	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017
Página 1 de 2			

RESOLUCIÓN No. **395** DE 2018
(Pitalito- Huila, **17 ABR 2018**)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, Artículo 66 del Decreto 1227 de 2005, Decreto 1567 de 1997, y...

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1567 en su artículo 2 crea el sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias, y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Que la Administración Municipal de Pitalito debe elaborar un Plan Anual de Capacitación para los Empleados Públicos, según lo establece la Ley 443 de 1998, en su Decreto Reglamentario 1567 del 5 de agosto de 1998.

Que cada Entidad debe formular con una periodicidad mínima de un año su Plan Institucional de Capacitación, en coordinación con los parámetros impartidos a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios impartidos en el Decreto 1567 de 1998, y con la planeación institucional.



Que según lo establece el literal d del Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998 establece que cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo los mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.

Que es deber de las autoridades territoriales competentes, cumplir y hacer cumplir las normas, y en consecuencia,


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el plan Institucional de Capacitación de la Administración Municipal de Pitalito, para la vigencia 2018 de conformidad a los procesos adelantados por Talento Humano de la Secretaría General y que hacen parte integral del acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Plan Institucional, podrá ser ajustado de conformidad con la necesidad de los servidores públicos de la Alcaldía de Pitalito, durante la presencia vigencia.

Proyecto: Demensy 	Aprobado por: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Revisado por: Yaneth Sofia Ortiz Parra 	Firma:
Firma:	Nombre: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Nombre: Yaneth Sofia Ortiz Parra	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Cargo: Secretaria General en Encargo	



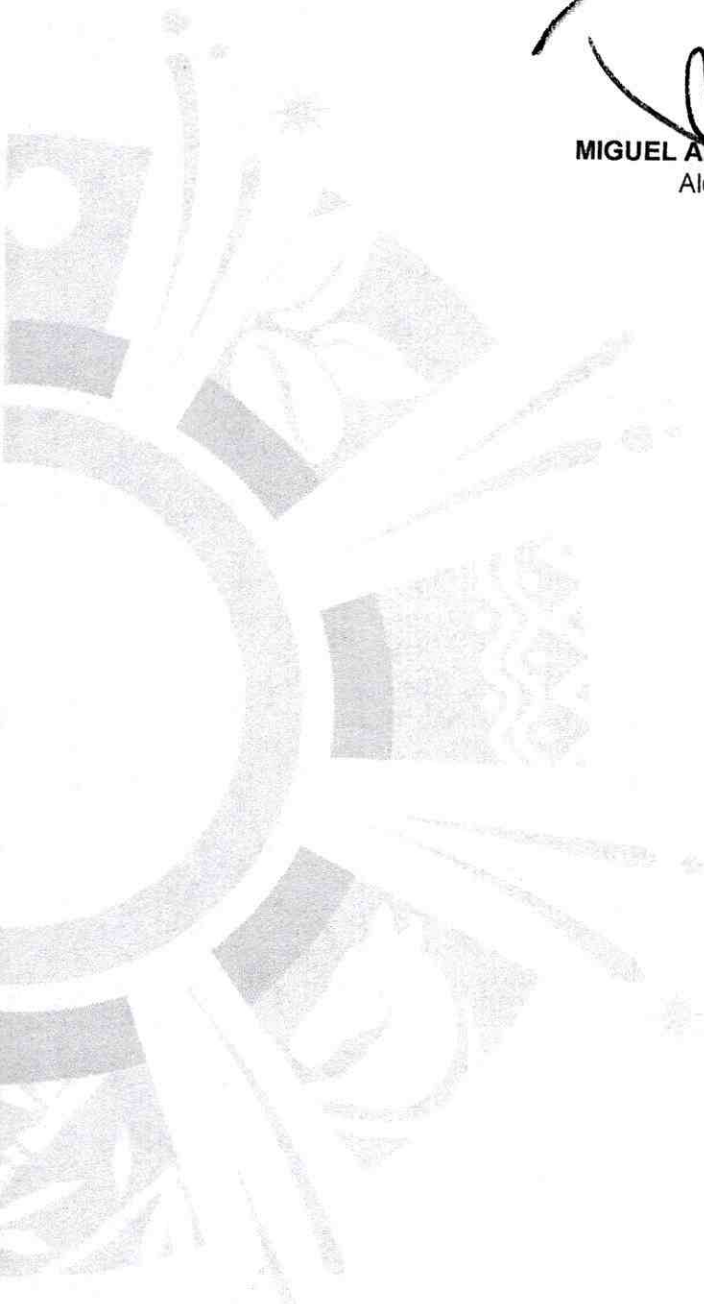
	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
Alcalde Municipal



Proyecto: Demensy 	Aprobado por: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Revisado por: Yaneth Sofia Ortiz Parra 	Firma:
Firma:	Firma:
Nombre: Yaneth Sofia Ortiz Parra	Nombre: Yuliana Lisbeth Moreno Peña
Cargo: Secretaria General en Encargo	Cargo: Jefe Oficina Jurídica





PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
ALCALDE MUNICIPAL

YANETH SOFÍA ORTÍZ PARRA
SECRETARIA GENERAL

PITALITO, 2018



Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. METODOLOGÍA	5
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	4 - 5
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	6
6. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	6
7. FASES PARA DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018	6-7
8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	8-10
9. FUENTES DE FINANCIACIÓN	11
10. DESARROLLO DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018	11-12
10.1 INDUCCIÓN	12
10.1.1 ESTRATEGIA DE PRESENTACIÓN PRELIMINAR	12
10.1.2. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	12
10.1.3. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN INTEGRAL	13
10.2. REINDUCCIÓN	13 14
11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	14
12. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	14

PRESENTACIÓN

La Administración Municipal de Pitalito en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018.

En el entendido de que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación, la oficina de Talento Humano, realizó una serie de actividades para la construcción del diagnóstico, que en general se mencionan a continuación:

1. Se evaluaron los resultados del PIC de la vigencia anterior, tomando como insumo las actividades de capacitación pendientes por realizar y los aspectos por mejorar.
2. Se solicitó a las Secretarías y Oficinas la necesidad de temas específicos requeridos para la capacitación.
3. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.
4. El resultado de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios de la Planta de Personal de la Administración Municipal.

Por último y teniendo en cuenta que los procesos de capacitación deben responder al desarrollo de habilidades, capacidades y competencias, se formuló el PIC, considerando lo antes expuesto y las nuevas circunstancias, sociales y políticas.

1. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 53 como referente primario.
- ❖ Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- ❖ Ley 734 de 2002, Artículo 33, numeral 3 y Artículo 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 2004, por la 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 4904 de 2009, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y 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.
- ❖ Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ❖ Decreto 894 de 2017, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- ❖ Resolución N° 390 de 2017, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son: El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente. Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Aportar al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos y habilidades a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas, en aras de que la Alcaldía cuente con servidores competentes y comprometidos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el desarrollo de competencias en los funcionarios de la Alcaldía de Pitalito, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Integrar a los servidores a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, por medio de los procesos de inducción y reinducción, en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los funcionarios de la Alcaldía a través de las capacitaciones realizadas

3. METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Alcaldía Municipal de Pitalito, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- 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.
- **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 y en buen uso de las herramientas tecnológicas.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

- **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.
- **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.
- **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".

6. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Artículo 1, Literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad.

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

Los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados.

- Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- Socializar al interior del Grupo o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar constancia del proceso mediante acta, dentro de los siguientes quince (15) días calendario.
- Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo.

7. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2018 se desarrollaron las siguientes fases:

FASE 1. Solicitud de necesidades de capacitación de cada una de las dependencias impartida mediante circular interna.

FASE 2. Identificación de necesidades y problemas que están afectando el cumplimiento de procesos, a través de reunión de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina con sus funcionarios.

FASE 3 Consolidación de las fortalezas y debilidades de las evaluaciones de desempeño laboral.

FASE 4. Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación con base en las necesidades de cada área y las establecidas en el reporte de fortalezas y debilidades de la evaluación de desempeño.

FASE 5. Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional y análisis de los resultados.

FASE 6. Priorización de las necesidades de capacitación por parte de la Secretaria General y la Líder de Talento Humano. Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.

FASE 7. Aprobación del Plan Institucional de Capacitación – PIC por parte de la Comisión de Personal.

FASE 8. Organizar las actividades de capacitación para definir cuáles requieren de conocimiento especializado externo y así proceder con la etapa contractual.

FASE 9. Ejecución del PIC, se programó para ejecutarlo durante la vigencia 2018

FASE 10. Evaluación y seguimiento, se hará semestral.

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Alcaldía de Pitalito se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Necesidades de capacitación de las áreas. (ver tabla 1)
2. Consolidado de debilidades y fortalezas de las evaluaciones de desempeño laboral del 2017. (Ver anexo 2)
3. Análisis de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional. (ver gráfico)

Analizada la información se priorizaron los temas transversales a todas las áreas de la Alcaldía y la cobertura de la capacitación en los diferentes niveles jerárquicos.

Tabla No 1. Necesidades de capacitación de las áreas.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS	
ÁREA	CAPACITACIÓN SOLICITADA
Oficina de Ambiente y Gestión de Riesgo	Manejo de ArcGis
	Pilotaje y mantenimiento de Drone
	Plataforma Socop II, procesos de contratación
	Motivación Laboral
	Proyectos Plataforma web M.G.A.
	Proceso Sancionatorio Ambiental
Comisaria de Familia	Diplomado de entrevistas forenses
	Diplomado o capacitación de actualización Ley 1098 de 2006
	Diplomado de violencia Intrafamiliar
	Capacitación en convivencia familiar
Atención al Ciudadano	Capacitación manejo de stress
	Capacitación sobre el Código Contencioso Administrativo
Educación	Capacitación en implementación del Plan de Supervisión e Interventoría
	Atención al Usuario
	Tablas de Retención Documental
	Archivo de Gestión
	Archivo de Historias Laborales
	Modelo de expresión no verbal
	Lenguaje de señas
	Protocolo
Vías e Infraestructura	Actualización de normatividad ambiental vigente
	Normatividad laboral vigente
	Trámites ante la oficina de contratación y contratación estatal
	Elaboración de Estudios Previos
	Actualización en interventorías y supervisiones
	Trámites ante Secretaría de Hacienda
	Norma Icontec y redacción

Tabla No 2. Consolidado de debilidades y fortalezas de las evaluaciones de desempeño laboral del 2017



De lo anterior se concluye que hay una notoria necesidad de capacitación en desarrollo de competencias de los servidores de la Alcaldía, siendo la experticia técnica, la orientación a resultados y la orientación al usuario y al ciudadano las que presentan mayor debilidad. Por esta razón se evidencia la necesidad de incluir en el PIC de la vigencia un programa donde se fortalezcan las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Alcaldía, con el fin de maximizar la eficiencia de los servidores en el desempeño de su cargo y la prestación del servicio público en la entidad.

Análisis de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional:

Con el fin de conocer la percepción que los funcionarios tienen del clima y cultura organizacional, se aplicó una encuesta de 19 preguntas, a la cual dieron respuesta 74 funcionarios de 202 de la planta de personal de la Administración Municipal.

Una vez analizada la información se encontró que en la pregunta 4, 5 y 7 de la encuesta la mayoría de los encuestados muestran inconformidad frente a las preguntas realizadas.



CASI SIEMPRE	21
SIEMPRE	13
CON FRECUENCIA	15
NUNCA	4

En el gráfico se evidencia que el 54% de los funcionarios consideran que no les alcanza el tiempo para cumplir con las funciones



A VECES	38
CASI SIEMPRE	21
SIEMPRE	5
CON FRECUENCIA	0
NUNCA	10

El 64.9% de los funcionarios consideran que los directivos no se preocupan por mantener elevado el nivel de motivación del personal.



A VECES	19
CASI SIEMPRE	18
SIEMPRE	9
CON FRECUENCIA	20
NUNCA	8

El 63.5% de los funcionarios consideran que la Alcaldía Municipal otorga parcialmente beneficios a los trabajadores.

9. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Los recursos con los que se desarrollará el PIC de la Alcaldía del Municipio de Pitalito se componen de fuentes internas y externas, incluyendo la destinación de recursos financieros para su realización, así como la búsqueda de apoyo de entidades públicas de la red institucional de capacitación como la ESAP, SENA entre otras.

Los recursos financieros destinados por la Alcaldía para la ejecución del PIC se presentan a continuación:

Fuentes de recursos	Rubro	Monto
Propios	21100201	\$10.000.000

10. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

Cada una de las capacitaciones incluidas en el PIC obedece a las necesidades identificadas a través de las fuentes descritas anteriormente. Una vez analizados los resultados se seleccionaron los temas que fueron comunes en la mayor parte de las secretarías y los que fueran transversales a toda la entidad.

A continuación se relacionan las capacitaciones priorizadas para ser ejecutadas durante el año 2018:

CAPACITACIÓN	No. DE FUNCIONARIOS
LEGISLACIÓN AMBIENTAL	202
INDUCCIÓN	202
REINDUCCIÓN	202
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	202
GESTIÓN DOCUMENTAL	50
SUPERVISIÓN A CONTRATOS Y CONVENIOS	50
ESTUDIOS PREVIOS	50
ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	80
MOTIVACIÓN PERSONAL	202
ORGANIZACIÓN TIEMPO LABORAL	202
LENGUAJE DE SEÑAS	202
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	20
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	121
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	121
MANEJO DEL ESTRÉS	121

SERVICIO AL CLIENTE	30
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	254

El presente plan pretende abarcar al mayor número de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pitalito, considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2018, por lo que se proyectan actividades de capacitación por grupos objetivos tanto de forma presencial como de forma virtual. Lo anterior, con el ánimo de no afectar el normal desarrollo de las actividades de las oficinas y Secretarías.

El PIC 2018 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

10.1. INDUCCIÓN

El subprograma de inducción se llevará a cabo con una periodicidad trimestral siempre y cuando hayan ingresado funcionarios nuevos durante el periodo.

Para el proceso de Inducción la entidad cuenta con 3 estrategias a saber:

10.1.1. ESTRATEGIA DE PRESENTACIÓN PRELIMINAR: Posterior a la notificación del acto administrativo de nombramiento y posesión en el cargo, el profesional de talento humano realiza una presentación preliminar de la entidad, la cual consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Alcaldía, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas y para su integración a la cultura organizacional de la entidad.

10.1.2. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: El jefe inmediato de la secretaría u oficina donde se ubicará el nuevo funcionario se encarga de dar la inducción del puesto de trabajo con el fin de facilitarle su adaptación, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procesos, procedimientos, entre otros propios del cargo.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

- Informar las funciones que deberá llevar a cabo el funcionario acorde con el código y grado en el cual se posesiona.
- Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos)
- Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
- Solicitar el usuario y la contraseña del directorio activo y el correo electrónico del funcionario, así como indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.

- Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
- Explicar el procedimiento para solicitar los materiales o elementos de oficina cuando se requiere, o la persona responsable de efectuar los pedidos de la misma y periodicidad en la dependencia o dirección territorial de dicho trámite.
- Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo

10.1.3 ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN INTEGRAL: El profesional de talento humano coordina con las personas responsables de brindar información de las diferentes áreas y los temas a tratar son:

- La oficina de Planeación dará a conocer, plan de desarrollo, plan de acción.
- La oficina de Gestión de Calidad dará a conocer la Misión, Visión, objetivos institucionales, política de calidad, principios, valores, mapa de procesos, sistema de gestión de calidad, procesos, procedimientos, manual de calidad, auditorias de calidad y planes de mejoramiento.
- La oficina de Talento Humano dará a conocer los programas de bienestar, plan de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, nómina, evaluación de desempeño, código de ética, reglamento interno de trabajo, régimen salarial y prestacional, situaciones administrativas y estructura de la Alcaldía Municipal.
- La oficina de atención al ciudadano dará a conocer las políticas de atención al usuario.
- La oficina de TICS indicará el manejo del sistema EXTRANET

10.2. REINDUCCIÓN

La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos.

Los temas para a desarrollar en la reinducción del año 2018 son los siguientes:

- ✓ Avance del Pla de Desarrollo "Somos Pitalito Territorio Ideal"
- ✓ Manual de funciones actualizado
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ MIPG
- ✓ Avance de cumplimientos de planes y programas de talento humano
- ✓ EDL
- ✓ Socialización Reglamento interno de trabajo

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación, cada vez que se termine una actividad aplicando el

Formato F-GTH-07 Evaluación del evento o capacitación. En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores. El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida Talento Humano y la Secretaría General podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo correspondiente.

De igual forma se debe evaluar la eficacia de la capacitación mediante la aplicación del formato F-GTH-15 Evaluación eficacia de la capacitación, esta evaluación se debe realizar un mes después de la capacitación con el fin de medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia a la capacitación.

Otra forma en la cual se le hace seguimiento al PIC, es a través de la medición de indicadores del proceso como son:

- Porcentaje De Cumplimiento Del Plan Institucional De Capacitación - PIC
- Porcentaje De Eficiencia Y Eficacia en la Capacitación

12. CRONOGRAMA CAPACITACIONES. (Ver anexo)



CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-20

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/12/2017

TEMAS	MES												A QUIEN VA DIRIGIDO	CAPACITADOR	LUGAR	No. DE PERSONAS		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1. PRESENTACION DEL SG-SST	P														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
2. MANEJO DE LA COMUNICACION ASERTIVA	P														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
3. PVE ERGONOMIA: - MOVIMIENTO REPETITIVO - TRABAJO EN POSTURA SEDENTE - TUNEL DEL CARPO - MANEJO MANUAL DE CARGAS	E	P													EL	SILVA PATRICIA BERMEJO FISIOTERAPEUTA ESE MUNICIPAL	AUDITORIO EDIFICIO LA CHAPOLERA	254
4. PVE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: - TOMA DE PESO, TALLA, TENSION ARTERIAL E IMC - TIPS ESTILO DE VIDA SALUDABLES	P														EL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO SECRETARIA DE SALUD MARIA CAROLINA APOLINAR	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
5. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS SEGUN ACTIVIDAD LABORAL	E		P												EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
6. CAPACITACION PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL: - DISPOSICION Y CLASIFICACION DE RESIDUOS SOLIDOS	P														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
7. REPORTE DE FALLAS DE CONTROL: - TARJETA DE REPORTE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
8. CUIDADO DE MANOS	P														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
9. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
10. CAPACITACION EN MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS: - PVE QUIMICOS Y EFECTOS EN FUNCIONES HEPATICAS Y PULMONARES	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
11. PVE FUNCION AUDITIVA	P														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
12. CAPACITACION SINDROME DEPENDENCIA AL ALCOHOL	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
13. CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
14. CAPACITACION EN RIESGO ELECTRICO	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
15. CAPACITACION EN RIESGOS PARA LA SALUD PUBLICA	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
16. TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
17. PLAN DE EMERGENCIAS: - SEGUN SCI	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	DISTRIBUCION POR SECRETARIAS	254
18. CAPACITACION SEGURIDAD VIAL	E														EL	MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA AGENTE DE TRANSITO	AUDITORIO EDIFICIO LA CHAPOLERA	254

