


|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 1 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |




PLAN INSTITUCIONAL DE

CAPACITACIÓN (PIC)

ALCALDIA DE PUERTO TEJADA

VIGENCIA 2022

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 2 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

## MARCO NORMATIVO


- ✦ **Decreto 1567 de 1998** 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. Establece que todos los servidores vinculados con la entidad, tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genera la entidad o cualquier otra entidad pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y los recursos asignados.
- ✦ **Artículo 36, de Ley 909 de 2004.** Establece "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", por lo que resalta en el parágrafo del mismo artículo, que con el "propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente ley"
- ✦ **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, consagra en su artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de 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."
- ✦ **Decreto 1083 de 2015,** en su artículo 2.2.9.2 define la finalidad de los programas de capacitación los cuales deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

## DEFINICIONES

**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





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 3 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
|   |  |                        |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

**Capacitación:** 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.

**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 2020).

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

**Gestión del conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje.

**Servidor Público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

**Valor Público:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho.

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

### 1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Orientar el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales a través del fortalecimiento de las competencias laborales, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos de la Alcaldía de Puerto Tejada Cauca

### 1.2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en los servidores públicos de la Alcaldía de Puerto Tejada Cauca, los conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que les permitan optimizar su desempeño laboral y así poder responder de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la Entidad.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 4 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

### 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar el proceso de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje organizacional, con el fin de contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional.
- Implementar el Plan de Capacitación de acuerdo con las necesidades manifestadas por los servidores, las dependencias y la Entidad.
- Capacitar a los servidores de la Gobernación en las dimensiones del Saber, del Ser y del Hacer, para que puedan fortalecer, optimizar y cumplir de una manera eficaz y eficiente las labores asignadas.
- Fortalecer las competencias laborales de los servidores con el fin de minimizar las brechas que puedan existir entre los conocimientos que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera para el ejercicio de su cargo.

## 2. BENEFICIARIOS

Son beneficiarios del Plan Institucional de capacitación –PIC, los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, los empleados de libre nombramiento y remoción y los empleados en provisionalidad vinculados a la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Tejada

### Plan de Capacitación

Para los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada Cauca.

En el presente Plan de Capacitación para los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada. Cauca, establecen los programas y subprogramas de capacitación, las disposiciones generales, y se definen los procedimientos que se deberán aplicar en materia de capacitación no formal e informal de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada – Cauca para la vigencia fiscal del 2022..

### Políticas Generales.

Los planes, programas y subprogramas correspondientes a Capacitación, estarán orientados por las siguientes políticas generales:


- ✓ El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los programas y subprogramas de capacitación para la planta de personal de la administración central del municipio de Puerto Tejada, partirá de la acción y participación de los funcionarios que la integran.
- ✓ Los programas y subprogramas tendrán como eje central al funcionario, buscando que éste crezca armónicamente en sus dimensiones cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social, técnica y laboral para que desarrolle sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

**El Cambio es con la Gente**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA-CAUCA Cra 19 Calle 17 Esquina  
 Teléfono: 092-8283042 [talentohumano@puertotejada.gov.co](mailto:talentohumano@puertotejada.gov.co)





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 5 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

- ✓ Todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Puerto Tejada gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten, guardando los criterios de población beneficiaria definidos en las normas que imparta sobre la materia el Gobierno Nacional.
- ✓ Los programas y subprogramas deberán responder tanto a los requerimientos e intereses de la Administración Municipal en especial lo establecido en el Plan de Desarrollo El Cambio es con la Gente como a los de los funcionarios y sus familias.

### **Divulgación**

A los programas y subprogramas que se adelanten en desarrollo del presente Plan deberá dársele la divulgación y publicidad necesarias en el ámbito de la Administración Municipal y deberán comunicarse con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través de la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativo.


### **Programación.**

El procedimiento básico para elaborar el Plan Anual de Capacitación, será el siguiente:

- ✓ Durante el mes de enero de cada año la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos, solicitará a todas las Secretarías y Oficinas asesoras de la Administración Municipal, sobre el “Estudio de Necesidades de Capacitación”, generando un proceso participativo de todos los funcionarios, que permita identificar las necesidades de cada grupo de trabajo a nivel individual, familiar y organizacional.
- ✓ A más tardar 15 días después de la solicitud anterior, todas las Dependencias de la Administración Municipal, presentarán a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos los requerimientos de Programas de Capacitación.
- ✓ La Comisión de Personal será la encargada de analizar los programas propuestos a fin de armonizar y elaborar el Plan Institucional de Capacitación y Estímulos, en función del logro de los objetivos institucionales.
- ✓ La Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos presentará los programas finales al Alcalde Municipal, en el mes de Enero de cada año para su aprobación. La Comisión de Personal prestara vigilancia de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ En todo caso, los Planes Institucionales de Capacitación deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 6 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
|   |  |                        |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

- ✓ En el proceso de ejecución de los programas y subprogramas, deberán identificarse previamente los siguientes elementos para su posterior contratación: costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.

### Evaluación

- ✓ Trimestralmente se adelantará una evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la respectiva vigencia fiscal teniendo en cuenta el estado de avance y desarrollo de los que se hayan ejecutado y semestralmente se efectuará, si es necesario, una reprogramación de los programas anuales.

En la evaluación del Plan Institucional de Capacitación, participará la Comisión de Personal.

### 3. EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el año 2020 dio a conocer el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, así como la Guía Metodológica para la implementación del mismo.


El DAFP plantea un novedoso abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua.

### EJES TEMATICOS DE PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022

- EJE 1 : GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**
- EJE 2: CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO**
- EJE 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL**
- EJE 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO**





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 7 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE</b><br><b>PUERTO TEJADA</b>                                       | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

• **EJE 1.GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y INNOVACIÓN**

Puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, transferir, analizar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades Públicas, facilitar el proceso para la mejora la prestación de servicio a sus grupos de valor.

• **EJE 2.CREACIÓN DE 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

• **EJE 3.TRANFORMACIÓN DIGITAL**

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 articula con y por el ser humano.

• **EJE 4. PROBIIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO**

Pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Por lo que busca el desarrollo de Hábitos que contribuya a la formación de una identidad del servidor Público, en el marco de la ética de lo público y la Probiidad.


**3.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

El PIC pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores de la Entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

Adicionalmente se buscarán Alianzas Estratégicas con Entidades tales como: ESAP, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, DAFP, ARL, CNSC, entre otras.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 8 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
|   |  |                        |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

#### 4. INDUCCIÓN

El programa de inducción está dirigido a los servidores públicos nuevos que ingresan a la Alcaldía de Puerto Tejada, y está orientado a fortalecer la cultura organizacional, sistema de valores, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad.

Para el 2022 se tienen programados Eventos de Inducción los cuales contienen temas relevantes de la Entidad para contextualizar a los nuevos servidores tales como:

| TEMATICAS                   |   |
|-----------------------------|---|
| • Vision                    | • Seguridad y Salud en el Trabajo               |
| • Mission                   | • Sistema de Gestión de Calidad                 |
| • Valores                   | • Sistema de Gestión Documental                 |
| • Comité de Convivencia     | • Atención al Ciudadano y Transparencia         |
| • Comisión de Personal      | • Temas Misionales                              |
| • Organigrama de la Entidad | • Derechos y Deberes de los Servidores Públicos |


##### 4.1. REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está encaminado a la actualización de los servidores públicos frente a la estructura, procedimientos, normatividad y cambios o ajustes que se realicen en la Alcaldía de Puerto Tejada. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos. Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años o en el momento en que se dé un cambio.

Posibles temas para las jornadas de reinducción:

| TEMATICAS                                |
|--|
| Actualización Normativa                  |
| Atención al Ciudadano                    |
| Gestión Documental                       |
| Sistema de Gestión de Calidad            |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| Transparencia                            |
| Procesos Contractuales                   |



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 9 de 17         |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

## 4.2. CAPACITACIÓN

Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con la priorización establecida en la consolidación del Plan Institucional de Capacitación 2022, el cual se diseñó de acuerdo con los resultados de la encuesta de Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

### EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y INNOVACIÓN

- Cultura organizacional orientada al conocimiento
- Técnicas y métodos de redacción de textos Institucionales
- Trabajo en Equipo
- Herramientas para estructurar el Conocimiento
- Administración de Datos
- Orientación al servicio
- Ciencia de Comportamiento
- Diseño centrado en el usuario

### EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

- Gestión Pública orientada a resultados
- Servicios al ciudadano
- Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
- Gerencia de Proyectos Públicos
- Desarrollo Procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno
- Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generan información relevante para la toma de decisiones.
- Construcción de indicadores

### EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL


- Operación de sistema de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
- Comunicación y lenguaje tecnológicos
- Apropiación y uso de la tecnología
- Solución de problemas con tecnologías
- Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real
- Automatización de procesos
- Manejo del tiempo
- Seguridad digital

### EJE 4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO

- Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia.
- Código de Integridad
- Comunicación asertiva





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 10 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

## IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANDATOS LEGALES

La entidad debe determinar sus necesidades de aprendizaje a partir de los mandatos legales, entre los que se destacan la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública entre otras.

Seguimiento a la implementación del MIPG a través del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 202 en Transformación Digital, Innovación, Cultura Organizacional, Gobierno en Línea y Gestión Financiera.

Así mismo, tenemos que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 160 de 2014, es deber de la administración realizar capacitaciones a los servidores públicos en negociación colectiva.

Es necesario tener en cuenta que la ejecución de las actividades de capacitación relacionadas anteriormente está sujeta a modificación, según necesidades de la Entidad, de las áreas y del presupuesto asignado.

Adicionalmente se tienen contempladas las siguientes actividades:

- Se atenderán las invitaciones de capacitación extendidas por entidades externas para fortalecer las competencias y habilidades de nuestros servidores.

Es probable que durante el transcurso del año surjan oportunidades de formación y/o capacitación sobre temáticas que no estén incluidas en el PIC, las cuales se podrán llevar a cabo si no representan erogación para la Alcaldía de Puerto Tejada o si las dependencias interesadas cuentan con los recursos para costearlas, de ser así, informarán previamente a la Secretaria de Talento Humano, para que estas actividades sean tenidas en cuenta en el Informe de Ejecución del PIC.

- Se gestionará con entidades tales como el DAFP, ESAP, CNSC, ARL, Caja de Compensación Familiar, entre otras, capacitaciones para los servidores de la Alcaldía de Puerto Tejada.

Una vez estructurado el Plan Institucional de Capacitación 2022, se adoptará por medio Decreto y será divulgado a toda la entidad a través de correo electrónico e intranet y presencial por oficinas


## CAPACITACIONES INDIVIDUALES

Teniendo en cuenta los valores y principios de igualdad, transparencia, equidad y oportunidad, la aprobación de la Secretaria de Talento Humano, para las solicitudes de capacitación individual con costo, estará sujeta a criterios objetivos, orden de solicitud y al estricto cumplimiento al siguiente procedimiento:

Procedimiento de Inscripción Capacitaciones Individuales





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 11 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

#### a) SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

- Remitir la solicitud por escrito a la Secretaria de Talento Humano con 15 días hábiles de anticipación.
- Contenido de la Solicitud:  
**Justificación:** aplicabilidad y relación de los temas del programa con las funciones que desempeña **Datos:** Nombre completo, número de cédula, cargo, grado, dependencia, numero de extensión, Correo electrónico y nombre del Jefe inmediato.

#### b) CARTA DE COMPROMISO

- Adjuntar a la solicitud de capacitación la carta de compromiso debidamente diligenciada y firmado por el jefe inmediato y por el funcionario.
- En caso de ser aprobado, este documento es el soporte para realizar la inscripción a la capacitación

#### c) ESTUDIO Y TRÁMITE DE APROBACIÓN

- La Secretaria de Talento Humano analiza la solicitud de capacitación, teniendo en cuenta los criterios de aprobación para capacitación Individual.
- La Secretaria de Talento Humano realizara el trámite del certificado disponible presupuestal y el Registro Presupuestal, ante la Secretaria de Hacienda.
- Una vez aprobado por la Secretaria de Talento Humano, se comunica mediante memorando al funcionario vía correo electrónico con copia al jefe Inmediato.
- Es Necesario recibir esta confirmación para dar inicio formal a la capacitación

#### 5. APROBACIÓN DEL PIC COMISION DE PERSONAL

Acta de reunión con representantes de la Comisión de Personal en la que se presentó y aprobó el Plan Institucional de Capacitación para la Alcaldía de Puerto Tejada para la vigencia 2022.


#### 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

Es importante tener en cuenta que los procesos de evaluación de la capacitación son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de objetivos planteados y sean base de futuras propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de los mismos, para el cumplimiento de tal fin y durante la vigencia del Plan Institucional de Capacitación y Gestión.

Los indicadores para hacer la evaluación del PIC son los siguientes:





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 12 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

| NOMBRE DEL INDICADOR                | FORMULA   |
|-------------------------------------|---|
| Eficiencia del Plan de Capacitación | (Número de Capacitaciones Realizadas / Total Capacitaciones Planificadas)         |
| Cobertura de la Capacitación        | Número de Personas que asistieron a la capacitación/Número de personas convocadas |
| Impacto de la Capacitación          | Número de Personas con evaluación superior a 90 /Total de personas evaluadas      |

### 7. CAPACITACIÓN NO FORMAL E INFORMAL

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal como a la informal, de acuerdo a 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 los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo de la persona 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.


#### Objetivos

La capacitación es una obligación de la Administración Municipal, uno de los propósitos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada y/o autorizada por la administración, sus objetivos son:

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la Administración Municipal.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, subprogramas y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, competencias, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral e impulsar el proceso de identidad institucional con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los funcionarios, así como de incrementar sus ascensos dentro de la carrera administrativa.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 13 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

## **Recursos.**

Los programas de capacitación, se harán a través del rubro de capacitación. Igualmente se podrán adelantar programas a través de cooperación interinstitucional a fin optimizar los recursos disponibles, el Alcalde Municipal garantizará que se provean los recursos financieros necesarios del presupuesto anual de la entidad para patrocinar los programas de capacitación institucional.

Los recursos presupuestales serán ejecutados acorde a los programas para cubrirlos en la vigencia fiscal correspondiente.

## **Áreas, Programas, Modalidades, Beneficiarios y Procedimientos de la Capacitación.**

### **Normatividad**

Ley 909 de 2004, Artículo 15, 36  
Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.1  
Decreto 1567 de 1998, Artículos 2 al 12  
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014  
Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2  
Plan Nacional de Formación y Capacitación, Resolución 390 de 2017

La capacitación está enmarcada dentro de las siguientes áreas funcionales:

### **Misional o técnica.**

Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad.

### **De gestión.**

Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requieren internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.


Como de igual manera a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, establecidos en MIPG.

## **PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**


De acuerdo a los planes institucionales, con las políticas, modalidades y áreas, se deben incluir obligatoriamente los programas de:

### **Inducción**

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado vinculado mediante nombramiento en período de prueba, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación para integrarlo a la cultura organizacional de la Administración Municipal, a fin de desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 14 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
|   |  |                        |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

entidad.

### Reinducción.

Tienen por objetivo reorientar la integración del empleado, cada dos años, a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado y sus funciones y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa. Se adelantarán por lo menos cada dos años a todos los empleados.

### Misional y de gestión

Capacitación institucional y educación continua Comprende la realización de estudios de educación no formal e informal como: cursos, seminarios, talleres, foros y diplomados, solicitados por las respectivas Secretarías de Talento Humano y Despacho Alcalde, o por los funcionarios directamente.

### Modalidades

Las técnicas de capacitación son numerosas y están en procura de evolución, ajuste y cambio. Ella debe impartirse de acuerdo a los cambios en los objetivos, en las necesidades de entrenamiento y/o institucionales y se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

#### Cursos

Es la que se realiza a través de los eventos tradicionales como cursos, seminarios, talleres, conferencias, organizados directamente por la Administración Municipal o por organismos o agentes externos.

#### Capacitación basada en la experiencia

Es aquella que reconoce el valor del “Aprendizaje por la acción” y que se obtiene a través de:


- Entrenamiento en el puesto de trabajo: Consiste en asignar a un jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados.
- Rotación de puestos: Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- Proyectos especiales: Orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

#### Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales.

Permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 15 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

**Beneficiarios**

Son beneficiarios directos de la capacitación institucional, los servidores públicos pertenecientes a la planta administrativa del nivel central (Directivo., Profesional, Técnico y Asistencial).

Los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional solo se beneficiarán de programas de inducción- re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

**Procedimiento.**

**Capacitación Institucional**

Todas las dependencias administrativas, deberán realizar las inscripciones en la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos dentro del calendario que esta dependencia defina en desarrollo del Plan de Capacitación e Incentivos.

**Educación Continua (Hasta seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes).**

Con una antelación de quince (15) días hábiles a la realización del programa, deberá presentarse el formulario de solicitud, previo el visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico, con un folleto informativo del programa en el cual conste: nombre y contenido del programa, lugar, valor, fechas de inscripción, de iniciación y termino de duración del programa, nombre y NIT de la entidad oferente.

Para el efecto la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos deberá enviar el respectivo formulario de capacitación y el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal para la aprobación del Comité de Capacitación e Incentivos.

**Educación Continua (Superior a seis (6), salarios mínimos mensuales vigentes).**

Con una antelación de un (1) mes a la realización del programa, deberá presentarse el formulario de solicitud, previo visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico; además, el folleto informativo del programa en el cual conste: nombre y contenido del programa, lugar, valor, fechas de inscripción, de iniciación y término de duración del programa, nombre y NIT de la entidad oferente.


La Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos presentará las solicitudes para estudio y aprobación del Comité de Capacitación e Incentivos. Una vez sea aprobado, deberá enviar el formulario de capacitación y la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Secretaria de Hacienda Municipal - Jefe de Presupuestos, para continuar con el trámite respectivo.

**Comisiones de estudio de educación no formal.**

Se podrán otorgar comisiones de estudio en el interior o exterior del país para adelantar programas de educación no formal.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 16 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
|   |  |                        |
| <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b>   | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

### Beneficiarios y factores de selección para comisiones de estudio

Para la selección de los beneficiarios de comisiones de estudio en el interior o exterior del país, el Comité tendrá en cuenta los siguientes factores:

- ✓ El objeto de la comisión deberá guardar relación con los fines de la Administración Municipal o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público.
- ✓ Ser empleado de planta con una antigüedad no inferior dos (2) años en la Administración Municipal.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente durante los dos (2) últimos años anteriores a la solicitud de la capacitación.
- ✓ Obtener un puntaje no inferior al 95% en la evaluación del desempeño laboral.

### Procedimiento de las solicitudes de comisión de estudios.

- ✓ Deberá presentarse la solicitud con un (1) mes de antelación a la realización del evento, acompañada del formulario, previo visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico; folleto informativo del programa en el cual conste: nombre y contenido del programa, lugar, valor, fecha de iniciación y término de duración, nombre y NIT de la entidad oferente, constancia de admisión; costos de matrícula, en el cual se especificará el valor, intensidad. Igualmente se deberá indicar la fecha para el cual está solicitando la comisión de estudios en el interior o en el exterior del país.
- ✓ La solicitud será presentada para estudio y aprobación del Comité de Capacitación e Incentivos.
- ✓ Una vez aprobada la comisión por el Comité de Capacitación e Incentivos la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos deberá solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal, y preparar el respectivo acto administrativo para la aprobación de la comisión de estudios por parte del Alcalde Municipal.
- ✓ Igualmente se procederá, mediante acto administrativo de autorización del Gobierno Nacional, en el evento de invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares.


### Financiación comisiones de estudio.

En el exterior del país:

- a. Matrícula.
- b. Pasajes aéreos de ida y regreso en clase económica, incluyendo el valor de los impuestos de salida.





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA</b><br><b>NIT 891500580-9</b><br><b>SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y</b><br><b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Código T.R 160         |
|   |  | VERSION: 01            |
|   |  | Página 17 de 17        |
|   |  | Código Postal 191501   |
| <b>MUNICIPIO DE</b><br><b>PUERTO TEJADA</b>                                       | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>  | Documento: ACTUALIZADO |

En el interior del país:

a. Matrícula.


**Responsabilidades de los beneficiarios**

- ✓ Los programas de educación no formal que implique la utilización de horas laborales, deberán ser compensadas, salvo que se trate de comisiones de estudio, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Tramitar el registro del título y del certificado de notas ante la institución educativa competente quien analiza los contenidos de las áreas y los planes de estudios.
- ✓ El funcionario deberá reembolsar el total de los valores pagados por la Administración Municipal o de los valores determinados en el Convenio, en los siguientes casos:
  - Retiro académico sin causa justificada, de acuerdo con la evaluación que adelante el Comité de Capacitación e Incentivos.
  - Cambio de área de estudios.
  - Cambio de centro educativo, sin la previa autorización del Comité de Capacitación e Incentivos.
  - Retiro del servicio por renuncia, destitución o abandono del cargo.
  - Cuando se trate de comisiones de estudios de educación no formal al exterior, deberá enviar un informe dentro de los tres (3) días siguientes a su culminación.
  - Una vez finalizada la respectiva capacitación de educación continuada, deberá remitir a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos las certificaciones respectivas de notas de aprobación, de asistencia y la evaluación del mismo.

**8. ANEXOS**

- Anexo No. 1. Encuesta de Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional  
Anexo No. 2. Tabulación de Necesidades  
Anexo No. 3. Cronograma PIC.

  
**DAGOBERTO DOMÍNGUEZ CAICEDO**  
Alcalde Municipal

  
Proyecto: Nelly Alexandra Tejada

  
VoBo: Unidad Jurídica