS PRINCIPIOS, LAS COMPETENCIAS QUE PROMUEVE Y LOS MARCOS DE REFERENCIA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INTERNET DE LAS COSAS	INTERNET DE LAS COSAS	CURSO	ENTENDER EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERNET DE LAS COSAS PARA ARTICULARLO CON LAS INICIATIVAS DEL PLAN TERRITORIAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	DIPLOMADO	COMPRENDER LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DEL DISEÑO CURRICULAR	ACOMPANIAMIENTO MÁS ASERTIVO, EFICAZ Y EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LAS IE OFICIALES
Secretaría de Participación	Talento Humano	Ofimática	Excel	Curso	Mejorar las capacidades técnicas del equipo de trabajo	Mejorar las capacidades técnicas del equipo de trabajo
Secretaría de Participación	Talento Humano	Formulación de proyectos	Planificación y evaluación de proyectos	Diplomado	Darle estructura al equipo para la correcta ejecución de las ideas innovadoras	Ejecutar proyectos de mayor impacto
Secretaría de Participación	Talento Humano	Manejo adecuado del tiempo	Orden y manejo del tiempo	Taller	Desarrollar habilidades para fortalecer una actitud de orden y respeto por las normas y procedimientos de la dependencia	Excelencia en los resultados y logro de objetivos y metas
Secretaría de Participación	Talento Humano	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Taller	Mejorar el ambiente laboral	Mejorar la prestación del servicio
Secretaría de Participación	Talento Humano	Habilidades blandas	Resolución de conflictos	Taller	Mejorar el manejo de las emociones, con el fin de que las personas desempeñen de manera efectiva su trabajo	Lograr un mejor desempeño por parte de los servidores
Secretaría de Participación	Talento Humano	Inteligencia emocional	Inteligencia emocional	Taller	Explorar la relación existente entre: calidad de vida profesional e inteligencia emocional percibida	Mejorar el clima laboral
Secretaría de Participación	Talento Humano	SGC	MIPG	Curso	Ampliar y adquirir conocimientos sobre las generalidades del sistema	Aplicar dichos conocimientos a los procesos de calidad de la dependencia

## 2.7. 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, como verbal y gestual.	Probidad y ética del público	Saber Ser
Gestión de procedimientos.	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Creación de Valor Publico	Saber Hacer
Instrumentación de decisiones.	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Probidad y ética del público	Saber Ser
Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y	Probidad y ética del público	Saber Ser

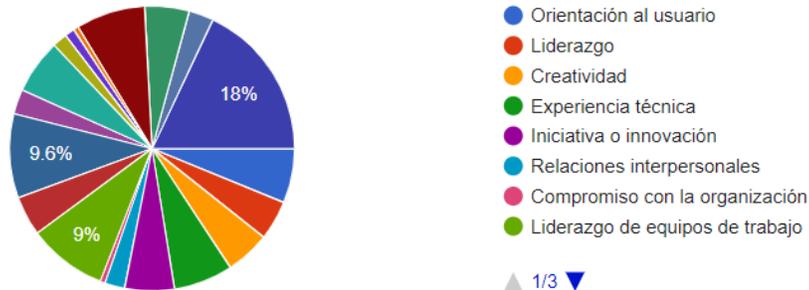
	constructivo de los cambios.		
--	------------------------------	--	--

- **Informes de auditoría:** los informes de auditoría tanto internas como externas, indican que los servidores de la entidad deben capacitarse en supervisión de contratos, Gestión Documental, gestión del conocimiento y la innovación, Veedurías Ciudadana, Historia laborales, Situaciones Administrativas y seguridad digital toda vez que se observan no conformidades y aspectos por mejorar que indican que los servidores deben mejorar el seguimiento a la fuentes de mejoramiento y a los contratos asignados.
- **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 el acuerdo sindical 2017-2019, 2020 – 2023, es necesario incluir en el plan institucional de capacitación la catedra sindical.
- **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, planeación, orientación al usuario, orientación a resultados, liderazgo, Innovación, experiencia técnica, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

 Copiar

4. Si tiene actualmente la necesidad de ser capacitado(a) sobre alguna de las siguientes competencias comportamentales para la correcta ejecución de sus funciones en su puesto de trabajo, señale la más representativa y necesaria.

178 respuestas



- **Observaciones formatos de evaluación (eficacia):** De acuerdo a las observaciones de los servidores plasmadas en la encuesta FO GH 06 formato de evaluación de capacitaciones eventos de inducción y reinducción, es necesario incluir y fortalecer el proceso de formación en Excel y Arcgis.
- **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.

- **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, entre otros.
- **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.

## 2.8. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES INSTITUCIONALES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el plan Institucional de capacitación PIC debe a su vez articularse con otros planes institucionales, en donde la capacitación a servidores juega un papel preponderante, en ese orden de ideas a continuación se detalla la propuesta de articulación entre el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Bienestar Estímulos e Incentivos y el plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### - PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS

Su objetivo es desarrollar estrategias integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad, a su desempeño laboral, y al fortalecimiento de la cultura organizacional, generando espacios de aprendizaje, experiencias, esparcimiento e integración familiar, través de programas que fomenten el

desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Liderazgo,
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Cultura Organizacional
- Crecimiento personal
- Clima laboral
- Comunicación Asertiva
- Inteligencia emocional
- Salud mental
- Manejo del estrés

#### - **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Su objetivo es obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores:

- Capacitación en Manejo de nomenclatura
- Capacitaciones en el manejo del Software SIGED
- Capacitaciones en organización de archivos de gestión
- Capacitación en transferencias documentales primarias
- Capacitación en aplicación de políticas e instrumentos archivísticos
- Capacitación en tablas de retención.

#### - **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Su objetivo es aplicar los principios de mejora continua en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Municipio de Itagüí, de acuerdo con la normatividad legal vigente, las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas, subcontratistas y practicantes, durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos; con el fin de evitar la materialización de incidentes, accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores; aportando

así al cumplimiento de los objetivos enmarcados en el plan de desarrollo municipal, del que se derivan las siguientes capacitaciones para los servidores.

En el siguiente recuadro indicamos cada una de las temáticas a desarrollar durante el presente año para fortalecer el plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

<b>CAPACITACIÓN EN SG SST MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-SURA</b>				
<b>No.</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>ESTRATEGIA</b>
1	Responsabilidad legal frente a los contratistas de tareas de alto riesgo	2 horas	Control efectivo a contratistas que realizan tareas de alto riesgo	Tareas de alto riesgo
2	Prevención de enfermedades osteomusculares por malas posturas en el puesto de trabajo (Ergonomía aplicada en el puesto de trabajo)	4 horas	Aplicación de técnicas posturales adecuadas en el lugar de trabajo	Prevención de la enfermedad laboral por desórdenes musculo esqueléticos
3	Prevención de riesgo vial como actores en la vía (peatón, ciclista, conductor, usuario de transporte público y privado)	4 horas	Reducción de incidentes y accidentes viales	Movilidad segura
4	Curso de primeros auxilios básicos (atención de emergencias en el hogar y lugar de trabajo)	4 horas	Atención básica de emergencias	Continuidad del negocio

5	Prevención de traumatismos, caídas y tropiezos en el lugar de trabajo (caídas a nivel)	6 horas	Disminución de ausentismo por traumatismos y accidentes comunes	Intervención de la accidentalidad Planeación conjunta de intervención (EPS) Foco: traumatismo
6	Prevención de accidentes de manos con elementos de trabajo de oficina	2 horas	Cuidado efectivo de las manos	Intervención de la accidentalidad
7	Primeros Auxilios Psicológicos: aprendiendo a ayudar ante las crisis emocionales y psicológicas. <b>capacitación a Directivos</b>	3 horas	Capacidad para realizar detección precoz y la resolución de algunos problemas personales o laborales, que pueden afectar el rendimiento y satisfacción de sus colaboradores	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
8	Primeros Auxilios Psicológicos: aprendiendo a ayudar ante las crisis emocionales y psicológicas.	4 horas	Despliegue de recursos emocionales, cognitivos y mentales para apoyar ante eventos de crisis emocionales y psicológicas	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
9	Desarrollo de habilidades para la vida y potenciar las capacidades individuales <b>capacitación a Directivos</b> *(ver anotación al final de la tabla)	2 horas por habilidad	Uso de recursos para atención de situaciones laborales y de la vida diaria	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental

10	Desarrollo de habilidades para la vida y potenciar las capacidades individuales *(ver anotación al final de la tabla)	2 horas por habilidad	Uso de recursos para atención de situaciones laborales y de la vida diaria	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
11	Prevención de todo tipo de violencia- <b>capacitación a Directivos</b>	2 horas	Desarrollo de factores protectores para personal a cargo	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
12	Prevención de todo tipo de violencia	4 horas	Prevención y atención adecuada de eventos violentos	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
13	Fomentar la salud mental y emocional: pensar, sentir y actuar cuando enfrentamos la vida	4 horas	Incorporación de pausas, estilos vida y trabajo saludables.	Estructura y gestión del riesgo psicosocial y la salud mental
14	Identificación y manejo de diferentes tipos de tumores: prevención del cáncer: * Nutrición: Lonchera saludable- Taller de etiquetado nutricional * Planificación familiar- Vida sexual sana * Taller de ejercicios de flexibilidad.	3 horas (1 hora por taller)	Incorporación de hábitos de salud y vida preventivos	Planeación conjunta de intervención (EPS) Foco: Tumores

15	<p>Prevención del riesgo cardiovascular y manejo medico:                  *Charla de nutrición, Alimentación consiente.                  * Charla de fisioterapeuta:                  Acompañamiento ejercicio físico.                  * Charla de enfermería, vida cotidiana saludable.                  * Charla enfermería tabaco y salud.                  * Actividad fisioterapeuta:                  Actividad lúdica, taller de estiramiento muscular.                  * Charla de enfermería, prevención de riesgo cardiovascular.                  * Actividad fisioterapeuta:                  Actividad lúdica, taller de relajación muscular.</p>	7 horas (1 hora por cada charla o actividad)	Incorporación de hábitos de salud y vida preventivos	Planeación conjunta de intervención (EPS) Foco: Cardiovascular
----	--	--	--	---

### 3. 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. A continuación, presentamos una gráfica del modelo de seguimiento al plan institucional de capacitación PIC mediante formato integración de planes de acción para la adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión municipal de Itagüí, con el referente MIPG.

DIMENSION MIPG		PLAN INSTITUCIONAL REFERENTE	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/03/2020			SEGUIMIENTO 30/06/2020			SEGUIMIENTO 30/09/2020			SEGUIMIENTO 30/12/2020			
							ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	EVIDENCIA										

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 técnico de la unidad administrativa responsable del PIC que para este caso es la Secretaria 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 Secretaria 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, toda vez que este plan está enmarcada en el proyecto, implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano.

### 3.1. 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:  $\# \text{ de servidores que asisten a las capacitaciones} / \# \text{ de servidores que se espera que asistan} \times 100$ , 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:  $\text{Nro. de servidores que reciben estímulo educativo} / \text{Nro. de servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC}$ , 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	N° de jornadas de capacitación realizadas/ jornadas de capacitación programadas	100%
Estímulos e incentivos otorgados	Verificar la entrega de estímulos e incentivos a los empleados del Municipio de Itagüí	Eficacia	No. De estímulos e incentivos entregados / Total De solicitudes de estímulos e incentivos demandados en el periodo con el cumplimiento de requisitos x 100	70%
Asistencia a las capacitaciones	Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación	Eficiencia	# de empleados que asisten a las capacitaciones /# de empleados que se espera que asistan x 100	100%
Gestion del conocimiento	Promover la gestion del conocimiento y la innovacion a traves de la socialización del conocimiento adquirido por los empleados que reciben estímulo educativo para doctorado, maestria y especialización	Efectividad	Nro de empleados que sirven de docentes en la ejecución del PIC/Nro de capacitaciones realizadas	50%

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**(P) PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**

No.	COMPETENCIA ASOCIADA	TEMA	PROCESO	TIPO	OBJETIVO	MEDIO	FACILITADOR	DUR.	FECHA PROGRAMADA EJECUCIÓN	EVALUADOR	FECHA PROGRAMADA EVALUACIÓN	TIPO DE EVALUACIÓN	RESULTADO ESPERADO	
1	Conocimiento técnico	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>APLICATIVO</b>	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	<b>Virtual</b>	Profesional del Departamento Administrativo de planeación (interno)	<b>10 h</b>	<b>Primer trimestre</b>	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

2	Conocimiento técnico	<b>MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMÁTICA</b>	<b>Transformación digital</b>	<b>Aplicativo</b>	Conocer las diferentes técnicas aplicaciones y programas informáticos que se utilizan a diario en el desempeño de nuestras funciones	<b>Presencial</b>	Entidad contratista	<b>40 h</b>	<b>Primer trimestre</b>	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.
3	Competencia corporativa	<b>SISTEMA DE GESTION CALIDAD</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Resultado</b>	Dar a conocer los fundamentos generales de la norma ISO 9001 2015 (generalidades y requisitos del sistema de gestión de calidad)	<b>Virtual</b>	Entidad contratista	<b>3 h</b>	<b>Primer trimestre</b>	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
4	conocimiento técnico	<b>ACTUALIZACION TRIBUTARIA</b>	<b>Hacienda publica</b>	<b>Aplicativo</b>	Dar a conocer a los servidores las nuevas disposiciones en materia tributaria aprobadas recientemente por el congreso,	<b>Virtual</b>	Profesional Universitario	<b>2 h</b>	<b>Primer trimestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	implementar correctamente y oportunamente las nuevas reformas tributarias

5	Competencia corporativa	<b>ATENCIÓN USUARIO</b>	AL	Gestión de trámites y servicios	Aplicativo	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
6	Competencia corporativa	<b>CODIGO UNICO DISCIPLINARIO</b>		Talento humano	Aplicativo	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

7	Conocimiento técnico	Redacción ortografía	y Secretaria Movilidad	de	Aplicativo	Desarrollar estrategias cognitivas que me 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
8	Conocimiento técnico	CONTRATACIÓN	Todas las unidades Administrativas		Cognitivo	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
9	Competencia corporativa	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	Talento Humano		Aplicativo	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

10	Competencia funcional	<b>INNOVACION CREATIVIDAD</b>	Y	Talento Humano	Cognitivo	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.
11	Competencia corporativa	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b>	DE Y	Direccionamiento Estratégico	Cognitivo	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
12	Competencia corporativa	<b>MODULO NRO 04 CONTROL INTERNO MIPG</b>		Evaluación y mejoramiento continuo	Cognitivo	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

13	Competencia corporativa	<b>PRESUPUESTO PUBLICO</b>	Hacienda publica	Aplicativo	Reconocer los componentes y la relevancia del Presupuesto público orientado a resultados.	Presencial	Profesional de la secretaria 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
14	Competencia corporativa	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Gestión documental	Aplicativo	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.
15	Competencia corporativa	<b>SECOP II Y TVE</b>	Adquisiciones	Aplicativo	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

16	Conocimiento técnico	<b>CURSO DE AUDITOR EN SST</b>	<b>Evaluación y mejoramiento continuo</b>	<b>Resultado</b>	Conocer los conceptos básicos relacionados con el SG SST bajo el enfoque de la NTC 45000 2018	<b>Virtual</b>	ARL SURA	<b>40 h</b>	<b>Segundo semestre</b>	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
17	Conocimiento técnico	<b>EXCEL</b>	<b>Sistemas de información e infraestructura tecnológica</b>	<b>Aplicativo</b>	Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocer el aspecto y la interfaz de Microsoft Excel. Realizar la gestión de documentos.	<b>Presencial</b>	Entidad contratista	<b>20 h</b>	<b>Segundo semestre</b>	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.
18	Competencia corporativa	<b>LENGUAJE CLARO</b>	<b>Gestión de trámites y servicios</b>	<b>Logro y resultado</b>	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.	<b>Virtual</b>	DNP	<b>10h</b>	<b>Segundo semestre</b>	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

21	Competencia corporativa	<b>POLITICA PUBLICA</b>	<b>Direccionamiento estratégico</b>	<b>Cognitivo</b>	brindar herramientas para la construcción y seguimiento de políticas públicas desde el conocimiento, la pertinencia y la necesidad de la ciudadanía	<b>Virtual</b>	Entidad contratista	4 h	<b>Segundo semestre</b>	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
22	Competencia corporativa	<b>CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES</b>	<b>Todas las dependencias</b>	<b>Aplicativo</b>	Formular indicadores acordes a los procedimientos	<b>Presencial</b>	Profesional de diferentes áreas de la Administración	4 h	<b>Segundo semestre</b>	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato GH 06 Formato GH 73	FO FO	Redacción y seguimiento a indicadores

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

		<b>(H) EJECUCIÓN</b>				
<b>TEMA</b>		<b># ASIST</b>	<b>\$ COSTO</b>	<b>FECHA REALIZADA</b>	<b>REGISTRO DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>FORMULACIÓN SEGUIMIENTO PROYECTOS</b>	<b>Y A</b>	<b>30</b>	<b>\$0</b>	<b>Febrero 2023</b>	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
<b>MANEJO HERRAMIENTA OFIMÁTICA</b>	<b>DE</b>	<b>30</b>	<b>\$0</b>	<b>Marzo 2023</b>	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

SISTEMA GESTION CALIDAD	DE DE	30	\$0	Mayo 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
ACTUALIZACION TRIBUTARIA		30	\$0	Marzo 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
ATENCION USUARIO	AL	30	\$0	Abril 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO		30	\$0	Junio 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL	DE	30	\$0	Enero /2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

INNOVACION CREATIVIDAD	Y	30	\$0	Julio 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	DE Y	30	\$0	Junio 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
MODULO NRO 04 CONTROL INTERNO MIPG		30	\$0	Agosto /2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
PRESUPUESTO PUBLICO		30	\$0	Marzo / 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
GESTION DOCUMENTAL		30	\$0	Abril 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

SECOP II Y TVE	30	\$0	Abril 2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
Contratación	30	\$0	Mayo /2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
Redacción y Ortografía	30	\$0	Mayo /2023	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

**ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>(V) VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN</b>										
<b>FECHA REAL DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>	<b>RELACIÓN ALGÚN SOPORTE (S/N)</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOPORTE</b>	<b>Nivel de eficacia</b>					<b>EFICAZ (SI/NO)</b>	<b>COMENTARIOS</b>
				<b>Ninguna (1)</b>	<b>Poco (2)</b>	<b>Parcial (3)</b>	<b>Casi total (4)</b>	<b>Total (5)</b>		

CIUDAD DE OPORTUNIDADES



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

[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



SC-CER314190