Plan Institucional de Capacitación

- PIC - 2022

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

ALEJANDRA MARÍA GIRALDO CARMONA
Profesional Universitaria/ Oficina de Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

PRESENTACIÓN **4**

1. COMPONENTE ESTRATÉGICO **6**

Objetivo General
Objetivos específicos
Responsable
Alcance
Marco normativo

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN **13**

Etapas del PIC
Marco conceptual
Metodología
Ejes temáticos
Características del PIC
Priorización del PIC
Articulación con otros planes institucionales

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 65

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 2022, 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.

1.4. RESPONSABLE

La Secretaría de Servicios Administrativos es la unidad Administrativa delegada por el Alcalde mediante Decreto 564 de 2016 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 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

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 se adelantados 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 (…)".

Bases Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas.

Ley 1955 de 2019 por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", creó el sistema nacional de cualificaciones para promover el reconocimiento de aprendizajes previos.

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. 3°literal g) del artículo 6°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, entre otras entidades territoriales 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: Redacción y ortografía, Excel Básico, atención al ciudadano, Ofimática, Excel avanzado, Contratación, Derecho Administrativo, Funciones de policía judicial para agentes de tránsito, Excel avanzado, Sistema de gestión de calidad, Manejo de bases de datos, Actualización código de tránsito y formación para auditores internos.

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 auditoria: 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).

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)

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

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.

2.3. METODOLOGÍA: 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

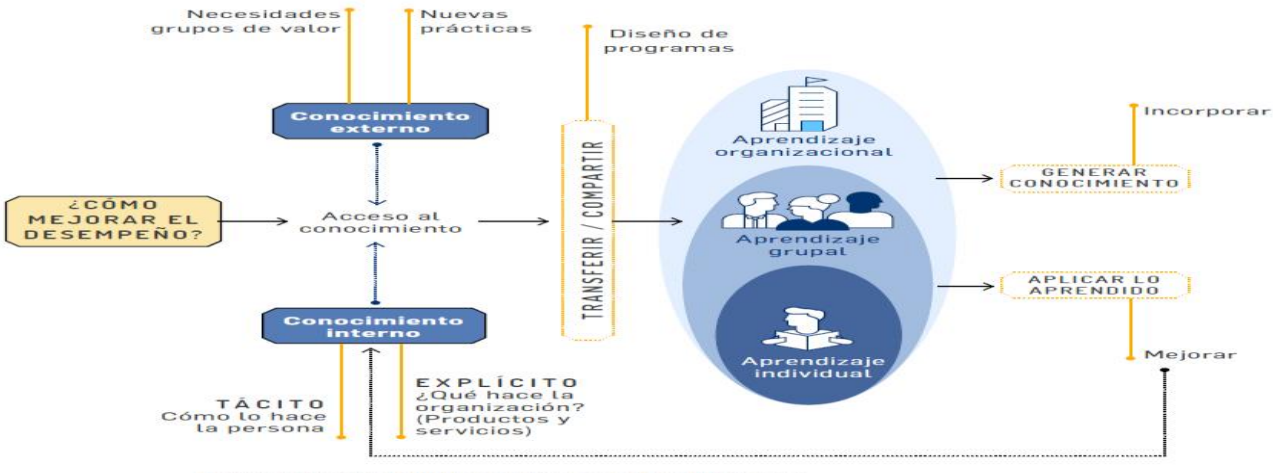
El aprendizaje organizacional es una metodología que responde a la realidad y a la necesidad de la entidad, toda vez que tiene en cuenta el conocimiento previo de los servidores de acuerdo al nivel del cargo, a su formación y experiencia, las exigencias del entorno y los procesos al interior de la organización.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

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.

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

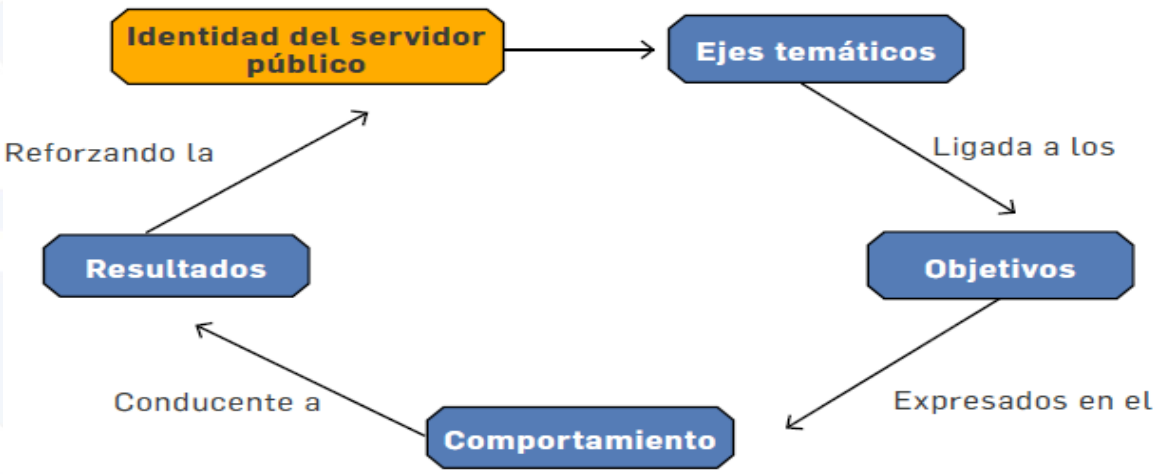
La gestión estratégica del talento Humano y el código de integridad son políticas que como tal deben permanecer en el tiempo, pese a las administraciones y a los cambios de

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, tal y como se observa en la figura Nro. 03 que a continuación presentamos:

FIGURA NRO 03. CICLO DE FORMACIÓN



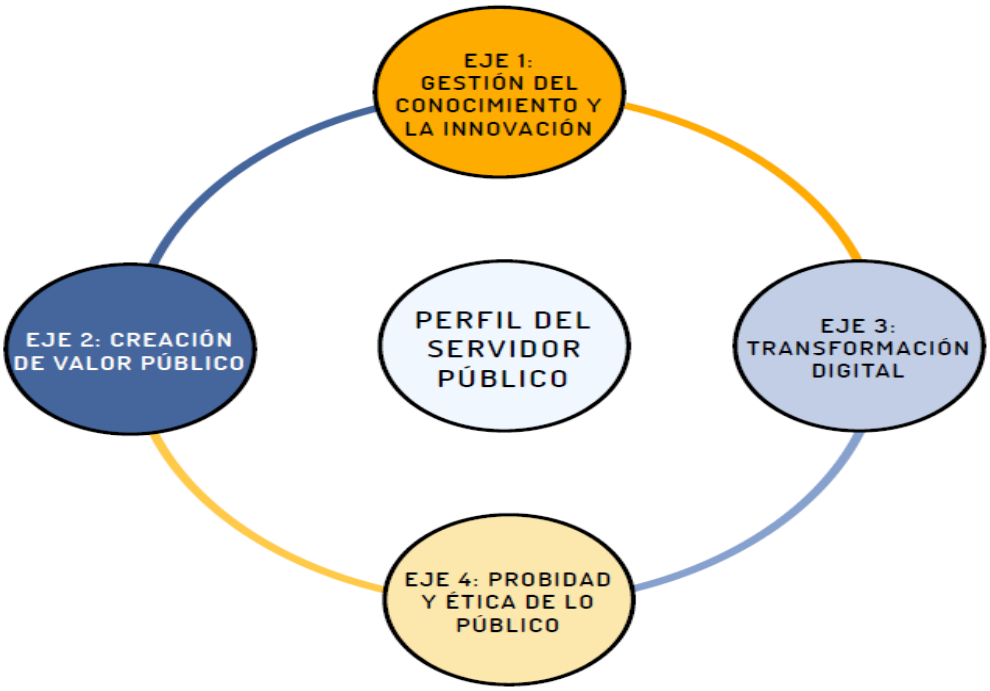
Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019

2.5. EJES TEMÁTICOS DEL PIC

Siguiendo la línea del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la función pública en su PNFC, planteo 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 (intangible, 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:

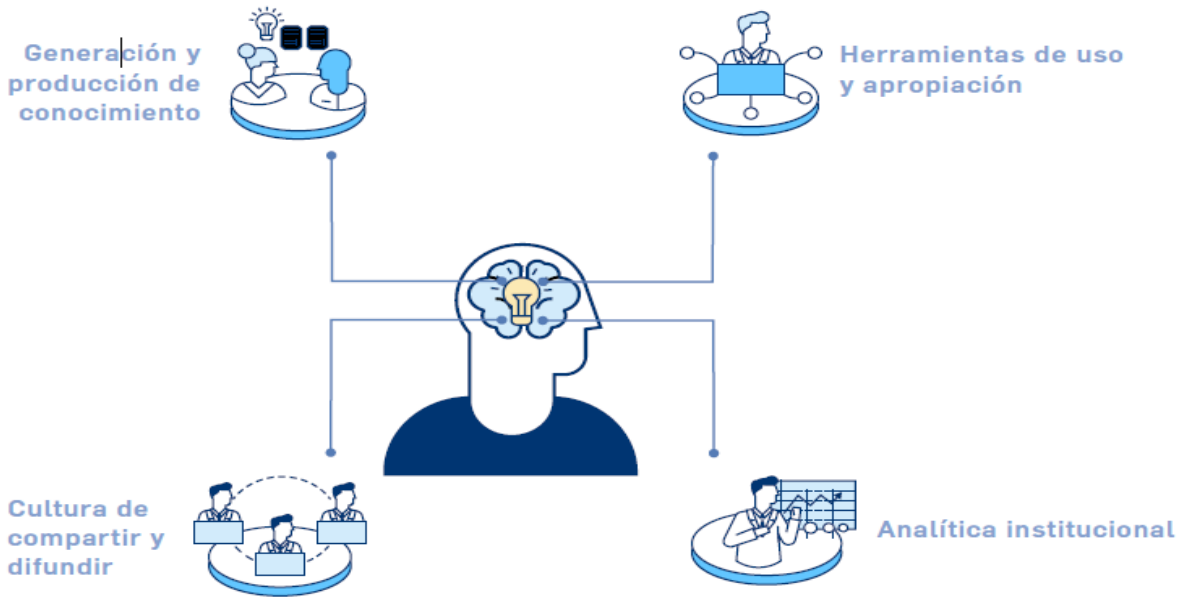
> (…) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades 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

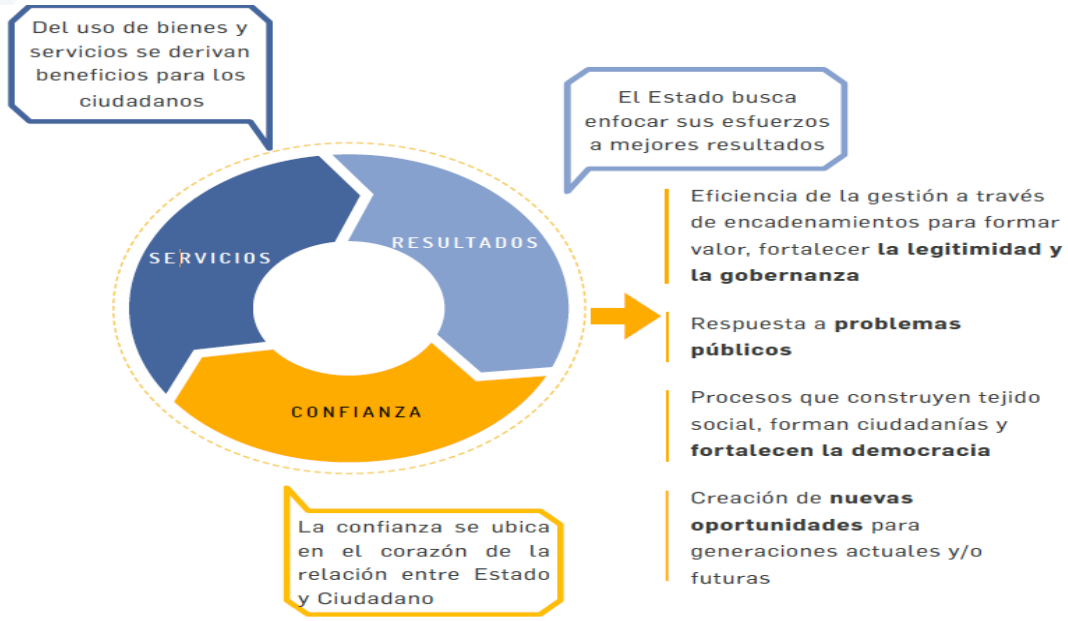
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

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 ofimática, Excel, manejo de herramientas digitales, entre otras. Quedando en las prioridades altas 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 trasformación 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, construidos 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 arrojo esta etapa de votación indicaron que los servidores públicos del Municipio de Itagüí prefieren dejar los cinco valores iniciales que hacen parte del código.

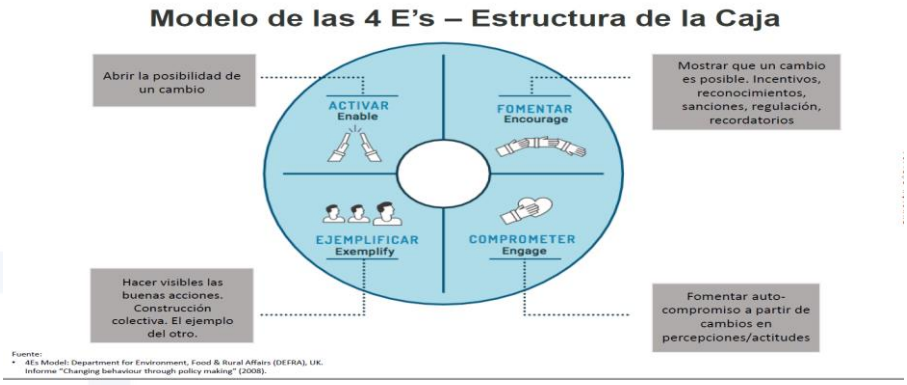
Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaría de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

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 Es



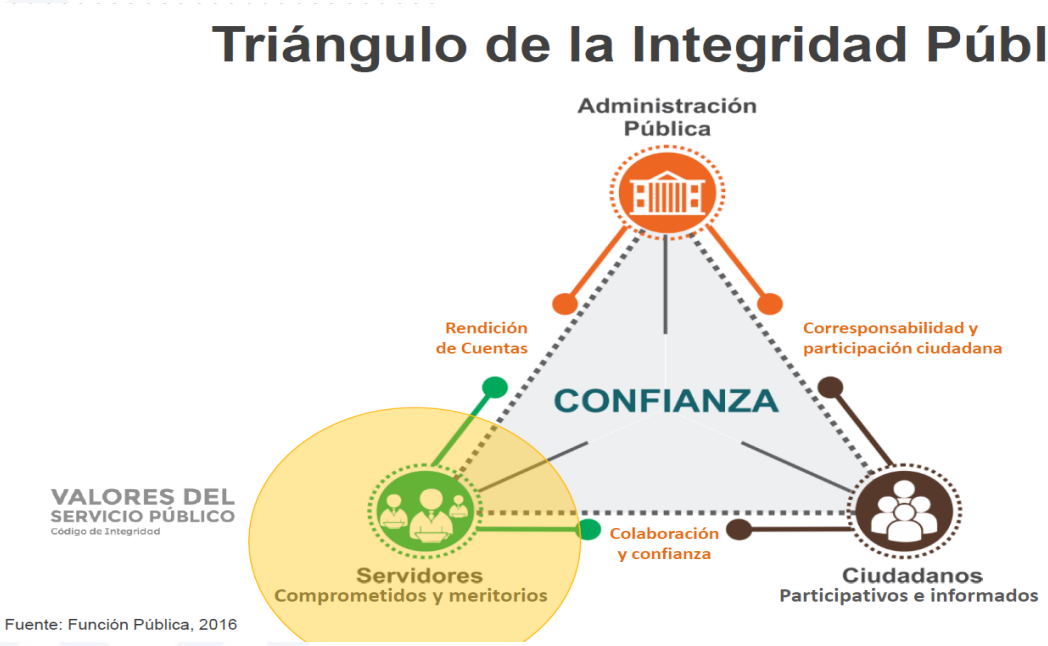
La socialización y apropiación del código de integridad está orientada por tres principios necesarios para el cambio: recordar, visibilizar y auto comprometer.

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.

En la siguiente figura tomada de la política e integridad territorios del DAFP ilustramos el funcionamiento de la política de integridad.

FIGURA NRO 08 POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA



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
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	• Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía

EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	• Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	• Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	• Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • 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. • Código de integridad

ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	• Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	• Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	• 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. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.

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 TEMÁTICO	COMPETENCIA
1	EXCEL AVANZADO	27	TRASNFORMACION DIGITAL	SABER HACER
2	GESTION DOCUMENTAL	35	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
3	CONTRATACION	26	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
4	REDACCION Y ORTOGRAFIA	40	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
5	ATENCION AL CIUDADANO	38	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
6	OFIMATICA	38	TRASNFORMACION DIGITAL	SABER HACER
7	EXCEL BASICO	40	TRASNFORMACION DIGITAL	SABER HACER
8	DERECHO ADMINISTRATIVO	20	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
9	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	18	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER

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

Nro.	TEMA DE CAPACITACIÓN	TOTAL, SERVIDORES QUE LO SOLICITAN	EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA
1	PRESUPUESTO PÚBLICO	10	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
2	MEDICIÓN DE ALCOHOLEMIA A TRAVES DE AIRE EXPIRADO	14	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
3	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
4	LENGUA DE SEÑAS	9	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
5	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	9	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
6	CODIGO DISCIPLINARIO	13	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER
7	MANEJO DE BASES DE DATOS	11	TRASNFORMACIÓN DIGITAL	SABER HACER
8	ACTUALIZACIÓN CÓDIGO DE TRANSITO	10	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
9	SITUCIONES ADMINISTRATIVAS	11	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER
10	POLICIA JUDICIAL	8	CREACIÓN VALOR PÚBLICO	SABER HACER
11	SGSST	8	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	SABER
12	TRABAJO EN EQUIPO	8	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER

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

Nro.	TEMA DE CAPACITACIÓN	TOTAL, SERVIDORES QUE LO SOLICITAN	EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA
1	TOMA DE DECISIONES	5	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
2	SECOP II	7	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
3	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	7	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
4	LIDERAZGO	6	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
5	REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	5	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
6	DERECHO PROBATORIO	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
7	MIPG	5	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
8	POLITICAS PUBLICAS	6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
9	DERECHO URBANO	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
10	MECANICA AUTOMOTRIZ	6	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
11	INDICADORES PLAN DE DESARROLLO	6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
12	COMUNICACIÓN ASERTIVA	5	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
13	LEGISLACION AMBIENTAL	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
14	MANEJO DE LAS PQR	6	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
15	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER SER
16	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION	2		SABER HACER

17	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
18	INVENTARIOS MUEBLES	4	VALOR PUBLICO	SABER HACER
19	GESTION DEL CAMBIO	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER SER
20	EXCEL INTERMEDIO	5	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER SER
21	CONSTITUCION POLITICA	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
22	INTELIGENCIA EMOCIONAL	3	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
23	GESTION DE TRANSPORTE	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
24	EXPRESION ORAL Y CORPORAL	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
25	INNOVACION	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER SER
26	ARCGIS	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
28	RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
29	GOBIERNO EN LINEA	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
30	PENSION Y LIQUIDACION MESADA A DOCENTES	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
31	RELACIONES INTERPERSONALES	4	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER SER
32	LOGISTICA DE EVENTOS	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
33	PLATAFORMAS DIGITALES	5	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
34	MECANICA BASICA	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
35	PLANIFICACION SOCIAL Y TERRITORIAL	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

36	CATALOGO CCPET	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
37	DERECHO LABORAL	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER
38	PLANIMETRIA	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
39	PRIMEROS AUXILIOS	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
40	MANEJO DE CAJA MENOR	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
41	CIBERSEGURIDAD	4	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
42	GESTIÓN ITAGUI	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
43	INGLES	7	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
44	GESTIÓN DEL RIESGO	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
45	SISGED	2	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
46	DERECHO TRIBUTARIO CON ENFASIS EN RENTAS MUNICIPALES	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
47	CODIGO NACIONAL DE POLICIA	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER- HACER
48	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
49	PROGRAMACION PARA APLICATIVOS MOVILES	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
50	PLANEACION ESTRATEGICA	3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
51	DEFENSA JURIDICA DE ENTIDADES TERRITORIALES	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
52	ESTADISTICA	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
53	SEGURIDAD SOCIAL	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

54	GESTION DE RECURSO DE COOPERACION	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
55	LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
56	REDACCION PARA MARKETING DIGITAL	3	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
57	REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
58	RETENCION DE ICA	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
59	USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
60	MANEJO DEL TIEMPO	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
61	PLATAFOFRMA SUIFP	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
62	ACTUALIZACION EN SALARIOS SERVIDORES PUBLICOS	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
63	LENGUAJE DAX	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
64	CODIGO PENAL	2	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
65	TRANSFORMACION DIGITAL	2	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
66	MANEJO DEFENSIVO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
67	MANEJO DEL MIGRANTE	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
68	GOOGLE EARTH	2	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
69	RETEFUENTE PROCEDIMIENTO 1Y2	3	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
70	DERECHO DISCIPLINARIO	5	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER HACER
71	MANEJO PRESUPUESTAL DEL FONDO LOCAL DE SALUD	4	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
72	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
73	MASTER 2000	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER

74	PLANEACION PARTICIPATIVA	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
75	BIG DATA	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
76	MONITOREO DE REDES	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
77	DISEÑO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
78	LEY 1755 DERECHO DE PETICIÓN	1	CODIGO DISCIPLINSRIO	SABER
79	APLICATIVOS FACTURACIÓN, PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO	2	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
80	PROCESO SANCIONATORIO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
81	RÉGIMEN PENSIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	6	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
82	AMBIENTES SANOS DE TRABAJO	1	PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER
83	RECLAMACION Y CUBRIMIENTO DEL SOAT	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
84	ARGUMENTACIÓN JERARQUICA	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
85	NORMA ISO 21001 2018	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
86	MODELO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	2	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
87	MANEJO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE VIDEOCONFERENCIA Y REDES SOCIALES	2	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
88	CONTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
89	MANEJO DE APLICACIONES DEMOGRAFICAS	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
90	CONSTRUCCION ANALISIS BASADO EN HECHOS	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER

91	LOT	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
92	IPAT	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
93	RENDICION CUIPO Y FUT	1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SABER HACER
94	MANEJO DEL OUTLOOK	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
95	LENGUAJE DE PRGRAMACION	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
96	EMPODERAMIENTO FEMENINO EN EL SECTOR PUBLICO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
97	RACIONALIZACION DE TRAMITES	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
98	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
99	VUR	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
100	ACTUALIZACION EN ASPECTOS LEGALES DEL SECTOR SALUD	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
101	MANEJO DE SITUACIONES EN PELIGRO	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
102	DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE TERRITORIAL	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER
103	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
104	MANTENIMIENTO AVANZADO PARA COMPUTADORES	1	TRANSFORMACION DIGITAL	SABER HACER
105	MFMP	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER
106	FRANCES	1	CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABER HACER

En el siguiente recuadro pasaremos a indicar el resumen de esta priorización por temas solicitados, el que se observa que de 651 temas de capacitación, hay 282 servidores solicitando los 9 temas entre ellos Excel, redacción y ortografía, contratación estatal, hay 108 servidores solicitando 12 temas de capacitación entre ellos gestión del riesgo, lengua de señas colombiana, policía judicial y hay 261 servidores solicitando 106 temas de formación, así las cosas podemos establecer prioridades altas, medias y bajas.

RESUMEN DE PRIORIZACIÓN

Nivel	Frecuencia	Capacitaciones	Funcionarios
ALTO	40 a 18	9	282
MEDIO	14 a 8	12	108
BAJO	7 a 1	106	261
		127	**651**

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, necesidades de capacitación por dependencia, las cuales se pueden identificar en el siguiente recuadro:

IDENTIFICACIÓN DEL AREA	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN	TEMA ESPECÍFICO
SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA	SISTEMAS DE INFORMACION	POWER BI
	EXCEL	TABLAS DINAMICAS, CRUCES DE INFORMACION
	LIDERAZGO	MANEJO DEL ESTRÉS
OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL	FORMACIÓN EN METODOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE

	TEMAS SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS CUIDADORES EN EL CUIDADO DE LOS HIJOS	PAUTAS DE CUIDADO Y APOYO EN LOS APRENDIZAJES
	TEMAS DE MANEJO DE EXCEL AVANZADO	GRAFICAS
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRESUPUESTO	SECOP II, SUIFP Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
	PRESUPUESTO DE OBRA	SOFTWARE PARA MANEJO DE PRESUPUESTO
	LEY GENERAL DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO, DIRECTRIZ PARA PROCEDER A ALMACENAR DE MANERA DIGITAL INFORMACIÓN
	NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PROCESOS Y NOCIONES ELEMENTALES QUE SERVIDORES DEBEN CONOCER
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA	LEY GENERAL DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO, DIRECTRIZ PARA PROCEDER A ALMACENAR DE MANERA DIGITAL INFORMACIÓN
	NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PROCESOS Y NOCIONES ELEMENTALES QUE SERVIDORES DEBEN CONOCER
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL		NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA
		CONTRATACIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN DEL RIESGO
		PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)
		LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		INDICADORES DE GESTIÓN
		EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO

		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
		CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DERECHO DISCIPLINARIO	DERECHO DISCIPLINARIO
	CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO Y REFORMA LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
	INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN LA NO RESPUESTA O RESPUESTA EXTEMPORÁNEA DE DERECHOS DE PETICIÓN	INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN LA NO RESPUESTA O RESPUESTA EXTEMPORÁNEA DE DERECHOS DE PETICIÓN
	ARCHIVÍSTICA	MANEJO DE ARCHIVO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y FUID
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	CONTRATACIÓN ESTATAL	CONTRATACIÓN ESTATAL
	MANEJO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	PRESUPUESTO PÚBLICO
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	ADMINISTRACIÓN EN SALUD	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ACTUALIZACIÓN RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	
	ACTUALIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	
	MANEJO EXCEL ENFOCADO A MACROS	
	PROYECTOS EN MGA	
	ACTUALIZACIÓN EN CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	
	DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO (VINCULACIÓN – RETIROS – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS)	
	EXCEL AVANZADO	
	CALCULO ACTUARIAL	
	CAPACITACIÓN MANEJO CAJA MENOR.	

	ACTUALIZACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTOS 1 Y 2	
	PRESTACIONES SOCIALES	
	CRECIMIENTO PERSONAL	MANEJO DEL STRESS LABORAL
	CRECIMIENTO PERSONAL	ASERTIVIDAD
	PRESTACIONES SOCIALES	
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
	ATENCIÓN AL PUBLICO	
	TRABAJO EN EQUIPO	
	DESARROLLO DE SOFTWARE	ACCESS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIGITAL
OFICINA DE TALENTO HUMANO	MIPG	DIMENSION 04
	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL SECTOR PÚBLICO	
	ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS	
	DERECHO DISCIPLINARIO	
SECRETARÍA JURÍDICA	DERECHO DISCIPLINARIO	LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021
	REFORMA AL CPACA	LEY 2080 DE 2021
	MODIFICACIONES AL PROCESO POR DECRETO 806 DE 2020	DECRETO 806 DE 2020
	COMUNICACIONES ESCRITA	REDACIÒN DE DOCUMENTOS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS	CATASTRO MULTIPROPÓSITO, INTEGRACIÓN NORMATIVA CATASTRAL, CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO CATASTRAL GENERADOS POR LA AUTORIDAD CATASTRAL, TRABAJO DE CAMPO EN MATERIA CATASTRAL	CATASTRO MULTIPROPÓSITO
	IMPUESTO PREDIAL, LIQUIDACIÓN,	IMPUESTO PREDIAL

	ACTO ADMINISTRATIVO: FUNDAMENTACIÓN, DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO INDEBIDAMENTE MOTIVADO Y LA FALSA MOTIVACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, COMO SE MOTIVA, Y SUS FUNDAMENTOS LEGALES.	ACTO ADMINISTRATIVO
	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA TRIBUTARIA	NORMATIVIDAD TRIBUTARIA TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	NUEVA RENDICIÓN CUIPO	CUIPO
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO	MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO
	CIERRE PRESUPUESTAL	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS, CXP, VIGENCIAS FUTURAS, DETERMINACIÓN DEL SUPERÁVIT O DÉFICIT
	EXCEL AVANZADO	
	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS NORMAS PRESUPUESTALES	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL VIGENTE
OFICINA DE TESORERIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN
	EXCEL AVANZADO	TABLAS DINÁMICAS
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	CERTIFICADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	NORMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015
	CERTIFICADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL EN LA NORMA ISO 9001:2015
OFICINA DE TRANSPORTE	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	ARGIS, AUTOCAD
	SISTEMAS DE MOVILIDAD	PROGRAMACIÓN SEMÁFOROS
	GEORREFERENCIACIÓN	MÉTODOS DE GEORREFERENCIACIÓN
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	PROMOCIÓN DE CIUDAD	CITY MARKETING
	PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS
	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MANEJO DEL SISGED	MANEJO DE PQRDS
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	REDACCIÓN	DE TEXTOS TÉCNICOS
	FORMULACIÓN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CICLO DEL PROCESO
	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CICLO DEL PROCESO
	MANEJO DE HERRAMIENTAS RECURSOS TECNOLÓGICOS	LAS RELACIONADAS CON EL ACCESO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS LABORALES
SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES	ATENCIÓN AL USUARIO	RELACIONES INTERPERSONALES
	ARCHIVO	ARCHIVÍSTICA
	CORRESPONDENCIA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN
SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES	MANEJO DEL SISGED	MANEJO DE PQRDS
SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	DISEÑOS DE FÓRMULAS Y TABLAS, CURSOS DE EXCEL AVANZADO
	CONTRATACIÓN	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: FASES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y GENERAL
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN DE INFORMES Y RESPUESTA AL CIUDADANO
	ATENCIÓN AL USUARIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA, CALIDEZ, OPORTUNIDAD, INTEGRALIDAD
	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE EVIDENCIAS	
	CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REGISTRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS U OFERTADOS	
	CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DE FORMATOS, INSTRUMENTOS DE ASENTAMIENTO DE EVIDENCIAS.	USO DE FORMATOS PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES
	CONTRATACIÓN	PROYECCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROPUESTAS PARA GENERAR PROYECTOS
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN	SEGUIMIENTO A PROYECTOS	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: FASES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y GENERAL
	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVAS Y ALTERNATIVAS	FORMAS DE INTERACCIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN,
	CARACTERIZACIÓN DE TIPOS DE DISCAPACIDAD	CLASIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DISCAPACIDADES MÁS FRECUEN
	ATENCIÓN AL USUARIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA, CALIDEZ, OPORTUNIDAD, INTEGRALIDAD
	GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN	
	TRAMITES PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. SECOP 2 Y TIENDA VIRTUAL
	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	EXCEL.

	PRESUPUESTO PÚBLICO	PRESUPUESTO DE GASTOS
	INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA PÚBLICA.	AJUSTES RAZONABLES, NORMATIVIDAD PARA LA INCLUSIÓN DE PCD.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNAS Y CORREGIMIENTO	PLANEACIÓN SOCIAL	PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANEACIÓN DEL TERRITORIO
	SOCIALIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES DEL PLAN CORREGIMENTAL	DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN PLAN CORREGIMENTAL
	DINÁMICAS MIGRATORIAS	ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE
	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	NORMAS Y DOCUMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	INFORMATICA	MANEJO DE EXCEL AVANZADO MACROS
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DERECHO URBANO	
	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	DERECHO AMBIENTAL	
	CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE	
	GESTIÓN DEL RIESGO	
	URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO	
	PLATAFORMA ARCGIS	
	DISEÑO DE VÍAS	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	SERVICIO AL CLIENTE	ATENCIÓN A USUARIOS
	EXCEL	BÁSICO, MEDIO AVANZADO
	INDICADORES	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,	ATENCIÓN AL USUARIO	

AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL	CONOCER EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL ÁNIMO DE ASESORAR DEBIDAMENTE A LOS USUARIOS	
	VERDADERO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y POR LOS CARGOS QUE CADA UNO OCUPA	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	GESTORES Y ECONOMÍA CIRCULAR, RETORNO VÍA TARIFA PARA EL RECICLADOR. FORMACIÓN DE ECAS O PUNTOS LIMPIOS	
	MANEJO DE EXCEL Y EXCEL AVANZADO, ARCGIS, TICS.	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA (ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS)	
	NORMAS APA Y NORMAS ICONTEC, ELABORACIÓN DE INFORMES - REDACCIÓN	
	CAPACITACIÓN INTEGRAL SOBRE COMPORTAMIENTOS IDÓNEOS EN LOS ESPACIOS LABORALES	
	RELACIONES INTERPERSONALES - COMO TRATO AL OTRO Y COMO ME GUSTA QUE ME TRATEN	
CORREGIDURÍA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	ATENCIÓN AL USUARIO	TODO LO RELACIONADO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS
	LEY 1801 DE 2016	NORMAS Y ACTUACIONES FRENTE A LA CONVIVENCIA Y REGLAMENTACIÓN URBANÍSTICA

	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN INDICATIVO, MGA, SUIFP, SPI
	PRESUPUESTO	RUBROS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, VIABILIDADES
	LEY 1801 DE 2016	APLICACIÓN Y GENERALIDADES
	MIPG	MÓDULOS Y POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
DIRECCIÓN DEL POSTCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	CONTRATACIÓN	ESTUDIOS PREVIOS, PRESUPUESTO, ETC
	LEY 1448 DE 2011	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN INDICATIVO, MGA, SUIFP, SPI
	GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	ATENCIÓN AL USUARIO	TODO LO RELACIONADO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS

	CONTRATACIÓN	ACTUALIZAR AL PERSONAL EN TEMAS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
INSPECCIÓN COMUNA CINCO - CALATRAVA	CÓDIGO DE POLICÍA	ACTUALIZACIÓN
	DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL Y CIVIL	ACTUALIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	EXCEL BÁSICO
	LICENCIAS URBANÍSTICAS	TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ISO 9001
	NORMATIVIDAD DE CONTROL URBANÍSTICO	NORMATIVIDAD ACTUAL DE URBANISMO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	PROJECT	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS
	CONTROL EN PRESUPUESTO DE OBRAS	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTOS DE OBRA - APU'S
	CONTRATACIÓN ESTATAL	ACTUALIZACIONES EN LAS NORMAS
	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	CURSO DE ALTURA

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	EJE TEMATICO	COMPETENCIA
Aprendizaje continuo.	Gestión de conocimiento	Saber Ser
Comunicación efectiva.	Creación de Valor Publico	Saber Ser
Colaboración.	Probidad y ética del público	Saber Ser
Relaciones interpersonales	Probidad y ética del público	Saber Ser
Orientación al usuario.	Creación de valor público	Saber Ser
Disciplina.	Probidad y ética del público	Saber Ser
Responsabilidad.	Probidad y ética del público	Saber Ser

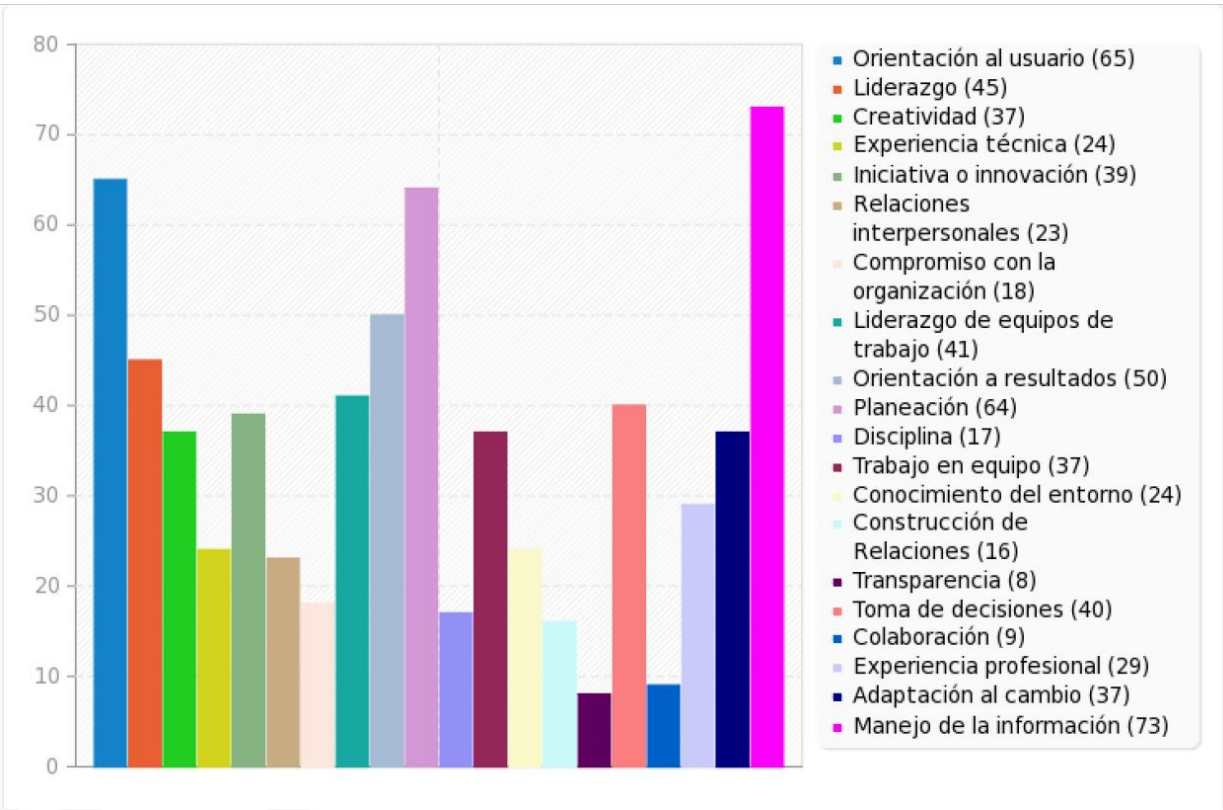
- **Informes de auditoría**: los informes de auditoría tanto internas como externas, indican que los servidores de la entidad deben capacitarse en supervisión de contratos**,** Gestión Documental**,** gestión de las PQRS, redacción y ortografía, FURAG, MIPG, sistema de gestión de calidad y gestión del conocimiento y la innovación**,** 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 el tema en Negociación colectiva y 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**,** liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.



- **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 lenguaje claro y SECOP II.

- **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, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: sistema de gestión del Talento Humano, Gestión del conocimiento y la innovación, sistema de gestión de calidad, situaciones administrativas, programa SERVIMOS del DAFP, 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 ESTÍMULOS 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 SISGED
- 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.

CAPACITACIÓN EN SG SST MUNICIPIO DE ITAGUI-SURA				
No.	**TEMÁTICA**	**INTENSIDAD HORARIA**	**RESULTADOS**	**ESTRATEGIA**
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

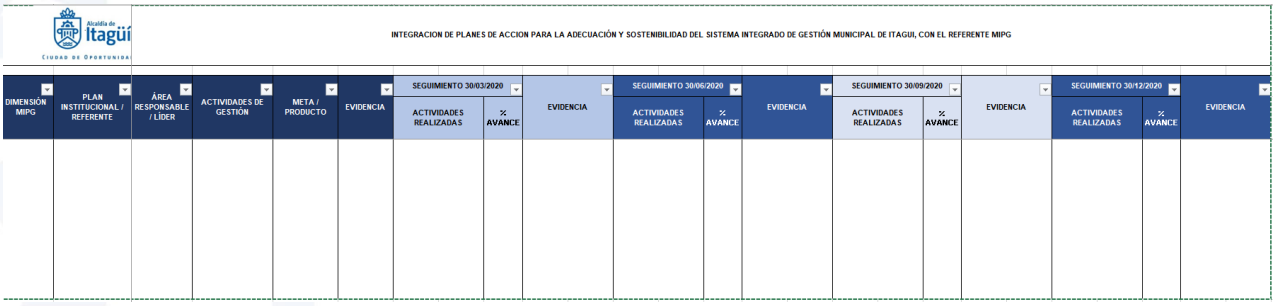
2	Prevención de enfermedades osteomusculares por malas posturas en el puesto de trabajo (Ergonomía aplicada en el puesto de trabajo)	4 horas	Aplicación de técnicas posturales adecuadas en el lugar de trabajo	Prevención de la enfermedad laboral por desórdenes musculo esqueléticos
3	Prevención de riesgo 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. **capacitación a Directivos**	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 **capacitación a Directivos** *(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- **capacitación a Directivos**	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	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.	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 EVALUACIÓN 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.



INTEGRACION DE PLANES DE ACCION PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGUI, CON EL REFERENTE MIPG

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

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: No de jornadas de capacitación realizadas/50 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 v**erificar la asistencia de los servidores a las jornadas de capacitación, por lo tanto, es un indicador de Eficiencia, cuya fórmula es: # de servidores que asisten a las capacitaciones /# de servidores que se espera que asistan x 100, su tendencia es a mantener, presenta una meta del 80% y su seguimiento es Trimestral.

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

INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	FÓRMULA	META ANUAL
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Verificar la ejecución del plan institucional de capacitación.	Eficacia	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 estimulo 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	**FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS**	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**	**APLICATIVO**	Fortalecer las competencias fundamentales en la formulación de Proyectos de Inversión y la interacción con las plataformas Nacionales destinadas al Registro y seguimiento de los mismos, articulándolos a los instrumentos de planificación de menor complejidad como fundamentos básicos de la planificación	**Virtual**	Profesional del Departamento Administrativo de planeación (interno)	**10 h**	**Primer trimestre**	Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Formular y hacer seguimiento a los proyectos de la entidad

2	Conocimiento técnico	**MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA**	**Transformación digital**	**Aplicativo**	Conocer las diferentes técnicas aplicaciones y programas informáticos que se utilizan a diario en el desempeño de nuestras funciones	**Presencial**	Entidad contratista	**40 h**	**Primer trimestre**	Docente Jefe de cada dependencia y servidor que recibe capacitación	Inmediata/ Segundo trimestre	Talleres Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos.
3	Competencia corporativa	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**	**Resultado**	Dar a conocer los fundamentos generales de la norma ISO 9001 2015 (generalidades y requisitos del sistema de gestión de calidad)	**Virtual**	Entidad contratista	**3 h**	**Primer trimestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Hacer seguimiento a las fuentes de mejoramiento
4	conocimiento técnico	**ACTUALIZACION TRIBUTARIA**	**Hacienda publica**	**Aplicativo**	Dar a conocer a los servidores las nuevas disposiciones en materia tributaria aprobadas recientemente por el congreso,	**Virtual**	Profesional Universitario	**2 h**	**Primer trimestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	implementar correcta y oportunamente las nuevas reformas tributarias

5	Competencia corporativa	**ATENCION AL USUARIO**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Mejorar la atención y servicio a la ciudadanía
6	Competencia corporativa	**CODIGO UNICO DISCIPLINARIO**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Aplicar los Principios y normas rectoras de la Ley disciplinaria

7	Conocimiento técnico	**Redacción y ortografía**	**Secretaria de Movilidad**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	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 FO GH 06 Formato FO GH 73	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 FO GH 06 Formato FO GH 73	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	**INNOVACION Y CREATIVIDAD**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Aportar ideas que contribuyan al mejoramiento los procesos y procedimientos de la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Competencia corporativa	**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Mayor agilidad en los procesos de la entidad
12	Competencia corporativa	**MODULO NRO 04 CONTROL INTERNO MIPG**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	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	**PRESUPUESTO PUBLICO**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las funciones
14	Competencia corporativa	**GESTION DOCUMENTAL**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Recibir, controlar y archivar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo.
15	Competencia corporativa	**SECOP II Y TVE**	**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 FO GH 06 Formato FO GH 73	Manejar adecuadamente la plataforma SECOP II

16	Conocimiento técnico	**CURSO DE AUDITOR EN SST**	**Evaluación y mejoramiento continuo**	**Resultado**	Conocer los conceptos básicos relacionados con el SG SST bajo el enfoque de la NTC 45000 2018	**Virtual**	ARL SURA	**40 h**	**Segundo semestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Servir de auditor interno al SG SST
17	Conocimiento técnico	**EXCEL**	**Sistemas de la información e infraestructura tecnológica**	**Aplicativo**	Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocer el aspecto y la interfaz de Microsoft Excel. Realizar la gestión de documentos.	**Presencial**	Entidad contratista	**20 h**	**Segundo semestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	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	**LENGUAJE CLARO**	**Gestión de trámites y servicios**	**Logro y resultado**	Mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.	**Virtual**	DNP	**10h**	**Segundo semestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	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	**POLITICA PUBLICA**	**Direccionamiento estratégico**	**Cognitivo**	brindar herramientas para la construcción y seguimiento de políticas públicas desde el conocimiento, la pertinencia y la necesidad de la ciudadanía	**Virtual**	Entidad contratista	**4 h**	**Segundo semestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Formular y hacer seguimiento a las políticas públicas que se implementan en la entidad
22	Competencia corporativa	**CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES**	**Todas las dependencias**	**Aplicativo**	Formular indicadores acordes a los procedimientos	**Presencial**	Profesional de diferentes áreas de la Administración	**4 h**	**Segundo semestre**	Servidor que recibe capacitación y jefe inmediato	Inmediata/ Segundo trimestre	Formato FO GH 06 Formato FO GH 73	Redacción y seguimiento a indicadores

ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL

	(H) EJECUCIÓN				
TEMA	**# ASIST**	**$ COSTO**	**FECHA REALIZADA**	**REGISTRO DE EJECUCIÓN**	**OBSERVACIONES**
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	**30**	**$0**	**Febrero 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	**30**	**$0**	**Marzo 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	**30**	**$0**	**Mayo 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	**30**	**$0**	**Marzo 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
ATENCION AL USUARIO	**30**	**$0**	**Abril 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	**30**	**$0**	**Junio 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	**30**	**$0**	**Enero /2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

INNOVACION Y CREATIVIDAD	**30**	**$0**	**Julio 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	**30**	**$0**	**Junio 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
MODULO NRO 04 CONTROL INTERNO MIPG	**30**	**$0**	**Agosto /2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
PRESUPUESTO PUBLICO	**30**	**$0**	**Marzo / 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
GESTION DOCUMENTAL	**30**	**$0**	**Abril 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

SECOP II Y TVE	**30**	**$0**	**Abril 2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
Contratación	**30**	**$0**	**Mayo /2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica
Redacción y Ortografía	**30**	**$0**	**Mayo /2022**	Registros fotográficos Pantallazos Asistencia	No aplica

ANEXO NRO 01 PROGRAMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

ANEXO NRO 02. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	EXCEL AVANZADO			X									
2	GESTION DOCUMENTAL			X									
3	CONTRATACION				X								
4	REDACCION Y ORTOGRAFIA				X								
5	ATENCION AL CIUDADANO					X	X						
6	OFIMATICA						X						
7	EXCEL BASICO		X										
8	DERECHO ADMINISTRATIVO							X					
9	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		X										
10	PRESUPUESTO PÚBLICO			X									
11	MEDICIÓN DE ALCOHOLEMIA A TRAVES DE AIRE EXPIRADO								X				
12	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD								X				
13	LENGUA DE SEÑAS				X								

14	FORMULACIÓN DE PROYECTOS		X										
15	CODIGO DISCIPLINARIO		X			X			X			X	
16	MANEJO DE BASES DE DATOS									X			
17	ACTUALIZACIÓN CÓDIGO DE TRANSITO									X			
18	SITUCIONES ADMINISTRATIVAS										X		
19	POLICIA JUDICIAL							X					
20	SGSST										X		
21	TRABAJO EN EQUIPO										X		