

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
-PIC-**

***ALCALDIA DE ITAGÜÍ***

**COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**2016**

NIT: 890.980.093 - 8  
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia  
[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DEL PIC</b>	<b>6</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>4. OBJETIVOS DEL PIC</b>	<b>11</b>
<b>5. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>6. PRINCIPIOS</b>	<b>13</b>
<b>7. ALCANCE</b>	<b>14</b>
<b>8. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC</b>	<b>17</b>
<b>9. DEFINICIONES</b>	<b>18</b>
<b>10. RESPONSABLES DEL PIC</b>	<b>20</b>
<b>11. NORMATIVIDAD</b>	<b>23</b>
<b>12. RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>23</b>
<b>13. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>14. PROGRAMACIÓN DEL PIC</b>	<b>32</b>
<b>CRONOGRAMA DE INDUCCION -REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>51</b>
<b>15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIC</b>	<b>37</b>

## Anexos

## 1. PRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.16 diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.

### VISIÓN

Reconociendo y fortaleciendo sus potencialidades de localización geográfica, plataforma empresarial, infraestructura estratégica, capital humano, oferta ambiental y su avance en seguridad,

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

### POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Las Políticas diseñadas en la Entidad son el resultado de consultas acerca de la normatividad vigente que rige la gestión del talento humano; dichas políticas se ponen en práctica a través del desarrollo de los diversos procedimientos y planes de gestión del talento humano y de los procesos de divulgación, sensibilización e interiorización hacia los servidores de la entidad.

Nuestra política de Talento Humano, esta adoptada mediante Decreto 255 del 10 de Marzo de 2014, a la cual se le da cumplimiento entre otros con los planes de capacitación, y consiste en:

- **Selección:** Seleccionar personal calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores institucionales y con las habilidades y competencias requeridas para el rol a desempeñar.
- **Compensación:** Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del rol en los resultados estratégicos de la Alcaldía de Itagüí.
- **Bienestar:** Mantener un plan de bienestar actualizado acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.
- **Puertas abiertas:** El personal deberá dirigirse, de acuerdo con el conducto regular, a las personas que dentro de la Alcaldía de Itagüí considere pueden ayudarle mejor en la solución de problemas, inquietudes y sugerencias. A su vez, la persona a quien se acude deberá utilizar la forma más conveniente y adecuada establecida por la Alcaldía de Itagüí.
- **Imagen corporativa:** Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí, lugares de trabajo y de los elementos requeridos para la realización del mismo.

Velar por que el personal empleado, contratistas y estudiantes en práctica mantengan una adecuada presentación personal para la realización del trabajo dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Itagüí, resguardando la imagen de la entidad.

- **Trato al personal:** Requerir que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo acepten con convicción los principios y las normas, con el fin de producir el estilo necesario en el trato al personal y así establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas.

Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes roles de la Alcaldía de Itagüí que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

La Alcaldía de Itagüí establecerá programas conducentes a resaltar los desempeños sobresalientes, individuales o de grupo, y los líderes deben identificar y nominar a las personas cuyas actuaciones ameriten esos

reconocimientos positivos como una contribución a estimular y motivar el interés en su propio desarrollo.

- **Clima organizacional:** Crear un clima organizacional de mutua confianza, con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas entre los diferentes roles de la Alcaldía de Itagüí.
- **Formación y Capacitación:** Estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, apuntando al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para cada rol a través del Plan Institucional de Capacitación –PIC–
- **Reconocimiento:** Crear espacios institucionales en los cuales hacemos público reconocimiento a los empleados y voluntarios que aportan y contribuyen significativamente al logro de los objetivos de la Alcaldía de Itagüí.

A partir de la participación de los empleados y voluntarios, estimular, propiciar y reconocer la generación de ideas que incidan positivamente en la creación de valor para la Alcaldía de Itagüí.

- **Liderazgo:** La Alcaldía de Itagüí asume el liderazgo como el compromiso personal con el desarrollo de las aptitudes para ser, direccionar, movilizar, obtener resultados y guiar con el ejemplo. Desarrollar un estilo de liderazgo que fomenta el crecimiento integral de las personas y su participación en los procesos de toma de decisiones.

## 2. PRESENTACIÓN DEL PIC

En el marco de la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”

El decreto 1567 de 1998, en su artículo 4, aporta la definición de capacitación en los siguientes términos: "...se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

Por su parte la Ley 909 de 2004 señala que la “La capacitación y formación de los empleados públicos 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”.

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

- A. Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.

- B. Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
- C. Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

Con ese propósito, la Alcaldía de Itagüí elaboró el plan institucional de capacitación para la vigencia 2016, dando cumplimiento a lo señalado en Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019 *“Itagüí avanza con equidad para todos”*, aprobado mediante Acuerdo 004 de 2016, en materia institucional y en relación con el talento humano, consagra:

## **“DIMENSIÓN 2. ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO Y GOBERNANZA**

### **Propósito:**

Busca un aumento cualitativo de la capacidad de gestión institucional y las prácticas de buen gobierno y la transparencia en la gestión, la toma de decisiones, los procesos de planificación del desarrollo socioeconómico y territorial, la oferta de servicios a los ciudadanos y la información de los actos de gobierno, los mecanismos y escenarios locales de participación ciudadana, orientados a la construcción de confianza entre los agentes del desarrollo y la consolidación de la gobernanza local.

### **Macro objetivo:**

Impulsar un gobierno municipal eficiente y transparente que actúe como promotor de procesos de desarrollo, que promueva la gobernanza territorial, el cumplimiento de los derechos y deberes constitucionales y legales de los ciudadanos en el ámbito local, metropolitano y regional, que impulse un proceso de modernización administrativa y fortalecimiento financiero, con la adopción de mejores prácticas de gobierno, y el estímulo al control social a la gestión pública.

## **EJE ESTRATÉGICO 2.4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA DEMOCRÁTICA**

El gobierno municipal propone un modelo de gerencia pública orientada a los resultados y con vocación de servicios con calidad para los itagüiseños. Se

NIT. 890.980.093 - 8

PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

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



promoverá un modelo de gerencia con enfoque empresarial y un trabajo interno a partir de equipos interdisciplinarios de gestión. A fin de garantizar esa vocación, trabajaremos para que nuestros servidores públicos sean más competentes, con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para la prestación de un mejor servicio; con un bienestar y clima laboral acorde a sus necesidades pero siempre buscando la efectividad de nuestros recursos.

Bajo esas premisas, se diseñarán e implementarán los instrumentos para mejorar la eficiencia administrativa; aumentar la capacidad de gestión del gobierno; la calidad en la atención a los itagüiseños con mejoras e innovaciones en los servicios; seguimiento a la gestión pública y al manejo financiero; reducción de los tiempos de respuesta institucional, y manejo adecuado de la información.

Así mismo, se fortalecerá la gestión financiera municipal, con criterios de eficiencia, pertinencia y austeridad en el gasto, necesarios para consolidar el desempeño del municipio y promover mayor gasto público social. Sumado a ello, se generará una plataforma fiscal viable para financiar el desarrollo municipal, mediante acciones de mejoramiento de los sistemas de información financiera local, de eficiencia y atractividad en los procesos e instrumentos fiscales y tributarios del municipio, y de impulso a una óptima cultura tributaria entre los itagüiseños.

Desde el enfoque del Plan de Desarrollo, se promoverá una administración participativa y abierta, que con información, gestión de buen gobierno, transparencia y ética pública contribuya a fortalecer la gobernanza local y la equidad, para seguir avanzando”.

Esta propuesta refleja una nueva concepción sobre los procesos de capacitación en la Alcaldía, esto aunado a la implementación de un sistema de gestión de calidad –SIGI- donde ya se cuenta con procesos y procedimientos de capacitación normalizados, 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 del personal para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.



### 3. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la capacidad estatal para la gestión efectiva de los recursos públicos y la implementación de mecanismos eficientes para el cumplimiento de los propósitos de cada entidad estatal y, por lo tanto, de los fines del Estado dirigidos al bienestar de los ciudadanos, es fundamental para la consolidación de un Estado moderno y la construcción de nación con principios de inclusión, equidad y progreso.

En el Estado, el trabajo de empleados públicos competentes, que aprenden permanentemente, bien remunerados y motivados, resulta esencial para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la eficiencia del aparato estatal.

Para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio y que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servicio público.

Para un desempeño con resultados, es conveniente dar especial importancia a la formación de servidores competentes, es decir, servidores que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, técnico y social, que los hagan especialmente exitosos en contextos concretos de trabajo, y que orienten, así mismo, sus procesos de evaluación del desempeño o hacia el desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas que sean transferibles a diferentes tipos de empleo.

El Plan Institucional de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual durante un periodo 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, establecidos en una entidad pública.

Por otra parte, es una necesidad prioritaria que los servidores públicos posean las competencias requeridas para el cumplimiento misional de la entidad, ya que sobre ellas se debe sustentar la ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la entidad.

El propósito de la política de capacitación es fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

## 4. OBJETIVOS DEL PIC

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar procesos de formación articulados con los diversos problemas cotidianos que se le presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla la Alcaldía de Itagüí.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar las herramientas de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad del talento humano de la Alcaldía de Itagüí.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

## 5 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- Es deber de la Alcaldía de Itagüí, proveer los espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad y eficiencia.
- Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todo el Talento Humano.
- La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.
- Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.
- Permiso de Capacitación: Consiste en la autorización expresa de la alta dirección previo el visto bueno de los jefes inmediatos o funcionales, para participar en cursos, seminarios congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional. Que son de interés para el servidor público y se relacionan con la misión de la Alcaldía de Itagüí.

Para otorgar el permiso, el jefe inmediato debe garantizar el funcionamiento normal en la dependencia. Al finalizar el evento, el servidor público presentara copia del certificado de asistencia a la Oficina de Talento Humano y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros del área de trabajo correspondiente, lo cual será certificado por su jefe inmediato.

## 6 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Alcaldía Municipal de Itagüí impartirá capacitación observando los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso adicional de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.

## 7 ALCANCE

El plan institucional de capacitación (PIC) es un documento de trabajo elaborado anualmente por la Secretaria de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, para estudio y aprobación del comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, con el cual se pretende orientar los procesos de formación y capacitación de los empleados que a la fecha se encuentren prestando sus servicios en la entidad, facilitando su desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de su capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la institución.

El plan se formula en los primeros cuatro meses del año, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación mediante encuestas, evaluación de desempeño e informes de órganos de control.

### 7.1 COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación se orientará a los programas de:

- **INDUCCIÓN.** Es el proceso que se hace al nuevo empleado, dentro de los primeros cuatro meses de haberse posesionado en el cargo, para iniciar su integración a la cultura organizacional en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y funciones, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.
- **REINDUCCIÓN** Actividad realizada a todo el personal cada dos años o cuando se presente un cambio o modificación en cualquiera de los asuntos referidos al cumplimiento y mejora de los objetivos institucionales, que afecte el desempeño laboral. será coordinada por la Oficina de Talento Humano.
- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Dirigido al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, tendientes 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.

Conforme a la circular del DAFP 100-004 del 2010, la intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

La administración municipal de Itagüí, teniendo presente que los temas establecidos por la Inducción, Re inducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo, son señalados por norma general, este es el Decreto 1567 de 1998, mediante Resolución No. 2481 del 21 de marzo del 2016, modificó la reglamentación del “Programa de Inducción, Re inducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo”, ajustándolo al actual sistema de gestión –SIGI-. Pero la programación anual de los mismos, si se establece cada año, dentro del PIC, por lo que en el punto 15 de este documento se establecerán las acciones para su ejecución en el presente año.

- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL):** Educación 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, conforme al diagnóstico de necesidades y a los recursos existentes de conformidad con las medidas de austeridad en el gasto público.
- **EDUCACIÓN INFORMAL:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. Es la capacitación que se recibe a través de medios masivos de información.

Es necesario tener presente que la capacitación formal, según el Decreto 1227 de 2005, artículo 73, hace parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Razón por la cual no hace parte del PIC, pero se incluirán el PIB 2016 – Plan de Bienestar Laboral- de la Administración Municipal de Itagüí.

## 7.2 POBLACIÓN OBJETIVO

El plan de capacitación está en caminado a cubrir al personal vinculado en la planta de cargos, de elección popular, libre nombramiento y remoción, periodo fijo y de carrera administrativa de los siguientes niveles jerárquicos.

Nivel Directivo. Alcalde, Secretarios de Despacho, Directores, Subsecretarios, Subdirectores, Jefes de Oficinas.

Nivel Asesor. Jefe Oficina Asesora y Asesor

Nivel Profesional. Corregidor, Profesional Especializado, Comisario de Familia, Líder de Programa, Profesional Universitario, Inspector de Policía.

Nivel Técnico. Técnico Operativo, Técnico Administrativo, Subcomandante de Tránsito, Agente de Tránsito, Técnico Área Salud.

Nivel Asistencial. Secretario, Auxiliar administrativo, Conductor, Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde, Conductor Mecánico, Ayudante, Celador, Auxiliar de Servicios Generales.

Según los mandatos del artículo 73 párrafo del decreto 1227 de 2005 los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.



## 8 FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC

- A. Realización de encuestas y recolección de información:** Se procedió a diseñar encuesta de necesidades de capacitación tanto individuales como por áreas de desempeño, para lo cual se contó con la participación de todas las dependencias de la alcaldía.
- B. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Se realizó diagnóstico conforme a las necesidades presentadas y que hacen parte del presente documento.
- C. Formulación del PIC:** El equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, procedió a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación del comité de capacitación y bienestar laboral de la administración municipal.

Es de anotar que en el Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, hay dos representantes de los empleados miembros de la comisión de personal, quienes lo revisaran y harán sugerencias de considerarlo necesario dentro de dicha comisión.

- D. Aprobación del PIC:** El comité Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos a la aprobación del PIC, luego de su estudio.
- E. Divulgación del PIC:** A través de medios oficiales de comunicación de la administración municipal se dará a conocer el Plan Institucional de Capacitación –PIC-, para la administración municipal de Itagüí.
- F. Ejecución del PIC:** El comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos conforme al Decreto 1185 de 2013, se reunirá cada mes a fin de decidir y velar por la ejecución del PIC.
- G. Seguimiento y evaluación:** El comité realizará seguimiento en el segundo semestre del año a través de indicadores al cumplimiento del PIC.

## 9 DEFINICIONES

- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **COMPETENCIAS:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **DIMENSIÓN DEL HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **DIMENSIÓN SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- **DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.
- **PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO:** Es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y

de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello, así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarios para su desarrollo.

- **PLAN DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL:** Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.

## 10 RESPONSABILIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Son responsables del PIC:

### A. Directivos:

- Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje.
- Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Priorizan problemas o retos institucionales del área.
- Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- Priorizan proyectos estratégicos de área.
- Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

### B. Secretaria de Servicios Administrativos y Oficina de Talento Humano:

- Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
- Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- Monitorea permanentemente el PIC.

### C. Planeación:

- Pone a disposición de las áreas el Plan de Desarrollo y los Planes de Acción, resaltando lo estratégico para la entidad.
- Apoya al comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos en el tema de indicadores para evaluar el PIC.
- Apoya la evaluación de impacto del PIC.

#### **D. Servidores Públicos:**

- Cumplen con las condiciones establecidas para ser beneficiarios del PIC
- Conforman equipos de aprendizaje (equipos de estudio).
- Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje
- Evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

#### **E. Comisión de Personal:**

- Participa en la revisión y seguimiento del PIC.
- Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje

#### **F. Control Interno:**

- Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

#### **G. Facilitadores.**

- Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo de aprendizaje.
- Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

#### **H. Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos:**

- Participa en la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento del PIC.
- Apoya la divulgación del PIC

#### **Obligaciones de los Beneficiarios:**

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del programa de capacitación, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Decreto 1185 de 2013 y las normas que le modifican.

## 11 NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Resolución No. 162 del 8 de enero del 2013 “Por medio del cual se establece el programa y plan de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, para la administración municipal de Itagüí”
- Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2012.
- Decreto Municipal No. 1185 de 2013, por medio del cual modifica el programa de capacitación y de bienestar laboral, estímulos e incentivos de la alcaldía de Itagüí.
- Resolución 2481 de 2013, Por medio del cual se reglamenta los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Decreto 450 de 2015 que modifica algunos apartes del Decreto 1185 de 2013
- Decreto 1083 de 2015, Unificador en temas de empleo público.

## 12 RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC

La Alcaldía de Itagüí tiene incluido en su presupuesto para la vigencia 2016, por inversión \$ 200'000.000.

Igualmente se aprovechara el talento humano de la entidad, definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas de Gestión Pública y demás temas de interés institucional, de tal forma que se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios y de la alcaldía.

También se buscará la capacitación basada en visitas e intercambios institucionales, que le permitirá a los servidores públicos de la Alcaldía de Itagüí compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismo públicos, privados, nacionales e internacionales, y se hará gestión con entidades como la ESAP, DAFP, SENA, Universidades y demás oficinas de capacitación de las empresas públicas y privadas, con fin de acceder a este tipo de capacitación a través del apoyo interinstitucional



### 13. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Alcaldía de Itagüí, a través de las encuestas de necesidades realizadas por los funcionarios y por los líderes de las dependencias, y atendiendo lo consagrado en las evaluaciones de desempeño periodo 2015-2016, se pretende detectar las necesidades internas para la trabajar en su satisfacción. Las encuestas fueron entregadas a cada directivo y a los funcionarios, para que pudieran hacer sus requerimientos, a fin de proyectar el Plan Institucional de Capacitación 2016.

Como resultado de dicho análisis, se presenta un diagnóstico de necesidades para atender el componente de capacitación.

Es importante que 41 dependencias de la administración municipal diligenciaron las encuestas con la participación de los empleados, además de que 391 funcionarios realizaron la encuesta individual de necesidades, para identificar una necesidad de 100 temas a capacitar.

Teniendo presente las capacitaciones solicitadas por los líderes de las dependencias y los empleados de manera individual, se establecerá una priorización por aquellos que tienen mayor demanda o solicitud.

#### 13.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA:

Es de anotar que estas necesidades son las manifestadas directamente por los funcionarios en cada dependencia, lo que implica que es la necesidad de los funcionarios adscritos en cada área, por lo que igualmente se debe hacer la gestión para garantizar que la necesidad sea satisfecha, porque son temas relacionados directamente con las funciones y cuyo proceso de aprendizaje garantiza una debida prestación del servicio.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2016			
NO.	DEPENDENCIA	TEMAS	OBSERVACIÓN
1	OFICINA DE TALENTO HUMANO	No solicito	
2	JURÍDICA	Reglamento propiedad horizontal	Técnicos y Profesionales
		Notariado y Registro	Técnicos y Profesionales
		Redacción avanzada	Todos
		Lectura Rápida	Todos
3	COBRO COACTIVO	Atención al usuario	Todos
		Trabajo en equipo	Todos
		Trabajo bajo presión	Todos
		Actualización jurídica	Todos

4	DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Derechos humanos y derecho internacional humanitario	Todos
		Cátedra de paz y postacuerdo	Todos
5	COMISARIA DE FAMILIA CORREGIMIENTO	Violencia de género, violencia intrafamiliar, restablecimiento de derechos	Todos
6	SECRETARIA GENERAL	Sistemas operativos, seguridad en la información y bases de datos	Todos
		Sistema de gestión de calidad	Todos
		Excel avanzado	Todos
		Administración y gestión de riesgos e indicadores	Todos
		Liderazgo	Todos
		Código contencioso administrativo - derecho de petición	Todos
7	INSPECCIÓN DE POLICÍA COMUNA TRES	Derecho de policía	Todos
		Procesos sancionatorios administrativos	Todos
8	SALUD	Sistemas- Bases de datos	Todos
		Gestión de Proyectos	Profesionales - Técnicos
	CONTROL DE RIESGO EN SALUD	Estrategia combi	Todos
		Ruido intromiciliario	Todos
		Control Integrado de Plagas	Todos
		Cadena de custodia	Todos
		Vacunación Zoonosis	Todos
10	SALUD PUBLICA	No solicito	
11	ASEGURAMIENTO Y CONTROL	Aseguramiento en salud	Todos
12	CONTROL RIESGOS CONSUMO	Normas: Decreto 1500/2007, Resolución 2674/03	Todos
13	DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN	Atención al usuario	Auxiliares
		Postconflicto- Resolución de conflictos	Todos
		Redacción y Ortografía	Todos
14	SECRETARIA DE DEPORTES	Contratación administrativa	Profesionales y directivos
		Competencias laborales	Todos

15	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANÍSTICO	Control Urbanístico	Todos
		Interpretación de planos	Todos
16	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Cuotas partes jubilatorias	Todos
		Actualización en normatividad en seguridad social	Todos
		Actualización normatividad en prestaciones sociales	Todos
		Archivos	Todos
		Análisis financiero	Todos
		Legislación inmobiliaria	Todos
17	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAD	ARGIS	Todos
		Excel avanzado	Todos
		Formulación de proyectos	Todos
18	CORREGIMIENTO	Trabajo en equipo	Todos
		Liderazgo	Todos
19	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ESPACIO PUBLICO	Formulación de proyectos	Todos
		Liderazgo	Todos
		Trabajo en equipo	Todos
		Atención al usuario	Todos
20	INSPECCIÓN DE POLICÍA - COMUNA CUATRO	No solicito	
21	INSPECCIÓN DE POLICÍA - COMUNA CUATRO	Derecho policivo	Todos
		Derecho procesal administrativo	Todos
		Derecho ambiental	Todos
		Procesal Civil	Todos
22	COMISARIA DE FAMILIA ZONA CENTRO	Ley de infancia y adolescencia	Todos
		Derechos humanos	Todos
		Confidencialidad en la información	Todos
23	COMISARIA DE FAMILIA NORTE	Ley de infancia y adolescencia	Todos
		Resolución de conflictos	Todos
24	SECRETARIA DE MOVILIDAD	Actualización en alcoholemia	Agentes de transito
		Excel avanzado	Todos
		Redacción y Ortografía	Todos
25	COMISARIA DE FAMILIA ZONA SUR	Ley de infancia y adolescencia	Todos

26	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	LEY 1474 DE 2011	Quienes hacen supervisión
		Actualización en normas de construcción	Profesionales - Técnicos
		Excel avanzado	Profesionales - Técnicos
27	SUBSECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	Derechos humanos, Posconflicto, Paz y Reconciliación	Todos
		Emprendimiento	Todos
		Fortalecimiento de organizaciones u asociaciones	Todos
28	SUBSECRETARIA PARA LA JUVENTUD	Office básico y avanzado	Auxiliares
		Formulación de políticas públicas	Profesionales - Directivos
29	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS	Automatizar procesos de la subdirección	
30	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Formulación de proyectos	Todos
		Derecho urbano	Profesionales -directivos
		Orientación a resultados	Todos
		Trabajo en equipo	Todos
31	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	Gestión inmobiliaria	Todos
		Derecho urbano	Todos
		ARGIS	Todos
		AUTOCAD	Todos
		Excel avanzado	Todos
		Archivo	Todos
		Planeación estratégica	Todos
32	FONDOS EDUCATIVOS	Normas NIIF	Financieros
		Contratación administrativa	Profesionales
		Actualización en presentación de la información exógena (medios magnéticos)	Financieros
33	EDUCACIÓN SUPERIOR	Competencias: orientación al usuario, trabajo en equipo, liderazgo	Todos
34	EDUCACIÓN INICIAL	Formulación de proyectos	profesionales y técnicos
		Formulación de políticas públicas	profesionales y técnicos
		Derechos de los menores	profesionales y técnicos
35	SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN SOCIAL	Ayudas ofimáticas	Todos
		Redacción y Ortografía	Todos

		Comunicación oral	profesionales y técnicos
36	OFICINA DE LAS TICS	No solicito	
37	CONTROL INTERNO	Auditorías internas	Todos
		Presupuesto y finanzas publicas	Todos
		Norma ISO 9001	Todos
		Riesgos de procesos y corrupción	Todos
		Indicadores de gestión	Todos
		Evaluación de planes	Todos
		Metodología MGA para elaboración y evaluación de proyectos	Todos
		Control Interno	Todos
38	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	Formulación de proyectos	profesional
		Atención al usuario	Todos
		Gestión documental	Todos
		Normatividad en organizaciones comunales	Todos
39	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN	Excel avanzado	Todos
		Logística de eventos	Todos
		MGA	Todos
		Normatividad en organizaciones comunales	Todos
40	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	Supervisión de contratos	profesionales, técnico y directivos
		Riesgos profesionales	Todos
		Office básico y avanzado	Todos
		Ortografía y redacción	Todos
		Derechos de Petición	Todos
		Gestión Documental	Todos
41	ACUAPARQUE DITAIRES	Actualización en rescate acuático	Técnico y profesional
		Atención PRE hospitalaria	Técnico y profesional
		Atención al usuario	Todos
		Comunicación asertiva	Todos
		Lenguaje de señas colombiana	Todos

### 13.2 CONCLUSIÓN

Como puede verse en el listado de necesidades individuales por dependencia, hay coincidencia en algunos de temas de mayor demanda o necesidad, como son:

No.	TEMA DE CAPACITACIÓN
1	Excel avanzado
2	Formulación de proyectos
3	Atención al usuario
4	Redacción y Ortografía
5	Archivo, Tablas de retención, Gestión documental
6	Contratación administrativa
7	Derechos Humanos
8	Liderazgo
9	Ley de infancia y adolescencia
10	Trabajo en equipo
11	ARCGIS
12	Derecho Urbano
13	Formulación de Políticas Públicas
14	Metodología MGA
15	Resolución de conflictos
16	Office básico y avanzado
17	Normatividad en organizaciones comunales

Razón por la cual, el Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, la Secretaria de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, deben trabajar para otorgar la capacitación a estos temas de alta prioridad.

Es importante anotar que la especialidad de algunas áreas, hace que sean igualmente especiales las necesidades de capacitación y que si bien interesan a una sola dependencia se debe hacer la gestión para otorgarles la capacitación a cada área en mínimo un tema de capacitación.

El hecho de que sea solicitado por una sola dependencia no debe restar importancia al otorgamiento de la capacitación.

### 13.3 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES:

Los empleados manifestaron una necesidad de 100 temas en capacitación, los más solicitados fueron:

No.	TEMA	Número de Funcionarios solicitantes
1	Excel avanzado	61
2	Curso de sistemas –office- cortos	36

3	Orientación al usuario	31
4	Liderazgo	29
5	Manejo de la información	23
6	ISO 9021:2015	23
7	Normatividad en tránsito y transporte	21
8	Contratación y supervisión de contratos	20
9	Trabajo en equipo	19
10	Actualización en el estatuto tributario	18
11	Redacción avanzada	18
12	Planeación	15
13	Normatividad urbanismo	15
14	Indicadores	14
15	Orientación a resultados	14
16	Relaciones interpersonales	14
17	Salud ocupacional	13
18	Código de régimen procesal	13
19	ARCGIS	12
20	Archivo	11
21	Derecho de policía	11
22	Aseguramiento en salud	11

## 14. PROGRAMACIÓN DEL PIC

### 14.1 TEMAS DE PRIORIDAD ALTA:

La prioridad alta, se estableció por los temas que fueron solicitados por más dependencias y más funcionarios, así:

No.	TEMA	FECHA
1	Excel avanzado	A 31 de Diciembre de 2016
2	Atención al usuario	A 31 de Diciembre de 2016
3	Redacción y Ortografía	A 31 de Diciembre de 2016
4	Archivo, Tablas de retención, Gestión documental	A 31 de Diciembre de 2016
5	Contratación administrativa	A 31 de Diciembre de 2016
6	Liderazgo	A 31 de Diciembre de 2016
7	Trabajo en equipo	A 31 de Diciembre de 2016
8	ARCGIS	A 31 de Diciembre de 2016
9	Derecho Urbano	A 31 de Diciembre de 2016
10	Office básico y avanzado	A 31 de Diciembre de 2016
11	Residuos Sólidos	A 31 de Diciembre de 2016
12	Gobierno en línea	A 31 de Diciembre de 2016

Para estos temas, se trabajará en la realización de los mismos, dándole prioridad a las dependencias y funcionarios que lo solicitaron, cuyo registro se tiene en la encuesta y en medio magnético, en caso de que alguien no pueda ser beneficiario al momento de programarse, se ampliara la convocatoria a otras aéreas de la administración municipal.

La capacitación en residuos sólidos obedece a una solicitud expresa de la Secretaria de Medio Ambiente. Y la de Gobierno en Línea, por las exigencias de ley que se deben cumplir en el presente año en todas las entidades públicas.

### 14.2 TEMAS DE PRIORIDAD MEDIA:

La prioridad media, se estableció por los temas que fueron solicitados por un número significativo de dependencias y funcionarios, así:

NIT: 890.980.093 - 8  
 PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
 Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia  
[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)





No.	TEMA	FECHA
1	Manejo de la información	A 31 de Diciembre de 2016
2	Derechos Humanos	A 31 de Diciembre de 2016
3	Ley de infancia y adolescencia	A 31 de Diciembre de 2016
4	Formulación de Políticas Públicas	A 31 de Diciembre de 2016
5	Metodología MGA	A 31 de Diciembre de 2016
6	Resolución de conflictos	A 31 de Diciembre de 2016
7	Normatividad en organizaciones comunales	A 31 de Diciembre de 2016
8	Relaciones interpersonales	A 31 de Diciembre de 2016
9	Salud ocupacional	A 31 de Diciembre de 2016
10	Código de régimen procesal	A 31 de Diciembre de 2016
11	ISO 9021:2015	A 31 de Diciembre de 2016
12	Normatividad en tránsito y transporte	A 31 de Diciembre de 2016
13	Actualización en el estatuto tributario	A 31 de Diciembre de 2016
14	Planeación	A 31 de Diciembre de 2016
15	Indicadores	A 31 de Diciembre de 2016
16	Orientación a resultados	A 31 de Diciembre de 2016
17	Formulación de Proyectos	A 31 de Diciembre de 2016
18	Derecho de policía	A 31 de Diciembre de 2016
19	Aseguramiento en salud	A 31 de Diciembre de 2016

Para la realización de estas capacitaciones, debe darse prioridad a los funcionarios y dependencias que lo solicitaron.

Una vez cumplidas con las capacitaciones de prioridad alta y media, se deben gestionar capacitaciones especializadas por áreas o secretarías que son esenciales para la debida gestión.

### 14.3 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO TRABAJO:

#### 14.3.1 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN 2016:

Teniendo presente que el programa de Inducción se encuentra establecido en cuanto a fecha (a más tardar a los cuatro meses de haber ingresado el funcionario) y temas (Decreto 1567 de 1998), al cronograma de inducciones para el presente año, es:

<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS</b></p>	<p>Sus objetivos con respecto al empleado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.</li> <li>2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.</li> <li>3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.</li> <li>4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.</li> <li>5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>DESTINATARIOS</b></p>	<p>Servidores públicos que ingresan a la administración municipal desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ALCANCE</b></p>	<p><b>PRIMER GRUPO:</b> Personal que haya ingresado del 1 de enero al 30 de abril del 2016</p> <p><b>SEGUNDO GRUPO:</b> Personal que haya ingresado del 1 de mayo al 30 de agosto del 2016.</p>

	<b>TERCER GRUPO:</b> Personal que haya ingresado del 1 de septiembre al 15 de diciembre.
<b>FECHAS</b>	<b>Primer Grupo:</b> Abril del 2016 <b>Segundo Grupo:</b> Agosto del 2016 <b>Tercer Grupo:</b> Diciembre del 2016
<b>TEMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la administración municipal</li> <li>• Sistema de gestión de la calidad-SIGI-</li> <li>• Derechos, Deberes y Prohibiciones del servidor publico</li> <li>• SIGEP</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Empleo público y Prestaciones.</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	Dar cumplimiento al Procedimiento de <b>PR-GH-02-</b> INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLES</b>	Oficina de Talento Humano y Facilitadores

#### 14.3.2 CRONOGRAMA DE RE INDUCCIÓN 2016:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En la administración municipal de Itagüí, se realizó la re inducción en el año 2015, lo que significa que para el presente año no se programa dicha actividad.

### 14.3.3 CRONOGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Este aspecto de capacitación, se realiza de manera individual con cada funcionario que ingresa a la administración municipal, siendo actualmente uno de los procedimientos del SIGI.

A continuación se presenta un cronograma general de cómo se realiza, ya que se debe diseñar cronograma por funcionario.

<b>OBJETIVOS</b>	<p>Tiene como objetivo, la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.</p> <p>La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos que ingresan a la administración municipal del 2 de enero al 19 de diciembre del 2016
<b>FECHAS</b>	Desde el momento de la posesión de los funcionarios hasta tres (3) meses después de su ingreso
<b>TEMAS</b>	Los indicados por el respectivo jefe del funcionario nuevo.
<b>ACCIONES</b>	Dar cumplimiento al Procedimiento de <b>PR-GH-02-INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO</b>	A más tardar a los 30 días de haberse realizado el entrenamiento.
<b>RESPONSABLES</b>	Jefes inmediatos, Funcionario nuevo, Facilitadores y Oficina de Talento Humano
<b>PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL</b>	A más tardar a los 40 días de haberse realizado el entrenamiento

Este plan de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo se hace conforme lo establecido en la Resolución 2481 de 2013, que consagra el Programa para la Administración Municipal de Itagüí.

## 15.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIC

El comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos evaluará periódicamente la ejecución y cobertura de los programas del PIC realizados y replanteará modificaciones de actividades o presupuesto cuando sea necesario y rendirá indicadores de ejecución trimestralmente.

### **Cumplimiento del plan de capacitaciones:**

*Indicador de Gestión:*

$$\frac{\text{Capacitaciones de prioridad alta realizadas x 100}}{\text{Total de capacitaciones programadas}}$$

$$\frac{\text{Capacitaciones de prioridad media realizadas x 100}}{\text{Total de capacitaciones programadas}}$$

### **Cumplimiento de Inducciones realizadas:**

*Indicador de Producto:*

$$\frac{\text{Inducciones realizadas x 100}}{\text{Total inducciones programadas}}$$

### **Cumplimiento de entrenamientos realizados:**

*Indicador de Producto:*

$$\frac{\text{Entrenamientos realizados x 100}}{\text{Total personal ingresado a la administración año 2016}}$$

### **Cobertura del plan de capacitaciones:**

*Indicador de Cobertura:*

$$\frac{\text{No. Funcionarios capacitados por el programa de estímulos e incentivos x 100}}{\text{No. Total de funcionarios que solicitaron capacitación}}$$

### Indicadores de Impacto:

La Alcaldía de Itagüí para la vigencia 2016 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la Dirección Administrativa de Planeación y la Oficina de control interno, sin embargo a continuación se relacionan algunos posibles indicadores, los cuales son de más difícil medición, para lo cual se tendrá en cuenta, la colaboración de la Dirección Administrativa de Planeación para que en conjunto con cada uno de los jefes que tienen a cargo los distintos procesos, establezcan, los mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

1	Individual	CUMPLIMIENTO	Cambios en el desempeño de los funcionarios capacitados evidenciados en informe del jefe inmediato y los resultados que arroje la evaluación del desempeño, competencias y acuerdos de gestión.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.
3	Servicio Prestado	CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorias de la Oficina de Control Interno con concepto favorable.</li> <li>- Evaluación favorable del MECI</li> </ul>	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

Se aclara que el comité en la ejecución del presente plan podrá establecer otros tipos de indicadores modificando los existentes, de tal manera que permitan garantizar una mayor asertividad en la medición del impacto.