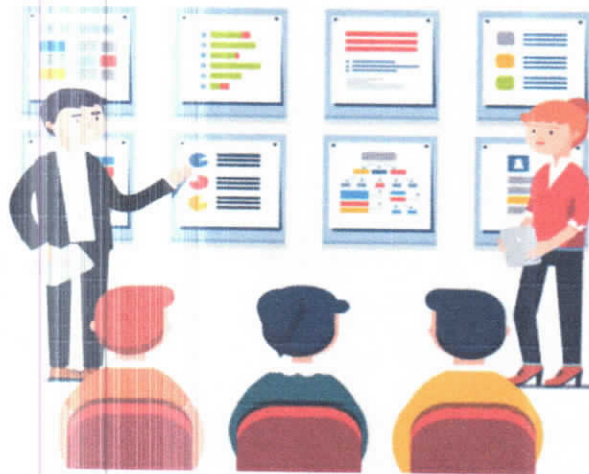




# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION



**PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**FLORIDABLANCA, ENERO 2020**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal*  
*Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62 - email: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)*  
*[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)*  
*Floridablanca - Santander*



## TABLA DE CONTENIDIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. RESPONSABLES
5. CONDICIONES GENERALES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- PRINCIPIOS RECTORES
- ÁREA MISIONAL DE LA PERSONERÍA
- AREA DE APOYO DE LA PERSONERÍA
7. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DEL PLAN
- 7.1. INDUCCION
- 7.2. REINDUCCION
- 7.3 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL CON BASE EN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE.
8. RECURSOS
- 8.1 PRESUPUESTO ECONOMICO
- 8.1 HUMANO Y FISICO
9. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
- 9.1 EVALUACION DE DISEÑO PIC
- 9.2 EVALUACION DE EJECUCION PIC.
- 9.3 EVALUACION DE RESULTADOS PIC.
- 9.4 EVALUACION DE CAPACITACION.
10. CRONOGRAMA.
- 10.1 CRONOGRAMA INDUCCION.
- 10.2 CRONOGRAMA REINDUCCION.
- 10.3 CRONOGRAMA DE PLAN DE CAPACITACION.



## 1. INTRODUCCIÓN

En la constante actualización de políticas Nacionales que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública, se hace necesaria la adaptación anual y la puesta en práctica a nivel de la administración municipal, por lo cual esta dependencia formula su plan de capacitación buscando mejorar el desempeño laboral en pro de la productividad Institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de los servicios de la Personería.

El presente Plan de Capacitación pretende brindar las herramientas necesarias a partir del cual se compone el marco de referencia y lineamientos legales e institucionales que orientan el desarrollo de la capacitación en la Entidad. Así mismo, contiene el paso a paso del proceso de desarrollo del Plan y finalmente, presenta la programación específica que se adelantará en la vigencia 2020.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1 Desarrollar los lineamientos para que por medio de capacitaciones se fortalezca a los servidores de la Personería y respondan a su misión, visión y necesidades de los usuarios, estableciendo herramientas para mejorar la calidad de la prestación del servicio en la Entidad.
- 2.2 Fortalecer las capacidades de los servidores públicos de esta dependencia a fin de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para un eficiente y eficaz desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos de esta entidad.
- 2.3 Implementar actividades que permitan el desarrollo de los valores institucionales fomentando la participación e integración de los servidores públicos de la Personería de Floridablanca.
- 2.4 Fortalecer las competencias de los servidores para facilitar la preparación pertinente con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, promoviendo así el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público al interior de la Entidad.





### **3. ALCANCE**

El Plan Institucional de Capacitación de la Personería se orienta al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus servidores públicos, contemplando las necesidades de todos los funcionarios titulares de empleos de carrera administrativa, con nombramiento en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción de las diferentes dependencias de la Personería.

### **4. RESPONSABLES**

El responsable de la aplicación de este Plan y su correcta ejecución será de la Dirección de Gestión administrativa y Financiera, quien deberá guiarse por los parámetros establecidos en este Plan.

### **5. CONDICIONES GENERALES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a crear en la Entidad y en sus empleados una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, según el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, lo anterior a partir del desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores en niveles de excelencia.

A efecto de que esta entidad pueda brindar servicios con calidad al usuario y cumplir los fines del Estado, es fundamental el desarrollo de las capacidades de cada uno de los servidores desde el aprendizaje constante que puede lograrse por medio de capacitaciones, así pues el Plan Institucional de Capacitación tiene como guía la misión, visión y lineamientos de la Personería y busca la mejora de las competencias laborales para el buen desempeño y motivación en la realización del trabajo, este plan de capacitación buscará cumplir las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.



## 6. PLAN DE CAPACITACION

El plan de Capacitación busca establecer la eficiencia y eficacia de los servicios brindados por los empleados de la personería desde la generación una mayor capacidad de ejecución de sus labores a partir del aprendizaje continuo para la aplicación de los principios, misión y visión de esta entidad, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

Así pues, a través de la ejecución del plan de Capacitación se pretende mejorar constantemente la prestación de servicios con calidad al usuario y contribuir así al cumplimiento de los fines del Estado, por esta razón el Plan de Capacitación tendrá como ejes centrales la misión, visión y lineamientos estratégicos de la Personería.

Las competencias laborales son importantes para el buen desempeño y la estimulación en la práctica del trabajo, para alcanzar los resultados que la entidad se propone.

El plan de capacitación se organiza como anteriormente se ha indicado a partir de la misión, visión, lineamientos de la personería, y además las necesidades de la Entidad y los acuerdos establecidos con el sindicato de trabajadores, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, a fin de mejorar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, del empleado y el servicio de la Entidad. Las capacitaciones han de realizarse según las necesidades técnicas de las áreas misionales.

El plan de capacitación otorgará oportunidades de aprendizaje a los servidores en procesos y casos en concreto donde tengan un papel activo acorde con sus necesidades y compromiso con las labores y desempeño en las funciones que le incumben para el cumplimiento de la misión de la entidad.

### PRINCIPIOS RECTORES

El plan de capacitación está fundamentado en los siguientes principios de conformidad con el Decreto 1567 de 1998, Artículo 6.

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario 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(as) empleados(as) en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- **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 empleados;
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden 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 por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## AREA MISIONAL

Para la ejecución del plan de Capacitación Las dependencias que conforman esta área son coordinadas por el Despacho del Personero, la Personería Auxiliar, Disciplinario y las Personerías Delegadas para la vigilancia Administrativa, Policiva Judicial y Derechos Humanos.

## AREA DE APOYO

Para la ejecución del plan de Capacitación quien gestionará los recursos, bienes y servicios que requieren estará a cargo de la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca.



Esta Área de Apoyo se encargará de Garantizar con anticipación su asistencia y se solicitará replicar dicha capacitación para su equipo de trabajo o el equipo que se le asigne y que le sea útil y pertinente, se hará un acompañamiento permanente a cada programa de capacitación. Así mismo, se establecerá por parte de la administración el tiempo y espacio en que las personas participen bien sea como asistentes a una capacitación o como facilitador ya que la capacitación busca mejorar la prestación del servicio, subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y desarrollar las potencialidades y habilidades para elevar los niveles de satisfacción personal y laboral y la prestación del servicio a los usuarios.

Todas las capacitaciones deben estar fundamentadas de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias (DAFP – ESAP, 2012) y de la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP, 2012), el Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.

## **7. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACION**

El plan busca desarrollar actividades de capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo y cubre los siguientes subprogramas:

### **7.1 INDUCCIÓN**

En este aparte del plan de capacitación se tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, otorgándole información sobre la misión, visión y objetivos institucionales, para que posea el conocimiento de las funciones que se desarrollan en la personería e incentivar el sentido de pertenencia por la entidad.

Cuando se vincule a la institución un servidor o funcionario se realizará durante los primeros días de la vinculación, y se realizará a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito.





Los temas a efectuar la inducción han de desarrollarse así:

➤ **Presentación General sobre la Personería:**

Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama.

Presentación de aspectos generales y específicos de las actividades a desarrollar, identificación y control de peligros y riesgos, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, Código de Ética y de Buen Gobierno.

Presentación de cada una de las áreas (Despacho del Personero municipal, Profesional Especializado, Secretaria y Secretario, judicantes y Contratistas de Prestación de Servicios. Secretario)

➤ **Información sobre el Cargo:**

Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.

Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.

Normatividad vigente.

➤ **Información Administrativa:**

Indicación del horario laboral.

Dar a conocer los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional.

Gestión Documental y Declaración de Bienes y Rentas.

## 7.2 REINDUCCIÓN

Este aparte del plan de Capacitación está dirigido a informar y orientar a los servidores en la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años de conformidad con lo determinado en la normativa que lo rige, a través de la presentación por parte del directivo o servidores competentes, de los planes,





proyectos a desarrollar, estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

### **7.3 CAPACITACION INSTITUCIONAL**

Para la implementación, desarrollo y seguimiento a la política de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos: divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación interinstitucional y con entidades públicas y privadas.

La capacitación se efectuará en algunos casos por el personal de la Entidad y en casos de capacitación técnica y/o específica, se realizará con expertos en el tema de otras entidades públicas y privadas, se propenderá por las alianzas, contratos o convenios con entidades y se estimulará la participación del personal propio de la personería para efectos de capacitar.

A efectos de ejecutar el plan de capacitación se realizará un diagnóstico de necesidades de capacitación que se elaborará a partir de las necesidades identificadas mediante:

- Encuesta de necesidades de capacitación dirigida a todos los servidores de la Personería, la cual se aplica a través de formato impreso.
- Acompañamiento para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) por medio de las acciones programadas y desarrolladas por un grupo de servidores con diferentes experiencias que trabajan para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas, casos en concreto y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas en su contexto laboral.
- Consolidación de la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados, para presentación y priorización las necesidades de capacitación.
- Estructuración del Plan Institucional de Capacitación.



## 8. RECURSOS

### 8.1 Presupuesto Económico:

La Personería municipal, para la ejecución del Plan de Capacitación dispondrá de un rubro presupuestal para la vigencia fiscal, a fin de implementar las actividades de capacitación que se requieran a través de la contratación estatal. De igual forma podrá apoyarse para su ejecución en las entidades públicas que hagan parte de la Red Institucional de capacitación que ofrezcan y suministren formación y capacitación.

**8.2. Humano y Físico** La Personería municipal, para la ejecución del Plan de Capacitación podrá apoyarse en los servidores públicos que tengan las calidades y aptitudes académicas y/o experiencia y puedan impartir conocimiento en materias o temas tendientes a fortalecer las competencias laborales de los servidores de la entidad. De igual forma podrá hacer uso de su recurso físico necesario y pertinente para la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación.

## 9. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Personería municipal se efectuará un proceso de evaluación permanente que examine los aspectos concernientes con el diseño, ejecución y resultados de dicho plan, así como la evaluación a cada una de las actividades de capacitación.

Los aspectos a analizar y valorar serán:

- El grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Capacitación y la gestión adecuada del mismo.
- Determinar el impacto de la ejecución de la capacitación en el desempeño institucional de la Personería municipal y de sus Servidores.

### 9.1. Evaluación del Diseño del PIC

Esta evaluación revisa en general, su diagnóstico y planeación dentro de los niveles de calidad y de conformidad con las normas vigentes, la pertinencia del diseño, con las necesidades y prioridades de la Personería.





## 9.2. Evaluación de la Ejecución del PIC

Esta evaluación se realizará durante la ejecución del Plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia, bajo las condiciones acordadas.

## 9.3. Evaluación de Resultados del PIC

Esta evaluación se realizará concluida la ejecución del PIC, permite revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de los cambios tanto en el desempeño de los Servidores y de la Personería municipal.

## 9.4. Evaluación de las Capacitaciones

Esta evaluación se realizará por los participantes de las actividades de capacitación, al finalizar cada una de éstas. Esta evaluación permite valorar la importancia de los temas tratados, el manejo de los temas por parte de los capacitadores, la metodología para el desarrollo de las actividades, la posibilidad de aplicación de los temas en el desarrollo de sus funciones y la organización de la actividad.

## 10. CRONOGRAMA

### 10.1 CRONOGRAMA INDUCCIÓN

MES SEMANA	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR E	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												

Observación: El cronograma de inducción está planteado de conformidad a los plazos generales que tienen los servidores mediante vinculación de prestación de servicios, sin embargo, el programa de inducción conforme a lo determinado en el Decreto 1567 de 1998, en su artículo 7°, literal a) "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación". Con fundamento en ello, éste se desarrollará conforme a la vinculación de un nuevo Servidor Público.



## 10.2 CRONOGRAMA REINDUCCIÓN

MES SEMANA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR E	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	1											
2												
3												
4												

Observación: El programa de reinducción se realizará anualmente a fin de la realizar actualizaciones permanentes a los servidores públicos.

## 10.3 CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>												
SENSIBILIZACION DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS												
CONFORMACION EQUIPO PAE												
DEFINICION DE PROBLEMAS Y NECESIDADES												
ELEABORACION PLANES DE APRENDIZAJES												
<b>FORMULACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>												
INDUCCION												
REINDUCCION												
DESARROLLO DE PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO												
DESARROLLO DE OTRAS CAPACITACIONES												
<b>EVALUACION DE PLAN PIC</b>												
EVALUACION DE APRENDIZAJE												
EVALUACION DE CAPACITACIONES												
EVALUACION DEL DISEÑO Y EJECUCION DE PLAN												
EVALUACION DE RESULTADOS PIC												






## NORMATIVIDAD.

1. 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". El Decreto 1567 de 1998, establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación; en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional, a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
2. Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
3. el Decreto 1227 de 2.005 el cual reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2.004, por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y el Decreto 1567 de 1.998, Arts. 69 a 85, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado y el Decreto 4661 de 2.005 que modifica el Decreto 1227 de 2.005.
4. Que el Decreto 1227 de 2005 que reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1567 de 1998, expresan que las entidades deberán adelantar Planes de capacitación y de estímulos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, y la motivación del desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.
- 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto



de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

  
**LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO**  
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: Maritza Martínez  
Directora Gestión Administrativa y Financiera