	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**RESOLUCION No. 043 DE 2023**

(Pitalito, **31 ENE 2023**)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA DE 2023, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA"**



El Alcalde encargado del Municipio de Pitalito Huila, en uso de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Decreto 1227 de 2005, Decreto 4661 del 2005, Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015, ley 1952 de 2019, Decreto 021 de 2023 y....


**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Ley 1567 de 1998 crea el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos para los Empleados del Estado.

Que, la Ley 1952 de 2019 en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 37 dispone que es un derecho de los servidores públicos: recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como, disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Que, el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, dispone, la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción: Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: Numeral 6 "Plan Institucional de Capacitación".

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima - Profesional de Talento Humano	Aprobado por:
Revisado por:	Firma: 
Firma: 	Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Nombre: Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Cargo: Secretaria General
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

Que, el Decreto 1227 de 2005 establece en el capítulo V artículo 69 la obligatoriedad de las entidades públicas de organizar programas de estímulos, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

Que, es deber del ejecutivo establecer las políticas municipales que busquen orientar los procesos de formación, capacitación e incentivos de los servidores públicos que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral y personal de sus empleados logrando el sentido de pertenencia institucional y una eficiente gestión pública en el desarrollo de sus funciones.

Que, en cumplimiento de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030; y, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación propias de cada dependencia, a través de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público); mediante Circular interna No. 03 de 17 de enero de 2023 y circular 05 del 18 de enero de 2023, se solicitó a los funcionarios de la planta central del municipio de Pitalito responder encuesta sobre las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias y se estableció cronograma de concertación; en respuesta a ello, se recopila la información por dependencias, se realiza revisión, concertación y priorización de las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.


Que, la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano, construye y socializa la propuesta de Plan Institucional de Capacitación (PIC) con los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG quien aprobó la propuesta presentada sobre la adopción del Plan en sesión del día 28 de enero de 2023 mediante acta 01 de 2023.

~~Que, mediante Decreto número 021 del 30 de enero del 2023 se encargaron funciones de Alcalde encargado al Secretario de Desarrollo Económico Y Competitividad; Víctor Hugo Ortega Achury identificado con cédula de ciudadanía número 7.701.101 expedida en Neiva Huila~~

Que con fundamento en lo anterior,

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima - Profesional de Talento Humano	
Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Secretaria General

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN para el Municipio de Pitalito para la vigencia del año 2023, de conformidad con los procesos adelantados, el cual hace parte del acto administrativo. Presentado y aprobado ante el Comité Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente documento administrativo denominado PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, se constituye en la guía de las acciones a desarrollar en el periodo en materia de capacitación, aplicando las acciones necesarias con el firme propósito de facilitar el desarrollo integral de los servidores públicos del Municipio de Pitalito, buscando potencializar sus aptitudes y habilidades, en procura permanente del mejoramiento institucional como elemento primario de la excelencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** La ejecución, el seguimiento y el cumplimiento del presente programa están bajo la responsabilidad de la Secretaría general.



**ARTÍCULO CUARTO:** De todas las capacitaciones programadas, se tendrá control de asistencia y serán de obligatoria asistencia para quienes están dirigidas.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.


**3.11 ENE 2023**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**VICTOR HUGO ORTEGA ACHURY**  
 Alcalde Municipal Encargado

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima - Profesional de Talento Humano	Aprobado por:
Revisado por:	Firma: 
Firma: 	Nombre: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Nombre: Andrés Eduardo Echeverry Collazos	Cargo: Secretaria General
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017

ACTA: No 01  
Comité institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)

Fecha:	28/01/2023
Lugar:	Sala de Juntas Centro Administrativo Municipal La Chapolera
Hora de inicio y hora de finalización:	Hora de inicio: 8:00 am Hora de finalización: 11:30 m
Asistentes:	1. Yaneth Sofia Ortiz Parra. Asesora delegada.
	2. Leyner Ramirez Córdoba. Líder de las Tic.
	3. Gloria Candelaria Espinosa Hoyos. Secretaria General
	4. Doraly Trujillo Inchima. Líder Talento Humano
	5. Fredy Artunduaga. Coordinador de Inclusión Social
	6. Aura Peña. Delegada Secretaria de Educación.
	7. Lorena Mercedes Castro Molano. Secretaria de Planeación.
	<b>INVITADOS</b>
	1. Fabian Darío Cuellar Castro. Jefe Control Interno Disciplinario.
Objetivo:	Socialización y aprobación de los planes institucionales y estratégicos de la vigencia 2023.
Orden del día:	La agenda a seguir es la siguiente:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo de bienvenida y verificación del Quorum.</li> <li>2. Socializar y aprobación de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción 2023: <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Plan Anual de Vacantes</li> <li>• Plan de Previsión de recursos Humanos</li> <li>• Plan de Bienestar Social e Incentivos 2023</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>• Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> </li> <li>Secretaria de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> </ul> </li> <li>Responsable Coordinación TIC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</li> <li>• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>• Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

3. Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. La presidente da inicio al comité, como delegada del Señor Alcalde hace el rol la Dra Yaneth Sofia Ortiz Parra, dando la bienvenida a los miembros del comité y agradece por los resultados obtenidos en el Furag, resaltando que fue gracias al trabajo que se realizó con el apoyo y aporte de cada uno de los jefes y secretarios de oficina que contribuyeron al mejoramiento de los procesos que se adelantan en la administración, seguidamente da la palabra a la Secretaria de planeación, Lorena Mercedes Castro Molano, para hacer llamado a lista. Hecho el llamado a lista se verifica la existencia del quorum con la presencia de siete (7) miembros de los ocho que integran el comité. Así mismo asistieron un (1) invitado entre permanentes y ocasionales.

Se confirma quorum para deliberar y decidir, se continua con la agenda.

2. Seguidamente la secretaria de Planeación arquitecta Lorena Castro Molano, le da la palabra a la secretaria general para la socialización de los planes institucionales de su dependencia, iniciando con el PINAR.

Se expone el siguiente plan de acción:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETIC	- Definición de Etapa (s) y actividades para implementación del SGDEA			
		- Contratar los servicios profesionales para socializar SGDEA: * Diseño de estrategias de intervención * Elaboración de Cronograma para socialización			
Implementar el SIC acorde a las necesidades de la Alcaldía	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	- Definición de Etapa (s) y actividades para implementación del SIC ↓ Realizar campaña de socialización por secretarías - Implementar el SIC			
Actualización y Convalidación de las Tablas de Retención Documental acorde a la Estructura Orgánico-Funcional	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Contratar los servicios profesionales para realizar la socialización e implementación de las TRD			



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Orientar planes, programas a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística.	Plan Institucional De Archivos De La Alcaldía Municipal Programa de Gestión Documental	- Actualizar PINAR anualmente - Realizar Jornadas Archivísticas por Secretaría						
Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la Alcaldía para la organización de los archivos	Plan Institucional De Capacitación	* Realizar visita de seguimiento semestral a las dependencias. * Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos.						
Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Realizar la Adquisiciones de mobiliario e instalación de los mismos						
Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Plan Anual De Inversiones De La Alcaldía De Pitalito	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo						

La señora Nury Zuñiga expone el Pinar y el comité solicita ajuste las actividades de acuerdo al presupuesto delegado por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas, quedando el PINAR para aprobar en la proxima sesión extraordinaria.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Intervine la señora Milena Nuñez almacenista municipal y explica que el plan anual de adquisiciones esta al día, para publicar a 31 de enero del 2023 y aclara que es importante revisar las necesidades de cada dependencia para solicitar algun ajuste con anticipacion ya que este no se puede ajustar constantemente y asi poder generar los planes anuales sin inconvenientes.

**PLAN ANUAL DE VACANTES**

**CARGOS A PROVEER EN VIGENCIA 2023**

NIVEL	NO. DE VACANTES DEFINITIVAS	NO. DE VACANTES USO DE LISTA DE ELEGIBLES
Asistencial	4	1
Técnico	7	0
Profesional	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>4</b>



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

Así mismo, conforme al Decreto 361 del 30 de diciembre de 2022, por medio del cual se crearon 29 empleos en la planta de personal de la alcaldía municipal de Pitalito, se encuentran los siguientes empleos con vacancia definitiva, que se crearán en la plataforma SIMO en los tiempos establecidos:

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
1	Profesional	Profesional	219	08	\$5.011.200	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Líder de Programa (Talento Humano)	206	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Especializado (Calidad y MIPG)	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Especializado (SGSST)	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Universitario (prensa y comunicación)	219	08	\$5.011.200	Secretaría General
1	Técnico	Técnico Administrativo (Atención al ciudadano)	367	10	\$3.291.615 Límite máximo Decreto 462 de 2022 Función Pública	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
1	Profesional	Comisario de Familia	202	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

							Inclusión
1	Profesional	Líder de Programa (Seguridad ciudadana)	206	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
1	Profesional	Líder de Programa (Posconflicto, víctimas y Paz)	206	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
1	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Psicología)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
2	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Trabajo social)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
2	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Derecho)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
1	Profesional	Profesional Universitario (Gobierno Comunitario)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
1	Profesional	Profesional Universitario (Corregimiento de Bruselas)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
1	Técnico	Inspector de Policía Rural	306	10	\$3.291.615 Límite máximo Decreto 462 de 2022 Función Pública	Secretaría de Gobierno e Inclusión	
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo (1 Comisaría de Familia - 1 Corregimiento Bruselas)	407	14	\$3.258.955 Límite máximo Decreto 462 de 2022	Secretaría de Gobierno e Inclusión	



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

					Función Pública	
1	Profesional	Médico Veterinario	330	08	\$5.011.200	Secretaría de Salud.
1	Profesional	Profesional Universitario – TIC	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Planeación
2	Profesional	Profesional Universitario – Banco de Proyectos	219	06	\$5.138.800	Secretaría de Planeación
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Planeación
1	Profesional	Profesional Universitario	219	06	\$5.138.800	Secretaría de Infraestructura
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Infraestructura.

**PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO****REFERENTE A LA METODOLOGIA GENERAL**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Pitalito para la vigencia 2023, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.


Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron:

- Análisis de necesidades de personal
- Análisis disponibilidad de personal
- Programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

**PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANALISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que entre las metas institucionales del Plan de Desarrollo se proyectó la Reorganización y reestructuración organizacional del Municipio de Pitalito el cual se desarrolló en el año 2021, conforme a las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Soporte de ello, es la expedición del Decreto 355 del 30 de diciembre de 2021, modificado por el Decreto 170 del 17 de junio de 2022, modificado por el Decreto 229 del 31 de agosto de 2022, modificado por el Decreto 362 del 30 de diciembre de 2022, donde se estableció la Planta de Personal

	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017

de la Alcaldía de Pitalito Huila, la cual fue incorporada a través del Decreto 014 del 20 de enero de 2023, modificado por el Decreto 020 del 27 de enero de 2023

#### PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANALISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.
- Estudio Técnico de Rediseño Institucional Alcaldía de Pitalito Huila

#### ~~PROCEDIMIENTO METODOLOGICO IDENTIFICACION FUENTES DE FINANCIACION DE PERSONAL~~

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2023.

#### PROCEDIMIENTO METODOLOGICO PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURA

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2023, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

Interviene la señora Aura Maria Peña, preguntando si los funcionarios de Educación quedaron incluidos dentro del plan, toda vez que también hacen parte de la planta de personal, recibiendo como respuesta por parte de la señora Doraly Trujillo Inchima, que no se encontraban pero si serían incluidos para la publicación a 31 de Enero de 2023.

Finalmente el comité aprueba con la observación de ajustar lo solicitado por los que intervinieron.

#### PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Seguidamente se procede a socializar el plan de bienestar social e incentivos, dando una socialización general del marco normativo que rige el plan y el cual tiene como objetivo el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de Pitalito y sus familias.

Se realiza por medio de una encuesta un diagnóstico e identificación de necesidades e incentivos de los servidores públicos, teniendo una muestra de 140 servidores públicos dando un total de población



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

de la encuesta del 65%.

Finalmente se da a conocer el cronograma de actividades especificado en seis ejes.

A continuación, se relaciona el cronograma de actividades:

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
	PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Socialización proyectos de vivienda	Secretaría General	Funcionarios	Primer semestre
1. PROYECTO DE VIDA	PROGRAMA PREPENSIONADOS	Creación proyecto de vida	Secretaría General	Funcionarios pre pensionados	Primer Semestre
		Ocupación del tiempo libre			
		Promoción de la salud			
	Asesoría con los AFP				
PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL	Promover la Educación Formal de los servidores públicos en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.	Secretaría General	Funcionarios	Octubre de 2023	

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
2. ENLACES DE INTEGRIDAD	ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES	Rescate Cultural Y de nuestras tradiciones (Encuentro de integración cultural, música y gastronomía)		Funcionarios	junio 2023
		Atención integral para la realización de compartir navideño		Funcionarios	29 de diciembre 2023



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

		Reconocimiento de la importancia y función del Servidor Público	Secretaría General	Funcionarios	junio 2023
		Empleado del mes: Apoyo en cursos educación formal para quien se reconozca como el empleado del mes.	Secretaría General	Funcionarios	Mensual
	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS	Integración por Secretarías, se brindará un almuerzo en el año por funcionario, de acuerdo a la solicitud de la actividad por cada una de las Secretarías u Oficinas.	Secretaría General	Funcionarios	Semestral
		Por medio de tarjeta electrónica publicada en Extranet y tarjeta física la cual hará allegar, se reconocerá a los servidores que formalicen su relación conyugal, día de las profesiones, cumpleaños y nacimiento de hijos. Así mismo condolencias por pérdidas de seres queridos.	Secretaría General – Talento Humano – Comunicaciones	Funcionarios	Permanente (La medición se realizará el 29 de diciembre de 2023)



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

	PROGRAMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Trabajo en equipo: Socialización PIGA, Código de Integridad, digitalización de archivo, atención al usuario.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	marzo, julio, septiembre 2023
--	---------------------------------------	--	---	--------------	-------------------------------

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
3. SALUD MENTAL	PROGRAMA DE SALARIO EMOCIONAL	Horario Flexible: Los funcionarios podrán solicitar permisos de hasta dos horas en la llegada y salida de los servidores según la necesidad. Los servidores públicos que requieran este tipo de beneficios deberán solicitarlo a su jefe inmediato quien, en apego a las normas y procedimientos establecidos por la entidad, podrá autorizar o negar la solicitud.	Cada secretaria debe coordinar con la Secretaría General – Talento Humano		De manera permanente, según corresponda por cada secretaria  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)
		Permiso remunerado estudios pregrado, posgrado, el cual será compensado acorde a la solicitud.	Secretaría General	Funcionarios	De acuerdo a la demanda y disponibilidad  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

		Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado durante los 30 días siguientes a la fecha del cumpleaños, a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina.	Secretaría General	Funcionarios	De manera permanente, según corresponda por cada secretaría.  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)
		Celebración día de la mujer (reconocimiento por áreas de acuerdo a categorías definidas)  Celebración día del hombre	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	Marzo 2023
		Día de la familia: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina, se podrá solicitar de carácter semestral.	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	29 de diciembre 2023
		Para semana santa y festividades navideñas se laborará días compensatorios, para disfrute en	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	29 de diciembre 2023



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

familia de días compensados por grupos de trabajo, mencionadas épocas representativas.

Reconocimiento de medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo

Alta Dirección,  
Secretarios,  
Jefes de Oficina,  
Secretaría  
General.

Funcionarios

29 de  
diciembre  
2023

Permiso remunerado hasta por tres días por reconocimiento del jefe inmediato acorde al desempeño individual no inferior al 95% en EDL.

Secretaría  
General

Funcionarios

29 de  
diciembre  
2023

La compañía de un animal mejora la calidad de vida de todo ser humano, aumenta la longevidad, preserva el equilibrio físico y mental, facilita la recreación, reduce el estrés y disminuye el índice de depresión en general. Por medio de una presentación a los equipos de trabajo de nuestras mascotas.

Alta Dirección,  
Secretarios,  
Jefes de Oficina,  
Secretaría  
General.

Funcionarios

Julio 2023



## ACTAS


CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
		Organizaciones de encuentros deportivos, actividades recreativas y culturales disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaría General	Funcionarios	Primer Semestre
4. VITALIDAD	ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestionar descuentos preferenciales en Gimnasio, Cine, sitios turísticos y Restaurantes de la región, para los funcionarios de la Alcaldía Municipal y su núcleo familiar.	Secretaría General – Profesional de Talento Humano	Funcionarios	Junio 2023
		Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia.	Secretaría General	Funcionarios	Agosto 2023

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACION
5. AMBIENTE DE TRABAJO	PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE	Campañas de salud oral, visual, nutricional.	Secretaría General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	1 semestral

	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017

SEGURO	ACTIVIDADES ARTICULADAS CON EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Realizar actividades que promuevan el autocuidado y la autoprotección.	Secretaria General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	Mensual
--------	---	--	---	--------------	---------

Durante la socialización intervinieron 4 integrantes del comité, la señora Aura Maria Peña, el señor Fredy Artunduaga, el ingeniero Leyner Ramirez, y la Secretaria General, donde expresaron por parte de cada uno, la aprobación del Plan con las actividades propuestas teniendo en cuenta las que se solicitaron por ajuste reflejados en los cuadros anteriormente expuestos, quedando pendiente para ~~aprobar nuevamente en el proximo comité la distribución de los recursos de acuerdo con la reunión~~ que surja con el alcalde, para priorizar los recursos para este plan.

Finalmente el comité aprueba con las observaciones presentadas por las 4 integrantes que intervinieron.

#### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Seguidamente se realiza la presentacion del plan institucional de capacitacion con vigencia del 2023, dando a conocer el marco normativo, el cual incluye:

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40
- Ley 909 de septiembre 23/2004
- Ley 1064 de 2006
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7

Se tiene como objetivo del plan institucional de capacitacion, Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía de Pitalito, a través de capacitaciones internas y externas relacionadas con las necesidades identificadas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades y conocimientos, en beneficio del desarrollo del talento humano dentro de su ciclo de vida en la entidad y el mejoramiento institucional.

#### DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Alcaldía de Pitalito, se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Talento Humano - MIPG



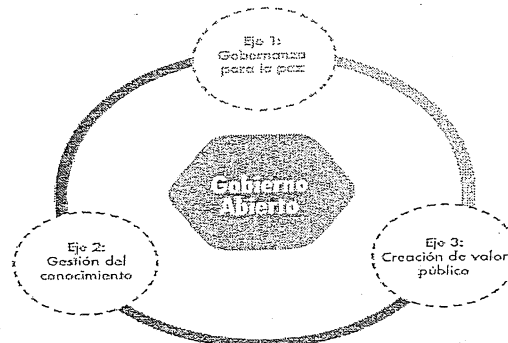
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo.
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2022.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno Administrativo vigencia 2022.


## LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO - MIPG

De acuerdo con la Circular 041 de 2018 se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Buen gobierno
- Relevancia Internacional
- Cultura organizacional
- Contratación pública
- Gestión administrativa
- Derechos humanos
- Gestión documental
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión financiera
- Gobierno en línea
- Participación ciudadana
- Innovación
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información
- Desarrollo de programa de bilingüismo
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo

## EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACION DEL PIC 2023



	ACTAS		
	CÓDIGO: F-GD-03	VERSIÓN: 02	FECHA: 30/08/2017

El plan fue socializado y aprobado por el comité.

## PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Se presenta el plan estratégico de talento humano teniendo como objetivo el planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano.

## MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:

## MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

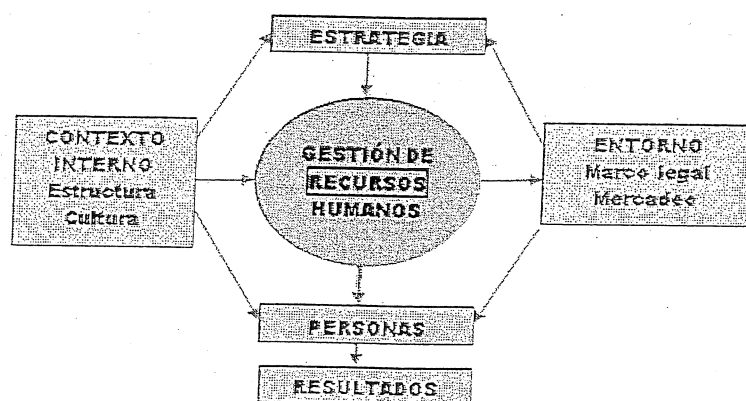


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

## DIMENSION DE TALENTO HUMANO MIPG

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública,



en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

El plan fue socializado y aprobado por el comité. El plan completo se encuentra publicado en la pagina oficial del municipio.

## PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan anual de seguridad y salud en el trabajo no se socializo durante el comité y deja para presentar, socializa y aprobar en el comité extraordinario.

## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Se presenta el plan anticorrupción con los siguientes componentes:

### GESTION DEL RIESGO

#### ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

##### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

##### Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socialización de la política de Administración del riesgo de corrupción	Política de Administración del Riesgo de Corrupción Socializada.	No. De funcionarios de la administración con conocimiento de la política de riesgos de corrupción	Planeación y Control Interno	De acuerdo a la programación plan de capacitación
	1.2 Publicación de la política de Administración del riesgo de corrupción	Política de Administración del Riesgo de Corrupción publicada	Documento de la política publicada en la página web	Gestión Tics	De acuerdo a la programación plan de capacitación
Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar y validar con las diferentes dependencias el mapa de riesgos para el 2023, priorizando los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos actualizado por cada dependencia.	No. De dependencia con mapa de riesgos actualizado para el año 2023/ Total de dependencias de la alcaldía.	Secretarios y/o delegados de cada dependencia	Febrero
	2.2 Socializar el mapa de riesgos de corrupción con los delegados de las dependencias	Mapa de Riesgos de corrupción socializada.	No de eventos de socialización realizados	Planeación y Control Interno	Febrero
Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado permanentemente.	PAAC Publicado en PaginaWeb de la Alcaldía Municipal	Gestión Tics	Febrero
Proceso 4 Monitoreo o control	4.1 Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados	Eventos de autocontrol realizados en cada dependencia	Secretarios de despacho y jefes de oficina	Permanente
	4.2 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Actualización de acuerdo a la necesidad, resultados de los controles.	Planeación	Ocasional
Proceso 5 Seguimiento y Evaluación	5.1 Realizar seguimiento y análisis de la Administración de los Riesgos de Corrupción	Informe cuatrimestral	3 Actos de seguimiento. 3 Informes de análisis	Control Interno Administrativo	Mayo Septiembre Diciembre



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

ESTRATEGIA ANTITRAMITES

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Componente 2: Estrategia Antitramites

DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR

TIPO DE RACIONALIZACIÓN

Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	59003	Exención del impuesto predial unificado	Inscrito	Los contribuyentes deben acercarse de forma presencial a las instalaciones del Centro Integrado de Servicios "CIS" para solicitar la Exención del Impuesto predial unificado; y posteriormente dirigirse a la Ventanilla Única para entregar la solicitud y los soportes correspondientes	El Contribuyente puede hacer su solicitud vía web, adjuntando los soportes correspondientes y la entidad de esta manera sufre con el trámite correspondiente dando respuesta de forma electrónica	El ciudadano puede realizar el trámite correspondiente de forma virtual por mecanismo electrónico.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2023	30/12/2023	Secretaría de Hacienda y Oficina TIC
Plantilla Único - Hijo	59450	Exención del impuesto de industria y comercio	Inscrito	Los contribuyentes deben acercarse de forma presencial a las instalaciones del Centro Integrado de Servicios "CIS" para solicitar la Exención del Impuesto de Industria y Comercio; y posteriormente dirigirse a la Ventanilla Única para entregar la solicitud y los soportes correspondientes	El Contribuyente puede hacer su solicitud vía web, adjuntando los soportes correspondientes y la entidad de esta manera sufre con el trámite correspondiente dando respuesta de forma electrónica	El ciudadano puede realizar el trámite correspondiente de forma virtual por mecanismo electrónico.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2023	30/12/2023	Secretaría de Hacienda y Oficina TIC
Plantilla Único - Hijo	60547	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	Inscrito	Los ciudadanos deben acercarse a las instalaciones de la Oficina de Atención al Contribuyente, para realizar su correspondiente declaración de Impuesto de Industria y Comercio. Realizado este proceso se le entrega la factura o recibo de pago para que el contribuyente lo haga efectivo en las entidades bancarias.	Se ve habilitar en la plataforma WebService de la entidad, la liquidación de la declaración en línea del Impuesto de Industria y Comercio para su impresión vía electrónica y también la posibilidad de realizar el pago en línea a través del botón PSE.	El ciudadano no tendría que desplazarse a la entidad a reclamar su liquidación de impuesto de Industria y Comercio, como también si posee cuentas bancarias no desplazarse a realizar el pago en forma física en las instalaciones; mediante el pago por botón PSE.	Tecnológica	Pago en línea por pse	01/02/2023	30/12/2023	Secretaría de Hacienda y Oficina TIC
Plantilla Único - Hijo	61056	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.	Inscrito	Los contribuyentes deben acercarse a las instalaciones del Centro Integrado de Servicios "CIS" para solicitar el formato de del Impuesto de Industria y Comercio; diligenciarlo y entregarlo para su registro en el sistema HACESQL, con sus debidos soportes	Realizar la solicitud de modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio, mediante mecanismo electrónico vía web y de esta manera se realice el correspondiente registro de forma virtual.	El ciudadano puede realizar el trámite correspondiente de forma virtual por mecanismo electrónico.	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	01/02/2023	30/12/2023	Secretaría de Hacienda y Oficina TIC

RENDICION DE CUENTAS



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Rendición de cuentas permanentes	Registro de informes en redes sociales, medios de comunicación o directamente con la comunidad.	Oficina de Comunicaciones	Permanente
	1.2 Recepción permanente de información en todas las dependencias de la administración	Información actualizada y registrada	Secretaría Planeación-Jefes de Dependencia	Trimestral
	1.3 Clasificación de la información de acuerdo a las metas del plan de acción	Información clasificada	Secretaría Planeación-Jefes de Dependencia	Trimestral
	1.4 Audiencia de Rendición de cuentas 2023	*Instalación de mesa técnica de rendición de cuentas *Preparación logística *Clasificación de información a presentar *Preparación del informe	Secretaría Planeación	1 de Diciembre de 2023
	1.5 Preparación del informe de gestión de la vigencia 2023	Informe de gestión vigencia 2023	Secretaría de Planeación, Asesor Plan de Desarrollo	17 al 20 Octubre 2023
	1.6 Participación y Convocatoria a los ciudadanos, Laboyana, al Consejo Municipal, Ediles, Personería Municipal, promotor, Entes descentralizados, organismos comunales y demás organizaciones.	Convocatoria realizada	Secretaría de planeación, comité técnico organizador de rendición de cuentas	30 de Octubre de 2023
	1.7 Publicación del informe de Gestión en la página web <a href="http://www.alcaldiaopitalito.gov.co/">http://www.alcaldiaopitalito.gov.co/</a> y <a href="http://www.pitalito-huila.gov.co">www.pitalito-huila.gov.co</a>	Publicación del informe en la página web	oficina de prensa -Gestión TICs	30 de Octubre de 2023
	1.8 Audiencia de Rendición de cuentas a los niños y a los adolescentes.	*Presentación de informe Niños - Infancia - Adolescencia *Presentación del informe de gestión anual 2021	Ejecutivo Municipal	1 de Diciembre de 2023
Subcomponente 2 Diálogo de calidad con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Socialización con personería y veedores ciudadanos	socialización de la estrategia de rendición de cuentas	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	18 al 30 Octubre 2023
	2.2 Espacio para la interacción al público en la audiencia de Rendición de cuentas	Participación de los asistentes	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	1 de Diciembre de 2023
	2.3 Respuestas, ampliaciones o aclaraciones sobre las intervenciones de los participantes	*Dar prioridad sobre el informe entregado *Responder las inquietudes sobre la rendición de cuentas que por manejo del tiempo no se atienda a responder en Audiencia	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	4 al 6 Diciembre 2023
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Presentación de los mecanismos de comunicación con administración Municipal (Página web, redes sociales, correo institucional, buzón email)	Mecanismos de presentación permanente de información	Oficina de comunicaciones	30 de Octubre de 2023
	3.2 Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los ciudadanos y grupos de interés en acciones de mejora	Plan de mejoramiento	Planeación	8 al 12 de Enero 2024
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Publicación semestral en la web de indicadores de Gestión	Resultado de indicadores	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	Julio 2024 Diciembre 2024
	4.2 Aplicar una encuesta sobre el logro de los objetivos de la rendición de cuentas	Encuestas aplicadas	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	1 de Diciembre de 2023
	4.3 Tabulación de las encuestas.	Información consolidada del logro de los objetivos de la rendición de cuentas	Equipo líder organizador de rendición de cuentas	4 al 5 Diciembre 2023
	4.4 Mesa de trabajo con los secretarios de despacho y jefes de oficina para el análisis de resultados de la rendición de cuentas	Análisis de la información	mesa técnica de rendición de cuentas	22 de Diciembre de 2023
	4.5 Realizar rendición de cuentas al interior de la administración municipal	Presentación del informe de gestión	mesa técnica de rendición de cuentas	Enero 2024



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

ATENCION AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Componente 2: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Elaboración y publicación del plan de acción del plan de desarrollo municipal Vigencia 2022	Plan de acción adoptado, socializado y publicado para la vigencia	Secretaría de Planeación	31/01/2023
	1.2 Elaboración de indicadores de gestión	Indicadores de gestión	Secretaría de Planeación	31/01/2023
	1.3 Seguimiento al plan de acción	Cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia	Secretaría de Planeación	Trimestral
2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Monitoreo del link dispuesto para la recepción de PQPSD en la página institucional y correo institucional.	Recepción y asignación de PQPSD por medio virtual	Técnico de ventanilla única	Permanente
	2.2 Adoptar mecanismos para revisar la calidad de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención y evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento, diligencia y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Informe semestral de resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción. Presentación de los resultados de las encuestas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de planear acciones de mejora si el indicador resulta por debajo de la línea base.	Técnico de ventanilla única	31/07/2023 31/01/2024
	2.3 Atención Personal: Fideicomiso presencial, Radicación de correspondencia: Calle 3, No. 4, -78, Centro Administrativo Municipal "La Chapola" Horario: Lunes a jueves 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00; viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 4:00pm	Brindar información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios de la Alcaldía, esbismo recibir, radicar y direccionar las comunicaciones que ingresan a la Alcaldía Municipal.	Técnico de ventanilla única	Permanente
	2.4 Atención Virtual: Página Web: www.alcaldiapitalito.gov.co (Página de información, peticiones, quejas, reclamos y suscripciones: https://extranet.hulla.gov.co/pitalito/site.aspx?codigo=0302309817b-4485-a10-b6c28e5c532) Correo electrónico: atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co Facebook: facebook.com/RegionQueVive. La página web, el correo y las redes sociales están activas las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Brindar información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios de la Alcaldía, asimismo recibir, radicar y direccionar las comunicaciones que ingresan a la Alcaldía Municipal.	Técnico de ventanilla única	Permanente

2 Talento Humano	2.1 Realizar capacitación al personal de planta y contratistas en los protocolos de servicio al ciudadano	Personal de planta y contratistas capacitados	Talento humano	De acuerdo al Plan de Capacitaciones.
	2.2 Capacitación de personal para cumplir las funciones de orientación en el Centro Administrativo Municipal	Personal capacitado para brindar orientación a los ciudadanos	Talento humano	De acuerdo al Plan de Capacitaciones.
4 Normativo y procedimientos	4.1 Seguimiento a los cambios normativos	Actualización de procesos acorde a la normatividad vigente	Secretarías de despacho y Jefes de oficina	Permanente
	4.2 Actualización del Manual de procesos y procedimientos	Manuales actualizados	Secretaría general	30/12/2023
	4.3 Darle aplicabilidad a las TPO implementadas y transferencias de archivos de atención al ciudadano.	Organización del archivo de gestión	Secretarías de despacho y Jefes de oficina	30/11/2023



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Identificación de los grupos de población vulnerables	Grupos poblacionales identificados	Secretaría de salud y Sisban	01/12/2023
	5.2	Establecer mecanismos para acercar la administración Municipal al ciudadano	Dos campañas de descentralización administrativa	Despacho _Secretaría ejecutiva	30-08-2023 01-12-2023

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Liberación de recursos y gestión de compras	1.1	Actualizar la información institucional registrada en el sistema de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Información dada en línea para el ciudadano	No de datos publicados en plataformas de institucional. No de datos requeridos a pública según la ley 1712	Gestión TICs	Julio 2023 Diciembre 2023
	1.2	Inscribir y/o equalizar tramites en el SUT	Aprobación de tramites por el SUT	No de tramites programados por el Municipio/ No de tramites aprobados por el SUT	Financión, TICs	De acuerdo a la demanda
	1.3	Actualizar los datos de vida, declaración de bienes y gastos de las servidores y contratistas en el SIGEP	Índice de acciones de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	No de servidores públicos y contratistas con sus datos actualizados en el SIGEP/ No de servidores públicos y contratistas	Contratación, Talento Humano	Permanente
	1.4	Registrar el proceso contractual con el SIGEP	Índice de los contratos registrados en el SIGEP	No de contratos registrados en el SIGEP / No de contratos registrados por el Municipio	Contratación	01/12/2023
Subcomponente 2 Liberación de recursos y gestión de compras	2.1	Meta interna para la Respuesta a PQRSO de interés general en menor tiempo al reglamentario	Optimizar Respuesta a PQRSO	No de PQRSO con respuesta optimizadas/ No de PQRSO radicados	Control Interno Administrativo	Semestral
Subcomponente 3 Liberación de recursos y gestión de compras	3.1	Revisión y actualización equitativa de publicación de información	Índice de publicación de la información actualizada	No de actualizaciones realizadas / No de publicaciones realizadas	TICs	Permanente



ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/08/2017

Subcomponente 1 Diagnóstico de Participación Ciudadana	4.1	Atención preferencial a Afectados, personas con discapacidad, tercera edad, mujeres embarazadas.	Participación de la ciudadanía en actividades voluntarias.	No de beneficiarios voluntarios atendidos / No de publicaciones por el municipio.	Secretaría de despacho y Jefe de oficina.	Julio 2023 Diciembre 2023
	4.2	Elaborar un directorio de ONG's.	Atención a población con discapacidad extranjera.	No de ciudadanos con discapacidad extranjera / No de beneficiarios con discapacidad.	Talento humano	Febrero 2023
	4.3	Elaborar de directorios para personas con discapacidad auditiva.	Atención a personas con discapacidad.	No de ciudadanos con discapacidad auditiva / No de beneficiarios con discapacidad.	Talento humano	Febrero 2023
Subcomponente 2 Participación Ciudadana en el Desarrollo Urbano	5.1	Informe y actualización de #DHS de actividades de turismo de la Secretaría Pública incluyendo la identificación de número de actividades voluntarias, actividades que generan beneficios a otras instituciones, tiempo de desarrollo de cada actividad y número de voluntarios en cada una de ellas al cierre de la información.	Información sobre el estado de #DHS en materia de turismo.	No de informes recibidos / No de actividades realizadas.	Control Interno Administrativo	Julio 2023 Diciembre 2023
	5.2	Implementar la participación de la ciudadanía de acuerdo a la estrategia.	Mejora de cumplimiento voluntarios.	No de informes recibidos / No de actividades realizadas.	Control Interno Administrativo	Mayo 2023 Septiembre 2023 Diciembre 2023

PARTICIPACION CIUDADANA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Diagnóstico de Participación Ciudadana	1.1 Mantener activo de manera permanente el Menú Participa.	Acciones de actualización del Menú Participa de acuerdo con los lineamientos existentes	Actividades implementadas respecto a las programadas	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social - Secretaría de Planeación - Oficina TIC	febrero a diciembre
Subcomponente 2 Construir las estrategias de Participación Ciudadana	2.1 Elaborar y publicar la estrategia de participación ciudadana a realizar en el año.	Cronograma elaborado y publicado	Un (1) cronograma mensual (doce al año)	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social	Marzo
Subcomponente 3 Evaluar los resultados	4.1 Evaluar la estrategia de participación ciudadana	Estrategias ejecutadas	No. Estrategias ejecutadas/Total de estrategias Programadas	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social	Diciembre

Para el presente plan se reunió con cada una de los responsables, actualizándose las acciones a desarrollar durante la presente vigencia, se socializó por parte de la secretaria de Planeación y se aprueba por parte del comité.

RESPONSABLE COORDINACION TIC:

Los planes correspondientes a la coordinación TIC, no presentaron cambio o actualización, por ende, se procede a la publicación a corte de 31 de enero de 2023.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS



## ACTAS

CÓDIGO: F-GD-03

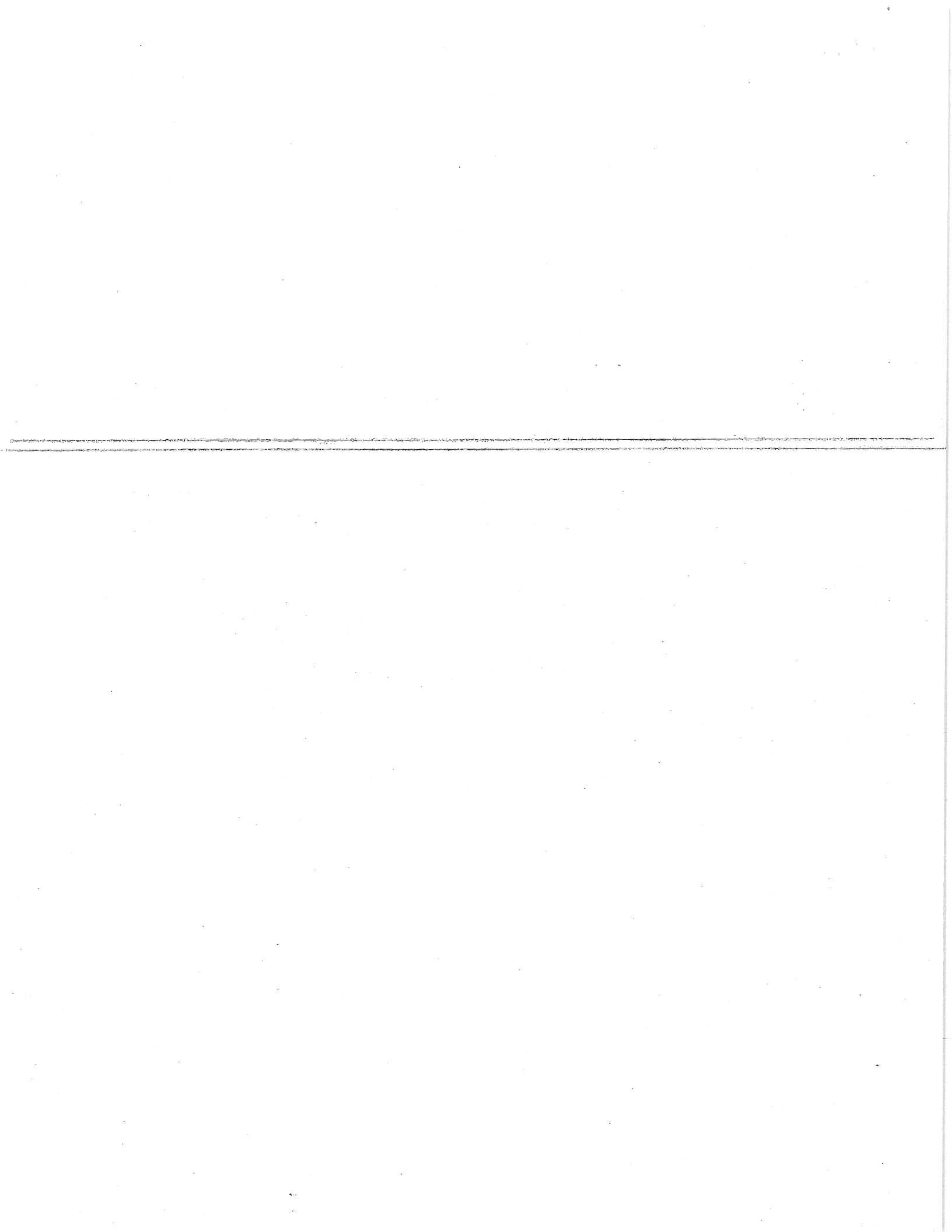
VERSIÓN: 02


FECHA: 30/08/2017

La doctora María Del Pilar Pantevez, interviene haciendo claridad en el proceso de aprobación de pólizas de cumplimiento de los contratos de prestación de servicio, que ya no son necesarios requerirlos para la presente vigencia debido al retraso que genera la revisión, aprobación y validación de estas y que queda a decisión a cada uno de los secretarios y jefes de dependencia si aplica o no la póliza de acuerdo a la necesidad de las dependencias

De otro lado se solicito a la secretaria general, secretaria técnica en el sistema de Gestión de calidad, el formato y versión para la secretaria de planeación, en relación a un ajuste del formato de usos de suelos, y para la oficina de contratación para el formato de los estudios previos, quedando como compromiso por parte de la secretaria general remitir a cada una de las dependencias para proceder con el trámite correspondiente.

Participantes	Firma
YANETH SOFIA ORTIZ PARRA Asesora delegada	
LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO Secretaria de planeación Secretaria Técnica Comité MIPG	
LEYNER RAMÍREZ CÓRDOBA. Líder de las Tic.	
GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS. Secretaria General	
DORALY TRUJILLO INCHIMA. Líder Talento Humano	
FREDY ARTUNDUAGA. Coordinador de Inclusión Social	
AURA MARÍA PEÑA FAJARDO. Delegada secretaria de Educación.	
NURY ZUÑIGA LIZCANO. Técnico Administrativo en archivo	



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
	CÓDIGO: F-GTH-24	FECHA: 22/03/2019


## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA GENERAL  
TALENTO HUMANO


PITALITO, 2023

**CONTENIDO**

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>2. OBJETIVOS</b>	4
2.1 Objetivo estratégico	4
2.2 Objetivo de Gestión	4
<b>3. MARCO NORMATIVO</b>	5
3.1 Principios rectores	5
3.2 Normatividad	6
<b>4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS</b>	7
4.1 Marco Conceptual	7
4.2 Enfoques pedagógicos	8
4.3 Glosario	10
<b>5. METODOLOGÍA</b>	13
5.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	13
5.1.1 Caracterización de los servidores públicos	15
5.1.2 Metodología	15
5.1.3 Instrumento de recolección de datos	16
5.1.4 Técnicas y herramientas usadas	16
5.2 Análisis de Resultados	16
5.2.1 Procesamiento de la información	16
5.2.2 Principales resultados obtenidos	16
5.3 Necesidades identificadas	16
<b>6. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 20220</b>	22
<b>7. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS</b>	23
<b>8. ÁREAS DE CAPACITACIÓN</b>	25
<b>9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	25
9.1 Modalidad Presencial	26
9.2 Modalidad Virtual	26
9.3 Modalidad Mixta	26
<b>10. EJECUCIÓN</b>	26
10.1 Presupuesto	26
10.2 Programas de Aprendizaje	26
10.2.1 Inducción	26
10.2.2 Re-Inducción	28

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

10.2.3 Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo	29
10.2.4 Programa de Capacitación	29
<b>11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	36
11.1 Participación de la Comisión de Personal	36
11.2 Aprobación del PIC	36
11.3 Indicadores	40
11.4 Mecanismos para socialización del PIC y Plan de Acción	40
<b>12. SERVIDORES PÚBLICOS – BENEFICIARIOS</b>	41
12.1 Obligaciones de los Servidores públicos – beneficiarios	41
12.2 Obligaciones de las dependencias	41

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

## INTRODUCCIÓN.

La Alcaldía de Pitalito como entidad pública, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, encaminadas al fortalecimiento institucional y la gobernabilidad democrática en el ámbito territorial y nacional, sus acciones comprenden que en el sector público uno de los componentes trascendentales para los propósitos misionales con resultados de impacto, es la gestión efectiva del talento humano; lograr servidores públicos idóneos y competentes para la transformación diaria del país a través de sus acciones, requiere el favorecimiento del desarrollo profesional continuo y el fortalecimiento constante de sus competencias laborales.

En ese sentido y para alcanzar el logro de sus objetivos durante la vigencia 2023, la Alcaldía de Pitalito necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación, incluye a los funcionarios de la Alcaldía de Pitalito, luego de haber identificado las necesidades propias de cada dependencia, resultado de la aplicación del cuestionario por extranet y de la jornada de concertación de compromisos y priorización de temas de Capacitación con los Secretarios y Jefes de Oficinas de cada dependencia, además del análisis de evaluación de desempeño en la Administración Municipal de Pitalito.


## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo Estratégico

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía de Pitalito, a través de capacitaciones internas y externas relacionadas con las necesidades identificadas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades y conocimientos, en beneficio del desarrollo del talento humano dentro de su ciclo de vida en la entidad y el mejoramiento institucional.

### 2.2 Objetivos de Gestión

- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, entrenamiento, programa de

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.

- ✓ Encaminar el Plan Institucional de Capacitación frente a las falencias y necesidades encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones
- ✓ Promover la participación de los servidores en actividades de capacitación generando espacios de transferencia e intercambio de conocimientos, al igual que la actualización en temas de interés para la entidad.
- ✓ Evaluar y hacer seguimiento a los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.

### 3. MARCO LEGAL

#### 3.1 Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

**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 empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, 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.

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

**Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

**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.

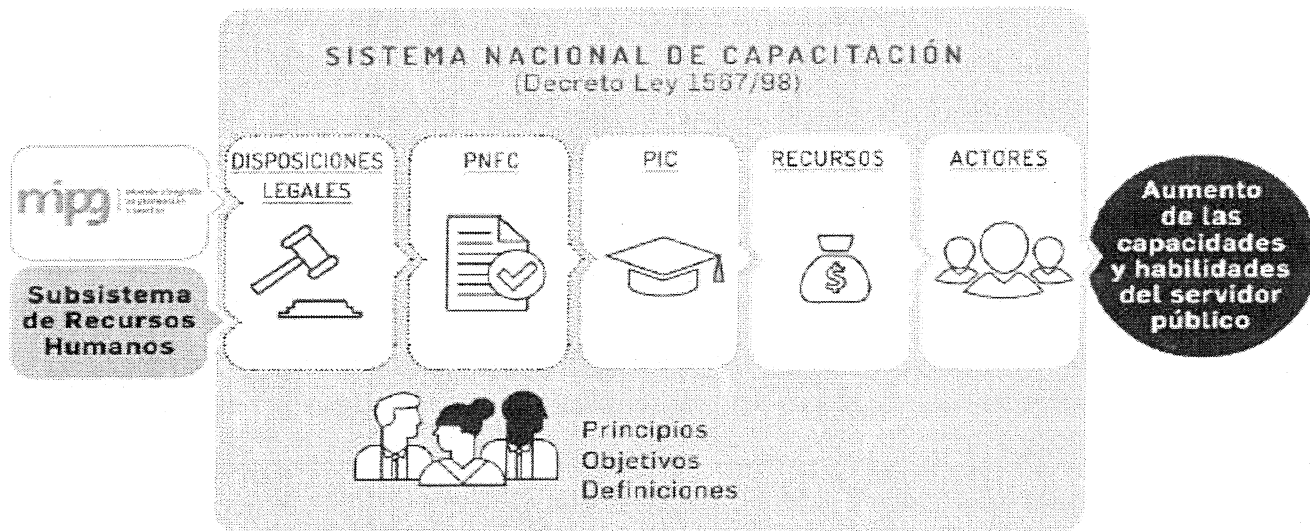
**Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

### 3.2 Normatividad

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40**, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de septiembre 23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1064 de 2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.** (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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

- **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.
- **Resolución 104 de 2020**, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

#### 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

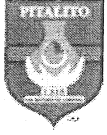
El Plan Institucional de Capacitación— PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias.

##### 4.1 Marco Conceptual

Se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

**Dimensión del 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**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. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Adicionalmente se soporta en:

**Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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 público.

**La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

**Enfoque de la formación basada en Competencias:** "Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico".

#### 4.2 Enfoques pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación — PIC 2023 de la Alcaldía de Pitalito, se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares — en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son: "agentes activos que están involucrados en la construcción de su

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004[7])"

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación "bancaria" - en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

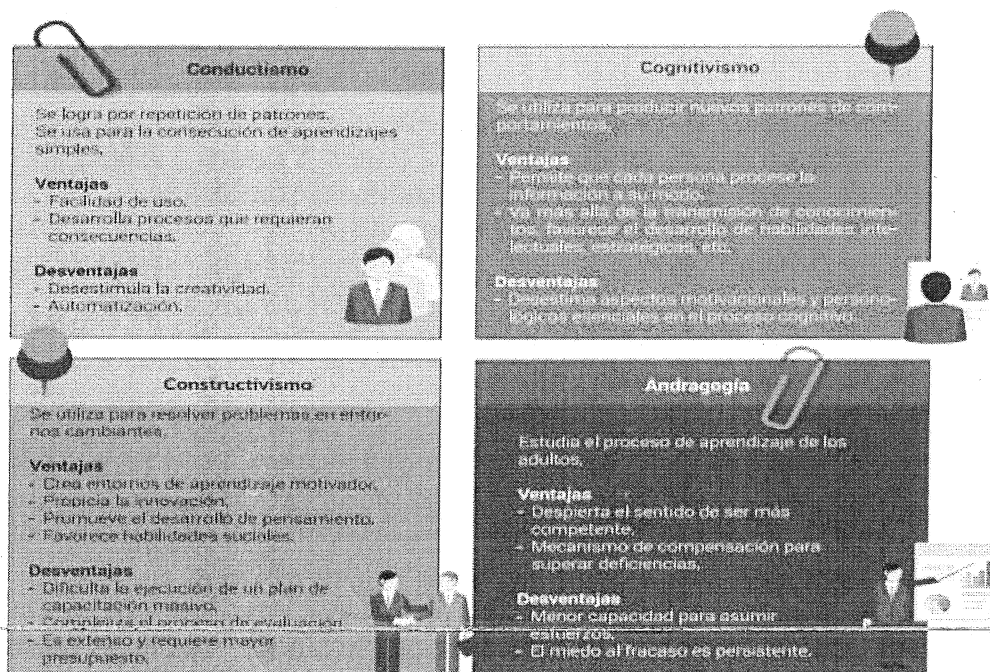



Figura 1. Enfoques pedagógicos utilizados comúnmente en el aprendizaje organizacional

Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores
- Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

**La educación basada en situaciones a resolver:** Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

**Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.


**Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

#### 4.3 GLOSARIO

**Aprendizaje organizacional:** "El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento" (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

**Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, ahora denominada "educación para el trabajo y desarrollo Humano" como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo 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. (Ley 1567 de 1998-Art.4).

**Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

**Constructivismo:** Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

**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 (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).


**Diseño instruccional (ID):** Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

**Educación Formal:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994, y Artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998.

**Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y ley 1064 de 2006.

**Educación Informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Ley 115 de 1994.

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

**Formación:** Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.


**Formación basada en competencias:** La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.

**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 y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

**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 (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

**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. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, 1. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296312.(p. 56).

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

## 5. METODOLOGÍA

La Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

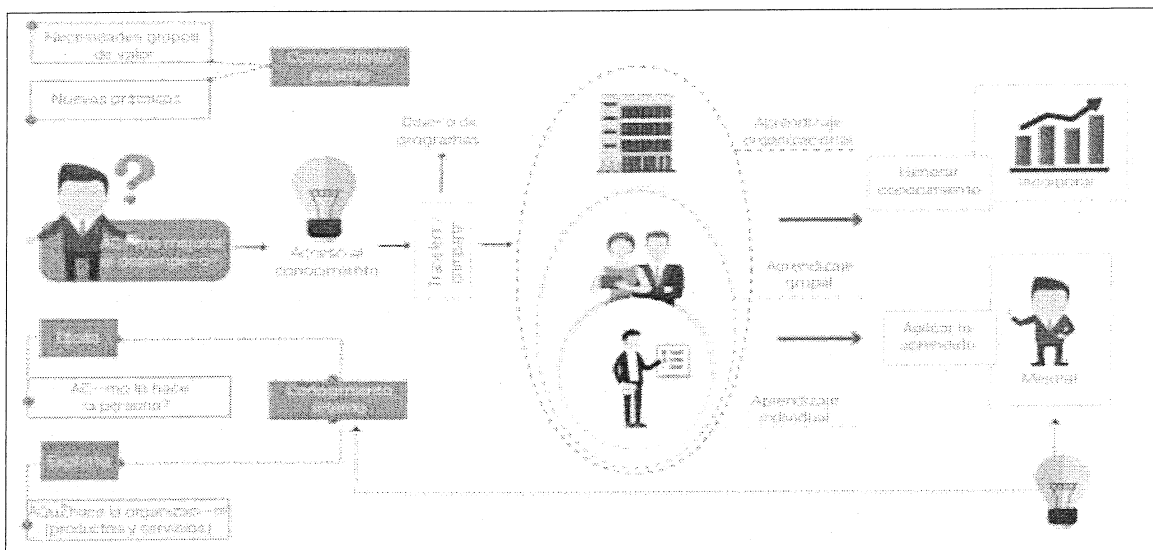


Figura 2. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas


Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP

### 5.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Alcaldía de Pitalito, se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Talento Humano - MIPG
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo.
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2022.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno Administrativo vigencia 2022.

**Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG:** De acuerdo con la Circular 041 de 2018 se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:


	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Relevancia Internacional
- Buen gobierno
- Contratación pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión financiera
- Gobierno en línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información
- Desarrollo de programa de bilingüismo
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que, en el mes de enero, se publicó una encuesta para que junto con sus equipos de trabajo se definieran las necesidades e intereses en materia de capacitación para la vigencia 2023, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

**Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo:** En el marco de la construcción del PIC 2023, se hace necesario fortalecer el conocimiento institucional, haciendo uso de la transferencia de conocimientos, para lo cual se proyecta la realización de capacitaciones de manera mixta virtual y presencial.

Para la formulación del plan de capacitación vigencia 2023, se tomó como herramienta la metodología la indicada en el procedimiento P-GTH-05, con lo cual la profesional de talento humano mediante circular solicita a los secretarios de despacho las necesidades de capacitación de cada una de sus dependencias y establece el plazo para su entrega. Con la cual se establece la identificación de las necesidades de capacitación en cumplimiento de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Esto para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

de las entidades, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).

**Resultados PIC 2022:** En la vigencia 2022 se programaron un total de 32 capacitaciones. Con un porcentaje de cumplimiento del 83.33% sobre el 90% de la meta, así mismo se generó un valor agregado brindando la oportunidad a los funcionarios de fortalecer sus conocimientos lo cual permite el desarrollo de la Administración Municipal de Pitalito Huila.

- Capacitación SECOP II: Se capacitación el personal de Contratación en Secop II, migrando la Administración Municipal a este, siendo en el 2022, el segundo municipio después de Neiva en implementar esta estrategia.
- Capacitación en Planes Parciales: los cuales son instrumentos de planificación territorial que desarrolla y complementa las disposiciones adoptadas en los Planes de Ordenamiento Territorial en suelo urbano y de expansión urbana, en correspondencia con las normas adoptadas en el ámbito nacional al respecto, en las normas urbanísticas estructurales o en el componente urbano de los Planes de Ordenamiento Territorial donde se formulan las directrices y los parámetros, incluyendo la definición \_ de las acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos de financiación, de conformidad con lo establecido en el decreto 1 OTI de 2016 artículo 2.2.4.1.1.

Esto brindo la oportunidad que los funcionarios fortalecieran conocimientos y que aportaran a la construcción del mismo, llevando al concejo municipal y generándose la aprobación del POT para el municipio de Pitalito.


También se consiguió capacitar a todo el personal en Conflicto de Intereses, con una participación significativa de funcionarios y contratistas de la entidad.

**Resultados de evaluación de desempeño y evaluación a la gestión 2022:** en relación a la evaluación del desempeño laboral verificada por informe indicador refleja que a la fecha 1er semestre de 2022, 82 Funcionarios de carrera administrativa habían presentado su **EDL** a tiempo, con puntajes superiores 80. Es necesario precisar que hay un funcionario en Comisión de Servicios, otro Funcionario en Comisión por estudios y otro funcionario en Licencia no remunerada. Con reporte a la CNSC.

### 5.1.1. Caracterización de los servidores Públicos

#### 5.1.2 Metodología

Se tomó como herramienta la metodología la indicada en el procedimiento P-GTH-05, con lo cual la profesional de talento humano mediante circular solicita a los secretarios de despacho las necesidades de capacitación de cada una de sus dependencias y establece el plazo para su entrega. Con la cual se establece la identificación de las necesidades de capacitación en cumplimiento de la Guía

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

### 5.1.3 Instrumento de recolección de datos

Recolección de necesidades de capacitación a partir de la información por medio de encuesta según circular interna No. 03 del 17 de enero de 2023 donde se solicitó a los funcionarios resolver encuesta de y se estableció el cronograma para para el desarrollo de mesas de trabajo con los secretarios, jefes de oficina y equipos de trabajo. Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

### 5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento seleccionado son:

- ✓ Circula interna y encuesta.
- ✓ Mesas de trabajo con cada secretaría y oficina.
- ✓ Observaciones de desempeño: Resultados del seguimiento, control, evaluación de desempeño laboral y evaluación de gestión de las secretarías.

## 5.2 Análisis de resultados

### 5.2.1 Procesamiento de la Información

Los insumos se analizaron en mesas de trabajo con cada Secretarías u Oficinas y se establecieron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

### 5.2.2 Principales resultados obtenidos

## 5.3 Necesidades identificadas

Anexo 1. Tabulación de la Encuesta – Identificación de Necesidades.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

TABULACIÓN INFORMACION PLAN DE CAPACITACIÓN 2023					APROBADO
SECRETARIA/ OFICINA	CAPACITACION	#	OBSERVACIONES		FIRMA DEL SECRETARIO O JEFE DE OFICINA
OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Manejo del estrés\resolución de problemas	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Regalías DNP	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Extranet y sus Funciones	9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Instrumentos de Gestión y Financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Instrumentos de Planificación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Nuevo POT	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Planeación de Obras Civiles	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Legalización de la Propiedad	5	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Gestión de Recursos para aplicar POT's	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Curso de Movilidad	2			
Plataforma SPI\	3	ESTABLECER PRIORIDAD			
SECRETARIA DE EDUCACION	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas.	42	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral.	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	procesos de cuotas partes y Bonos pensionales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen del servidor público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Extranet y sus Funciones	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Efectiva del tiempo	5	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Pertenencia Institucional	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Auditoría Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código General disciplinario	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Nuevo Estatuto de Conciliación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
OFICINA JURIDICA	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código de Integridad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Nuevo Estatuto de Conciliación	6	ESTABLECER PRIORIDAD	si
	Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Lenguaje Claro (Dispuesto de manera Gratuita en la Página web del DNP)	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
SECRETARÍA GENERAL	Metodología para la Administración de los Riesgos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Electrónico/Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Extranet y sus Funciones	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Modulaciones de Contratación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Ejecución Presupuestal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

Autocuidado y seguridad en su puesto de trabajo, con respecto a Riesgo Biológico	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Sensibilización a los trabajadores sobre Riesgos BIOMECANICO y estilos de vida saludable	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Mejoramiento Entorno Laboral	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Manejo de Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sensibilización en cuidado Visual, importancia de pausas activas visuales	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Liderazgo y trabajo en equipo	21		SI
Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
Procesos de Cuotas partes y Bonos pensionales	8		
Actualización Tributaria	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Tablas de retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Capacitación COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Capacitación Comité de convivencia laboral	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
Sigep II	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
PASIVOCOL	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Planeación de Obras Civiles	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Interventoría y Supervisión de Obras de Construcción	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sistemas de Información Geográfica -SIG	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Contratación Estatal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Nuevo POT	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Legalización de la Propiedad	4	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plataforma Gesproy -SGR	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Seguridad Personal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Cliente	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código Nacional de Policía	6	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	SECOP II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	Actualización de Derecho Disciplinario	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización Tributaria .	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Contratación Estatal	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Ejecución Presupuestal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al	6	ESTABLECER PRIORIDAD	



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN


CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	sector Público			
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Planificación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Gestión Y financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Legalización de la Propiedad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Organizacional	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Pública	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión administrativa	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Congreso Internacional de Contratación Estatal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Hibrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización Contratación Estatal	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Acuerdo Marco y Bolsa Mercantil	4	PRIORIDAD	SI
SECRETARÍA DE SALUD	Plan Decenal de Salud Publica	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Enfoque Diferencial - Lenguaje de Señas	9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Capacitación en Rutas de Atención Salud Mental	7		
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
SECOP II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	

## 6. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

Para el año 2023 se aplicaron los mismos ejes temáticos de la vigencia 2022 del PNFC (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017) los cuales quedaron definidos así:

EJE TEMÁTICO	ENFOQUE	DIMENSIÓN
Gobernanza para la Paz	Fomentar en la Alcaldía de Pitalito, la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	Ser-Saber-Saber-Hacer
Valor Público	Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.	Ser-Saber-Saber-Hacer
Gestión del conocimiento	- Desarrollar en la Alcaldía de Pitalito mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos, la generación y desarrollo del conocimiento. - Fomentar el incremento del capital intelectual, mediante la administración de las capacidades individuales, grupales y organizacionales, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo. - Gestionar el conocimiento implicará transferir el mismo desde el lugar donde se genera hasta el lugar donde se va a emplear, con el propósito de aportar valor a la entidad y conseguir mayores competencias esenciales y distintivas.	Ser-Saber-Saber-Hacer

## 7. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la vigencia 2023, los PAE, se basan en 3 ejes temáticos y seis líneas programáticas así:

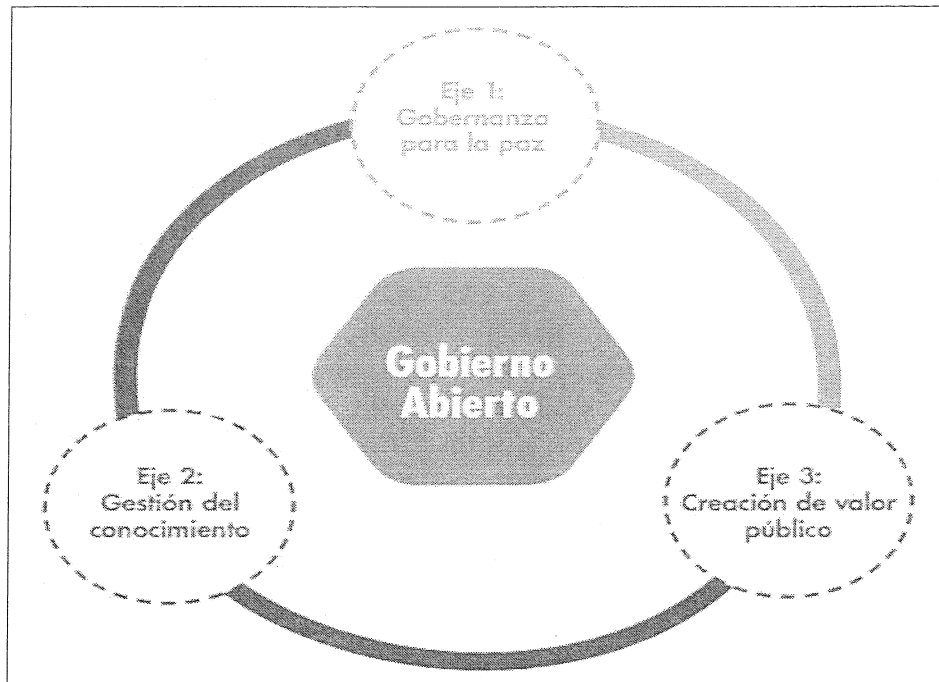


Figura 3. Ejes temáticos  
Fuente. Función Pública, 2017


## Ejes temáticos:

### 1. Gobernanza para la Paz

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz les ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

### 2. Creación de valor público

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

### 3. Gestión del conocimiento

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. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

## 8. ÁREAS DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

**Misional o Técnica:** Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Alcaldía de Pitalito.

**De Gestión:** Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.


## 9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

### 9.2. Modalidad Virtual

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la Secretaría General, a través de cualquiera de sus dependencias, en razón a que la Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida mediante cualquier modalidad por los servidores(as) de la Entidad.

Para la articulación de la programación de las capacitaciones de la Alcaldía de Pitalito, semestralmente se solicitará a los secretarios o jefes de oficina que tengan previsto llevar a cabo programas de capacitación, el suministro de información de los programas a desarrollar (sea o no con cargo a recursos presupuestales), incluyendo el nombre del evento, objetivo, problemas o

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

necesidades que desean suplir con el programa, contenido, número estimado de participantes, fechas de inicio y terminación, horarios, costos, metodologías, recursos por inversión o por funcionamiento cuando corresponda, con el fin de consolidar la información y así evitar cruces en las temáticas, los horarios e invitaciones simultáneas a diferentes capacitaciones.

### 9.3. Modalidad Mixta

Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

## 10. EJECUCIÓN

### 10.1. Presupuesto

Para la ejecución del PIC 2023 la entidad cuenta con una disponibilidad de \$10.000.000. Que en este año 2023 se ha querido brindar la oportunidad de transferencia de conocimientos donde los funcionarios líderes de los procesos brindarían un fortalecimiento institucional necesario y requerido para el óptimo desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.

### 10.2. Programas de aprendizaje

La Secretaría General, a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2023 se desarrolla con los siguientes programas:

#### 10.2.1. Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Alcaldía de Pitalito.

Este programa se iniciará cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo



# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito y mediante el desarrollo de la jornada trimestral que garantice la realización en el primer mes de vinculado el servidor público, con los siguientes temas:

## TALENTO HUMANO

Estructura del Estado  
Principios y valores  
Estructura organizacional  
Bienestar Social e Incentivos  
Plan Institucional de Capacitación  
Evaluación de desempeño laboral  
Seguridad y Salud en el Trabajo

Novedades



## INSTITUCIONAL-PLANEACIÓN:

Misión  
Visión  
Plan de Desarrollo  
MIPG



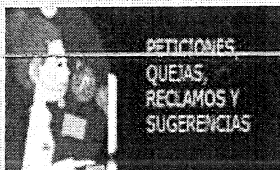
## GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso de Archivo  
Gestión documental



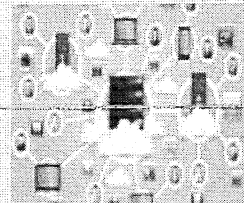
## SERVICIO AL CIUDADANO

Políticas de atención al ciudadano  
Protocolos de servicio  
Productos y servicios



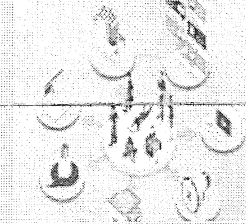
## SISTEMAS

Apertura de cuentas  
Manejo de extranet  
Carnetización



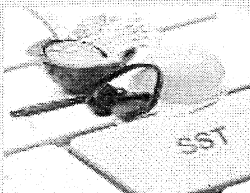
## COMUNICACIONES

Estrategias de comunicación para la entidad  
Página web  
Redes Sociales



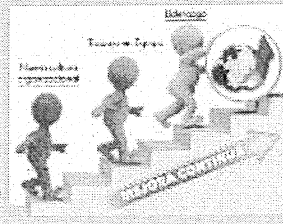
## SST

Políticas  
Objetivos  
Generalidades  
Accidentes, Incidentes,  
Reporte Fallas de control



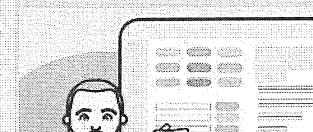
## GESTIÓN DE CALIDAD


Plataforma Estratégica  
Mapa de Procesos  
Salidas no conformes  
acciones correctivas

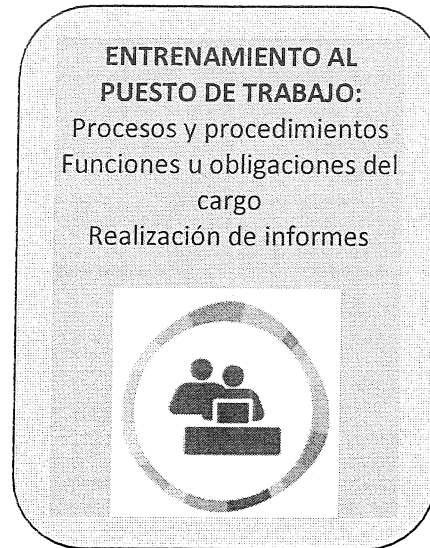
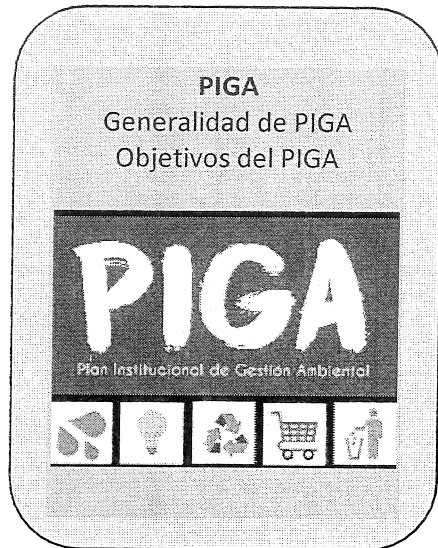


## PROCESO DE APOYO TIC

Política de Seguridad y privacidad de la información  
Carnetización  
Apertura de cuentas  
Manejo básico de Extranet



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019



Finalmente, cada funcionario vinculado entregará a Talento Humano el formato Registro de Inducción F-GTH-26 completamente diligenciado, para ser archivado en la historia laboral, junto con la evaluación de conocimientos realizada al finalizar la jornada de inducción.

### **Inducción Presencial**


Se llevará a cabo el programa de inducción en la modalidad presencial con el apoyo de formadores internos, el cual está orientado a brindar información acerca de la nacionalidad y demás aspectos específicos de la entidad.

### **10.2.2. Re-inducción**

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Municipio de Pitalito.

La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará presencial o virtual, los temas a tratar en el programa son establecidos en la Inducción. De igual manera, se expide Certificado de Reinducción F-GTH-06.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01
		FECHA: 22/03/2019

### 10.2.3. Entrenamiento, Reentrenamiento en el puesto de trabajo

Toda la información necesaria para que el servidor público pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Es por ello la importancia de que sean los jefes inmediatos quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que dicten las temáticas que se requieran.

El Formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado "Registro de Inducción" F-GTH-26, dicho formato será entregado a cada servidor el día de su posesión, para que se definan en conjunto con el jefe inmediato las temáticas a entrenar y se reciban los entrenamientos respectivos.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor público, el Secretario u Jefe de oficina, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

### 10.2.4. Programa de Capacitación

Para el programa de capacitación de la vigencia 2023 se tuvieron en cuenta las siguientes etapas, adicionales a los realizados en la etapa de diagnóstico.

- \* Priorización de las necesidades de capacitación de los servidores de la Entidad.
- \* Presentación de la información a la Comisión de Personal.
- \* Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023 por parte de la Secretaría General.
- \* Ejecución del PIC 2023.
- \* Evaluación y seguimiento del PIC 2023.

## Anexo 2. Tabulación de la Información- Cuadro de Aprobación



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

TABULACIÓN INFORMACION PLAN DE CAPACITACIÓN 2023					APROBADO
SECRETARIA/ OFICINA	CAPACITACION	#	OBSERVACIONES		FIRMA DEL SECRETARIO O JEFE DE OFICINA
OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	APROBADO	SI	
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	APROBADO	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	APROBADO	SI	
	Plataforma SPI	3	APROBADO	SI	
	Manejo del estrés\resolución de problemas	21	APROBADO	SI	
	Regalías DNP	2	APROBADO	SI	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI	
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Extranet y sus Funciones	9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI	
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI	
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	APROBADO		
	Instrumentos de Gestión y Financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Instrumentos de Planificación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Nuevo POT	4	APROBADO	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	APROBADO	SI	
	Planeación de Obras Civiles	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
SECRETARIA DE EDUCACION	Legalización de la Propiedad	5	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	APROBADO	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	APROBADO	SI	
	Gestión de Recursos para aplicar POT's	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Curso de Movilidad	2			
	Plataforma SPI\	3	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Secop II	21	APROBADO	SI	
Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI		
Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI		
Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI		
Herramientas Ofimáticas.	42	APROBADO	SI		
Mejoramiento Entorno Laboral.	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI		



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Actualización tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	procesos de cuotas partes y Bonos pensionales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen del servidor público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Extranet y sus Funciones	18	APROBADO	SI
	Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Efectiva del tiempo	5	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	APROBADO	SI
	COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Pertenencia Institucional	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	Secop II	21	APROBADO	SI
	Manejo del estrés	21	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Código General disciplinario	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Nuevo Estatuto de Conciliación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
OFICINA JURIDICA	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI	
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI	
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI	
	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	APROBADO	SI	
	Código de Integridad	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Nuevo Estatuto de Conciliación	6	ESTABLECER PRIORIDAD	si	
	Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales	8	ESTABLECER PRIORIDAD		
	SECRETARÍA GENERAL	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
Atención al Ciudadano		17	APROBADO	SI	
Lenguaje Claro (Dispuesto de manera Gratuita en la Página web del DNP)		17	APROBADO	SI	
Metodología para la Administración de los Riesgos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública		2	ESTABLECER PRIORIDAD		
Derechos Humanos		10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
Plan de Preservación de Archivos		8	ESTABLECER PRIORIDAD		
Archivo Electrónico/Archivo Híbrido		18	APROBADO	SI	
Archivo Electrónico		19	APROBADO	SI	
Régimen de Servidor Público		6	ESTABLECER PRIORIDAD		
Extranet y sus Funciones		18	APROBADO	SI	
Supervisión de Contratos		30	APROBADO	SI	
Secop II		21	APROBADO	SI	
Modulaciones de Contratación		1	ESTABLECER PRIORIDAD		
Ejecución Presupuestal		2	ESTABLECER PRIORIDAD		
Mapa de Riesgos		20	APROBADO	SI	
Autocuidado y seguridad en su puesto de trabajo, con respecto a Riesgo Biológico		1	ESTABLECER PRIORIDAD		
Sensibilización a los trabajadores sobre Riesgos BIOMECANICO y estilos de vida saludable		1	ESTABLECER PRIORIDAD		



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

Mejoramiento Entorno Laboral	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Manejo de Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sensibilización en cuidado Visual, importancia de pausas activas visuales	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBACION	SI
Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
Procesos de Cuotas partes y Bonos pensionales	8		
Actualización Tributaria	11	APROBADO	SI
Tablas de retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Capacitación COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Capacitación Comité de convivencia laboral	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
Sigep II	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
PASIVOCOL	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Planeación de Obras Civiles	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Interventoría y Supervisión de Obras de Construcción	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Sistemas de Información Geográfica -SIG	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
Secop II	21	APROBADO	SI
Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
Contratación Estatal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Nuevo POT	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Legalización de la Propiedad	4	ESTABLECER PRIORIDAD	

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Seguridad Personal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Cliente	17	APROBADO	SI
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código Nacional de Policía	6	APROBADO	SI
	Derechos Humanos	10	APROBADO	SI
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	SECOP II	21	APROBADO	SI
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	Actualización de Derecho Disciplinario	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Herramientas Ofimáticas	15	APROBADO	SI
	Actualización Tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	19	APROBADO	SI
	Atención al Ciudadano	17	APROBADO	SI
	Contratación Estatal	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Ejecución Presupuestal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Planificación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Gestión Y financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	




## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	Legalización de la Propiedad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Organizacional	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Pública	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión administrativa	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	Secop II	21	APROBADO	SI
	Inteligencia emocional	16	APROBADO	SI
	Manejo del estrés	21	APROBADO	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI
	Congreso Internacional de Contratación Estatal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	Herramientas Ofimáticas	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Actualización Contratación Estatal	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Acuerdo Marco y Bolsa Mercantil	4	PRIORIDAD	SI
SECRETARÍA DE SALUD	Plan Decenal de Salud Pública	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Enfoque Diferencial - Lenguaje de Señas	9	APROBADO	SI
	Derechos Humanos	10	APROBADO	SI
	Capacitación en Rutas de Atención Salud Mental	7		
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
SECOP II	21	APROBADO	SI	

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 11.1. Aprobación del PIC

EL Comité Institucional de Planeación y Gestión participó en la aprobación la actualización de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023.

CAPACITACIONES POR PAGAR	6
CAPACITACIONES EN GESTION INSTITUCIONAL	27
TOTAL CAPACITACIONES	33

### Anexo 3. Cronograma Plan Institucional de Capacitación



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019




CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

CÓDIGO: F-GTH-20

VERSIÓN: 02

TEMAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC				A QUIEN VA DIRIGIDA
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
	P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E			P	E							
1	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CORPORATIVA																																													TODO EL PERSONAL			
2	PLAN ANTICORRUPCIÓN																																													TODO EL PERSONAL			
3	CODIGO DE INTEGRIDAD																																									TODO EL PERSONAL							
4	SUPERVISION DE CONTRATOS																																									TODO EL PERSONAL							
5	HERRAMIENTAS OFIMATICAS																																									TODO EL PERSONAL							
6	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS																																									TODO EL PERSONAL							
7	GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION																																									TODO EL PERSONAL							
8	INGLES																																									TODO EL PERSONAL							
9	CONTRATACION ESTATAL/ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL																																									TODO EL PERSONAL							
10	SECOP II																																									TODO EL PERSONAL							
11	SIGEP II																																									TODO EL PERSONAL							
12	NUEVO POT																																									PLANEACION - INFRAESTRUCTUR DESARROLLO ECONOMICO- AMBIENTE Y GESTION							
13	ATENCION AL USUARIO /LENGUAJE CLARO																																									TODO EL PERSONAL							
14	CODIGO NACIONAL DE POLICIA																																									TODO EL PERSONAL							



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

## 11.2 Indicadores

Para la evaluación del Plan de Capacitación se implementará el mecanismo de seguimiento, control y evaluación; que tendrá como objetivo medir la eficacia (cobertura) de dicho Plan así:

Nombre del Indicador	¿Qué evalúa?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación/ número de actividades programadas x100)

## 11.3 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2023 son: Publicación en la página web de la Alcaldía, divulgación en reunión de personal.

Para fortalecer la cobertura del PIC 2023:


### LA SENSIBILIZACIÓN:

#### ¿Qué es sensibilizar?

Sensibilizar es la acción encaminada a concientizar a una persona o varias personas sobre la importancia o el valor de algo. Esta es la fase donde se busca generar conciencia en todo el personal sobre la importancia de la cualificación y el desarrollo de competencias a través de la formación y la capacitación.

### ACCIONES PARA LA FASE DE SENSIBILIZACIÓN:

1. Mensajes alusivos sobre la importancia de la capacitación y la formación permanente, por medio del correo Electrónico, extranet y dispositivos móviles.
2. Afiches o piezas graficas digitales, videos cortos, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos para la participación colectiva del PIC.
3. Talleres de Sensibilización por áreas. (un café del mundo).
4. Articular de alguna manera los incentivos de plan de bienestar, al reconocimiento por la formación y capacitación de los funcionarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

## 12. SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción; aquellos que hagan parte del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley estarán dirigidos también a Provisionales, Plantas temporales, contratistas y subcontratistas, todos ellos sujetos a la normatividad actual.


Los servidores públicos vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, tendrán derecho a recibir inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo.

### 12.1. Obligaciones de los Servidores Públicos Beneficiarios

- ✓ Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, reentrenamiento).
- ✓ Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción, reinducción capacitación, entrenamiento, reentrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas, cuando el programa educativo sea virtual, ingresar periódicamente a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- ✓ Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- ✓ Cumplir con el (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa (depende del programa y la institución que lo imparta).
- ✓ Informar a la oficina de Talento Humano sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- ✓ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.
- ✓ Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- ✓ Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Alcaldía de Pitalito.

### 12.2. Obligaciones de las Secretarías u oficinas

Cuando el programa de aprendizaje (Inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, reentrenamiento), sea brindado por dependencia diferente a la oficina de Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación 2023.


Registro de Asistencia F-GTH-05

Formato de Evaluación de la capacitación y/o evento F-GTH-07

Registro de Inducción F-GTH-26

Certificado de Reinducción F- GTH-06

Evaluación Apropiación de Conocimientos F-GTH-27

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01	FECHA: 22/03/2019

### CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha de aprobación	Ítem alterado	Motivo del cambio	Realizado por
01	28/01/2023	No Aplica	Creación del Plan	Dorally Trujillo Inchima Profesional Universitario Talento Humano

### APROBACIONES

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	
CARGO	Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño