	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
Página 1 de 2			

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 224 DE 2019
(Pitalito,)
18 MAY 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA DE 2019, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA"

EI ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA,
en uso de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4661 del 2005, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 1064 del 2006 y....

CONSIDERANDO:

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


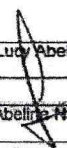


Que la Ley 734 del 2002 en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias, participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura deportes y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos.


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 mediante Circular 012 de 11 de febrero de 2019 se solicitó a los funcionarios diligenciar la encuesta, con el propósito de diagnosticar las necesidades individual y grupal, publicada en extranet y en la página web de la Alcaldía de Pitalito.

Como resultado de ello se obtuvo la priorización de las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.

Proyectó: Damensky Cabrera Molina 	Aprobado por: Lucy Abelina Nñez Ortega 
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	
Firma: 	Firma: 
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Nñez Ortega
Cargo: Secretaria General	Cargo: Asesora Externa Despacho

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

Que con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Adóptese el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN para el Municipio de Pitalito para la vigencia del año 2019, de conformidad con los procesos adelantados, el cual hace parte del acto administrativo.

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 del presente Plan Institucional de Capacitación, estará a cargo 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 Secretaría General llevará a cabo la evaluación de las capacitaciones realizadas, para determinar la eficacia del Plan, documentarlo y establecer el plan de mejoras.

Artículo Sexto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
 Alcalde Municipal



Proyectó: Demensy Cabrera Molina 	Aprobado por: Lucy Abelina Nñez Ortega 
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Firma:
Firma:	Nombre: Lucy Abelina Nñez Ortega
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Cargo: Asesora Externa Despacho
Cargo: Secretaría General	

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

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo estratégico	3
2.2 Objetivo de Gestión	3
3. MARCO LEGAL	4
3.1 Principios rectores	4
3.2 Normatividad	4
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	7
4.1 Marco Conceptual	7
4.2 Enfoques pedagógicos	8
4.3 Glosario	10
5. METODOLOGÍA	12
5.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	13
5.1.1 Caracterización de los servidores públicos	17
5.1.2 Metodología	18
5.1.3 Instrumento de recolección de datos	19
5.1.4 Técnicas y herramientas usadas	19
5.2 Análisis de Resultados	19
5.2.1 Procesamiento de la información	19
5.2.2 Principales resultados obtenidos	19
5.3 Necesidades identificadas	19
6. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019	20
7. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS	21
8. ÁREAS DE CAPACITACIÓN	23
9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	23
9.1 Modalidad Presencial	23
9.2 Modalidad Virtual	24
9.3 Modalidad Mixta	24
10. EJECUCIÓN	24
10.1 Presupuesto	24
10.2 Programas de Aprendizaje	25
10.2.1 Inducción	25
10.2.2 Re-Inducción	27
10.2.3 Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo	27
10.2.4 Programa de Capacitación	28
10.2.5 Cronograma de Capacitación	29


Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 


Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.



Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co


Celular 3115708309

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

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
11.1 Participación de la Comisión de Personal	30
11.2 Aprobación del PIC	30
11.3 Indicadores	30
11.4 Mecanismos para socialización del PIC y Plan de Acción	30
12. SERVIDORES PÚBLICOS – BENEFICIARIOS	30
12.1 Obligaciones de los Servidores públicos – beneficiarios	31
12.2 Obligaciones de las dependencias	31

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada 

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

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Pitalito es una entidad pública con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito municipal y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Alcaldía de Pitalito en sus distintos niveles.

El Plan de Capacitación, para la vigencia 2019 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la Alcaldía de Pitalito.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan de Capacitación incluye a los funcionarios de la Alcaldía de Pitalito, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recopilados del resultado del cuestionario aplicado a través de extranet y los identificados en las evaluaciones de Desempeño Laboral.


2. OBJETIVOS



2.1 Objetivo Estratégico

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 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,


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

- reinducción, entrenamiento, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- ✓ Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación (internas o externas) que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.
 - ✓ Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los servidores públicos que ingresan a la entidad, esto con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor 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.

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.


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiaipitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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.

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

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Constitución Política de Colombia Artículo 54	Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo
Decreto Ley 1567 de 1998	Establece 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	Establece como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley 909 de 2004, Artículo 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 1054 de 2006	Establece 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 la Educación "Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de seguridad vial", establece sobre el particular lo siguiente:
Resolución 1565 de 2014	<p>Numeral 8.1.3. Capacitación en seguridad vial. La empresa debe implementar mecanismos de capacitación en seguridad vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad.</p> <p>La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:</p> <p>Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.</p> <p>Incluir sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en lo cotidiano.</p> <p>Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.</p> <p>Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente de tránsito.</p> <p>El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.</p> <p>El programa de capacitación debe establecer:</p> <p>La periodicidad para su ejecución.</p> <p>Estar actualizado de acuerdo con las normas vigentes del territorio nacional.</p> <p>El modo de involucrar los temas por impartir, de acuerdo con los cambios de operación en la empresa y el comportamiento de los indicadores.</p> <p>Establecer la modalidad (presencial- virtual).</p>

Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019

Decreto 1083 de 2015	<p>Estár diseñado de tal manera que incluya a los conductores nuevos y antiguos. La participación de todos los conductores, bien sea propios o terceros que presten su servicio a la organización, empresa o entidad. En la medida que el conductor no sea propio, debe garantizarse por parte del proveedor, que se cumplan con los requisitos mínimo exigidos."</p> <p>Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública: establece sobre el particular lo siguiente:</p> <p>"... Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de la entidad pública deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.</p> <p>Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.</p> <p>Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Artículo 65 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.</p> <p>La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Artículo 67 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.</p> <p>En desarrollo del artículo 30, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conórmese la Red interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 969 de 2004.</p> <p>La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.</p> <p>Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Artículo 68 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)".</p>
Decreto 1072 de 2015	<p>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", estable sobre el particular lo siguiente: "...</p> <p>Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas."</p> <p>Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.</p>

Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada


Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

	<p>PARAGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo —SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.</p> <p>PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales."</p>
Decreto 1499 de 2017	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	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 390 de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de formación y capacitación
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

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 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,


Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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 2019 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 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])"


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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.

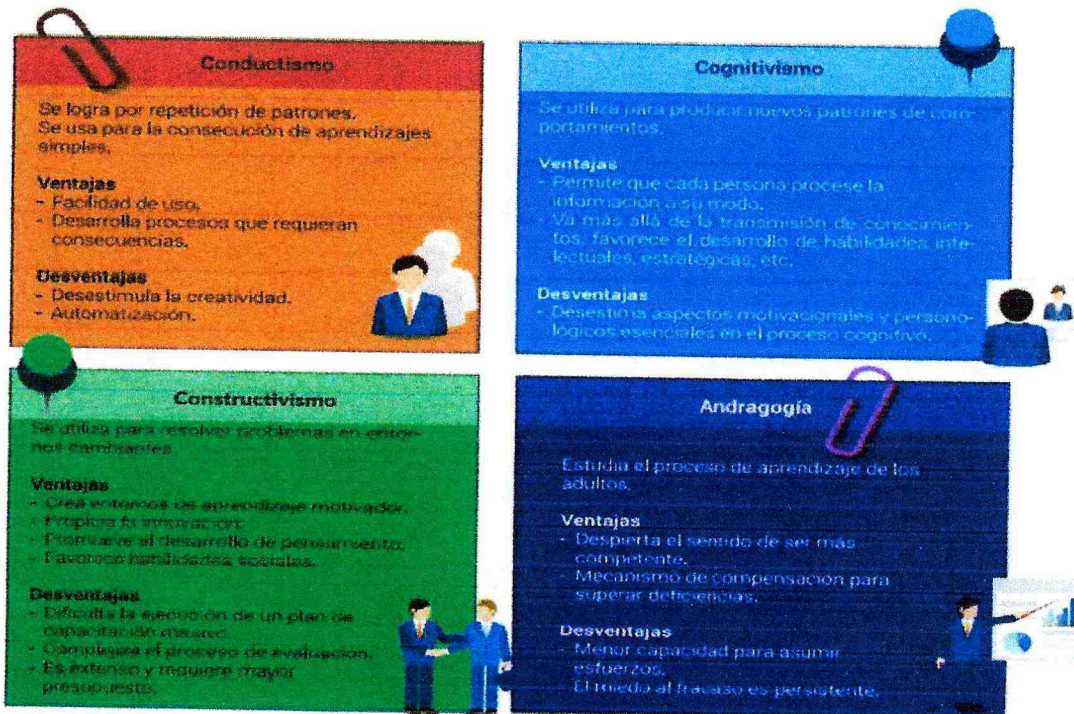






Figura 1. Enfoques pedagógicos utilizados comúnmente en el aprendizaje organizacional
 Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFF.

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.
- Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

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

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


Proyectado por: Demenexy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

Constructivismo: Teoría de] 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 de] 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.

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


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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).

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


Proyectado por: Demenexy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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.

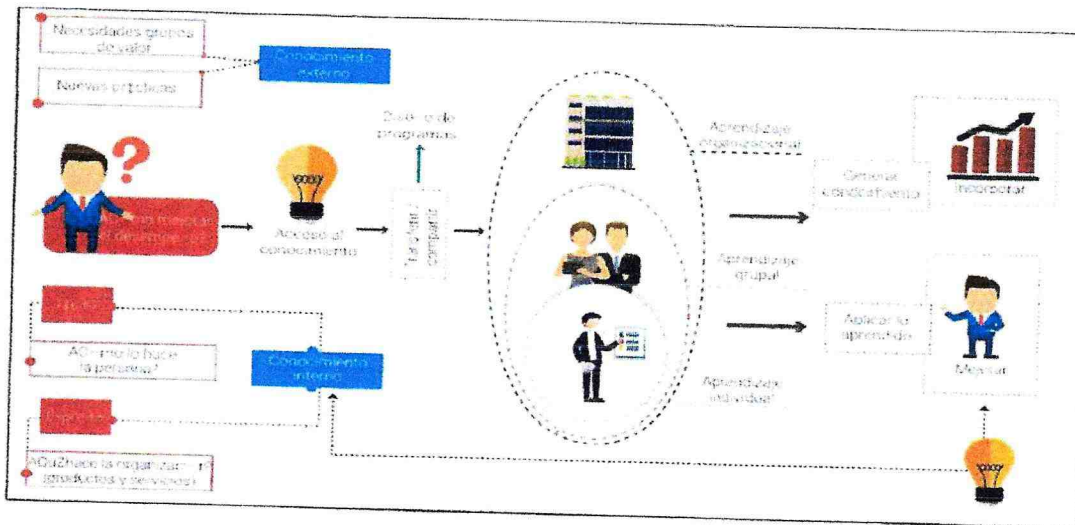


Figura 2. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas
Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP

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 2018.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2018.

Lineamientos de la política 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


Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co


Celular 3115708309




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

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 2019, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo: Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que a través de encuesta publicada en extranet el 12 de febrero de 2019 se definieron las necesidades e intereses en materia de capacitación para la vigencia 2019, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

Proyectado por: Demensky Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.
 Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co
 Celular 3115708309

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



Consulta para: "Promover la capacitación a funcionarios de la Administración Municipal de Pitalito Huila" para la vigencia 2019

Los servidores públicos son los encargados de hacer cumplir los fines esenciales del Estado, los cuales son: - Servir a la comunidad - Promover la prosperidad general - Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política - Facilitar la participación ciudadana - Asegurar la convivencia pacífica.

La capacitación es una de las formas más efectivas de enfrentar el cambio, de acuerdo a la modernidad, de modificar actitudes y desaparecer vicios ancestrales; por tal motivo, se hace necesaria la implementación del "Plan Institucional de Capacitación - PIC" con el propósito de que los funcionarios públicos cuenten con una capacitación acorde para que de esta manera se pueda lograr el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal de Pitalito.

Fecha de diligenciamiento:

Día mes año

Cargo:

Secretaria

Necesidades Individuales:

¿Cuáles son las necesidades individuales de capacitación y/o formación que podrían mejorar las competencias, para un mejor desempeño en el área de trabajo? (tener en cuenta en orden de importancia siendo 1 el mayor y 5 el menor)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Necesidades de las Secretarías u oficinas:

¿Cuáles son las necesidades de capacitación y/o formación grupal de la dependencia a la cual Usted pertenece, que al fortalecer permitiría mejorar las competencias para un desempeño exitoso en el equipo de trabajo? en orden de importancia siendo 1 el mayor y 5 el menor;

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5




Si la dependencia a su cargo tiene la competencia y disposición de brindar capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía, se solicita amablemente nombrar el tema correspondiente.

Usted cree que el mantenerse capacitado le ayuda a: (seleccione de 1 a 5 siendo 1 el mayor y 5 el menor)


- Mejorar los conocimientos y habilidades
- Mejorar las aptitudes y conductas de las personas en su puesto de trabajo
- Tener buenas relaciones con los compañeros
- Mejorar el desempeño laboral
- Aspirar a un mejor cargo dentro de la Administración Municipal

*Lo bello de aprender
es que nadie se lo puede quitar*
B.King

Gracias!

Proyectado por: Demensy Cabrera Molina 	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.
Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co
Celular 3115708309

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

Resultados PIC 2018: Se alcanzó un 70% de asistencia a las capacitaciones. Con relación a atención al ciudadano y gestión documental la participación estuvo por encima de lo planeado, alcanzando el 170% y 134% respectivamente.

Resultados evaluación de desempeño y evaluación a la gestión 2018: La evaluación anual de desempeño laboral aplicada a los 28 funcionarios de carrera, arrojó resultados satisfactorios, todos los funcionarios lograron calificaciones superiores a 70 puntos y se destaca el trabajo de los funcionarios del área de salud, en donde se evidencia en las competencias comportamentales y los compromisos laborales la calificación es más alta, por lo tanto, no se consideró como insumo para la elaboración del presente plan.

CARGO	PROMEDIO		
	Compromisos laborales 80%	Competencias Comportamentales 10%	Evaluación de Gestión por Áreas o dependencias 10%
Auxiliar administrativo	78.05	9.17	9.00
Celador	70.94	7.50	10.00
Profesional especializado	79.61	9.73	8.40
Profesional especializado	80.00	10.00	8.90
Profesional universitario	77.97	9.38	9.35
Técnico administrativo	77.62	9.50	9.74
Técnico área de la salud	80.00	10.00	8.90

Fuente: Talento Humano

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.
 Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co
 Celular 3115708309

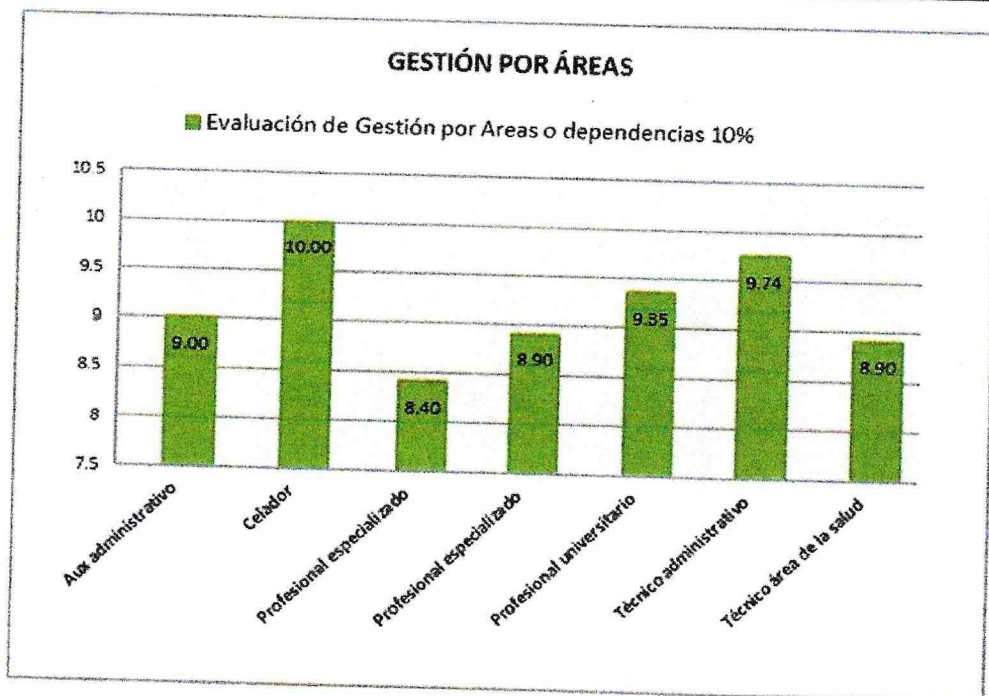


PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019



Fuente: Talento Humano

Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018: De acuerdo a información reportada por la Jefe de la Oficina de Control Interno relacionada con los resultados de las auditorías internas vigencia 2018, se observó que existen temas transversales en la Alcaldía, el cual permite mayor demanda y la cobertura de las capacitaciones para los servidores Públicos en los diferentes niveles jerárquicos: Directivo, profesional, técnico y asistencial

5.1.1. Caracterización de los servidores Públicos

Una vez revisada la planta de personal de la Alcaldía de Pitalito Huila, se identifica que los servidores públicos vinculados, se encuentran organizados así:

PLANTA GLOBAL			
DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
16	63	28	103

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada


Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
	CÓDIGO: F-GTH-24	VERSIÓN: 01

PLANTA TRANSITORIA	
ASISTENCIAL (CELADOR)	1

Es de aclarar que a la fecha se encuentran vacantes 6 cargos del nivel asistencial que corresponde a la Secretaría de Vías e Infraestructura.

Datos demográficos de los servidores públicos:

GÉNERO	
MASCULINO	FEMENINO
75	131

Nivel educativo de los servidores públicos:

EDUCACIÓN	
PRIMARIA	2
SECUNDARIA	42
TÉCNICO	14
TECNÓLOGO	5
PROFESIONAL	138
ESPECIALISTA	5




Personal pre pensionado:


MASCULINO	FEMENINO
10	23

Condiciones de discapacidad:

TIPO DISCAPACIDAD	%
FÍSICO-MOTORA	0.0048

5.1.2 Metodología

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

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

La metodología utilizada para el diagnóstico de este Plan es mixta, donde la recolección de datos e información es cualitativa y cuantitativa.

5.1.3 Instrumento de recolección de datos

El instrumento para la recolección de datos fue diseñado y aprobado por la Comisión de Personal.

5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas

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

- ✓ Encuesta publicada en extranet con preguntas cerradas
- ✓ Acta de reunión de la Comisión de Personal: Formato de registro de asistencia, donde se socializó y aprobó la formulación de la encuesta.
- ✓ Observaciones de desempeño: Resultados del seguimiento, control, evaluación de desempeño laboral y evaluación de gestión de las secretarías.
- ✓ Resultado auditorías internas 2018: Comunicaciones mediante la cual la Oficina de Control Interno, relaciona las temáticas que se pueden trabajar o gestionar mediante capacitaciones para obtener mejores resultados en las auditorías futuras y el mejoramiento continuo del servicio.

5.2 Análisis de resultados

5.2.1 Procesamiento de la Información


La recolección de las necesidades de aprendizaje individual y colectivo se realizó mediante instrumento virtual, el cual se descargó en formato excel y se realizó el respectivo consolidado.



Los demás insumos se analizaron de manera individual y se establecieron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

5.2.2 Principales resultados obtenidos

El 22.92% de los funcionarios participaron en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

Los resultados se observan en el capítulo 5.1 Diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO).


Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiaipitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

5.3 Necesidades identificadas

A continuación, se mencionan las capacitaciones con mayor demanda en cada una de las dimensiones:


Por lo anterior, y una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:



TEMÁTICAS- SABER (CONOCIMIENTOS)	
Gestión Documental- profesional archivística	
MIPG	
Inglés (virtual)	
NTC ISO 9001-2015	
Código Disciplinario Ley 1952 de 2019	
Actualización SST	
Administración de riesgos	
Código de Integridad	
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
PIGA	
Gobierno en línea	

TEMÁTICAS- SABER HACER (HABILIDADES Y DESTREZAS)	
Secop II	
Lenguaje Claro	
Brigadistas	
Protocolo Atención al ciudadano	


TEMÁTICAS - SER (ACTITUD)	
Programación neurolingüística	
Manejo del estrés	
Salud mental-Alianza para la vida	

6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.
 Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co
 Celular 3115708309


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

Para el año 2019 se han establecido los siguientes ejes:

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 2019, los PAE, se basan en 3 ejes temáticos y seis líneas programáticas así:


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

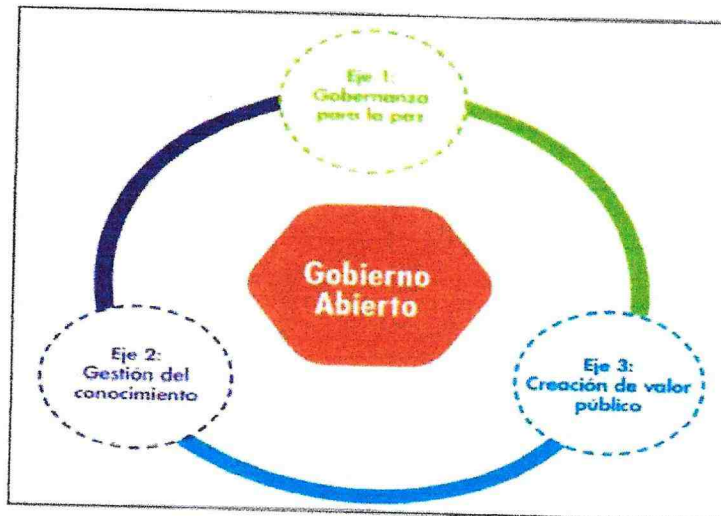


Figura 3. Ejes temáticos
Fuente. Función Pública, 2017


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

Proyectado por: Demensy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

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

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



9.1. Modalidad Presencial


Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

Capacitación basada en la duración del evento: Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales: Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

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

de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

Capacitación basada en la experiencia: Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Consiste en asignar a un jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.

Rotación de puestos: Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

Proyectos especiales: Orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.


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 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


Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada 	Cargo: Secretaria General Encargada 

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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 2019 la entidad cuenta con una disponibilidad de \$10.000.000

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 2019 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 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:


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina *DM*

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez <i>GR</i>	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez <i>GR</i>
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.


Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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




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



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



Adicionalmente, Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al Secretario o Jefe de Oficina de cada funcionario vinculado, el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual debe realizarse durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de vinculación.

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.


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina *DM*

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada <i>GR</i>	Cargo: Secretaria General Encargada <i>GR</i>

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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.

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, este formato debe ser radicado ante la oficina de Talento Humano a los tres días calendario de la vinculación del servidor(a).



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 2019 se tuvieron en cuenta las siguientes etapas, adicionales a los realizados en la etapa de diagnóstico.

- * Presentación de la información consolidada a la Comisión de Personal.
- * Priorización de las necesidades de capacitación de los servidores de la Entidad.
- * Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019 por parte de la Secretaria General y su adopción por medio de acto administrativo.
- * Ejecución del PIC 2019.
- * Evaluación y seguimiento del PIC 2019.

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina 

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-24

VERSIÓN: 01

FECHA: 22/03/2019



CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: F-GTH-20

VERSIÓN: 02

FECHA: 10/12/2017

TEMAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		AGENCIA DIRIGIDA	CAPACITADOR	LUGAR	No DE PERSONAS	
	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
1. INFG-VIRTUAL Y PRESENCIAL									X	X	X	X	X													FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS	AUDITORIOS	205
2. GESTION DOCUMENTAL											X															FUNCIONARIOS	LINEASARGAS	AUDITORIOS	205
3. INGRESOS VIRTUALES												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		FUNCIONARIOS			
4. NTC ISO 9001-2015										X																LEDERES DE CALIDAD	SENA	AUDITORIOS	30
5. CODIGO DISCIPLINARIO											X															FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS	AUDITORIOS	205
6. ACTUALIZACION SST									X																	FUNCIONARIOS	COORDINADOR	AUDITORIOS	205
7. ADMINISTRACION RIESGOS									X																	LEDERES DE CALIDAD	CALIDAD	AUDITORIOS	30
8. CODIGO INTEGRIDAD												X	X	X	X											FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS	AUDITORIOS	300
9. PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO											X															FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS	AUDITORIOS	205
10. PIGA										X	X	X	X	X	X											FUNCIONARIOS			300
11. SECOP II				X																						FUNCIONARIOS	ALFONSO CALDERON	AUDITORIOS	205
12. LENGUAJE CLARO VIRTUAL								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS		205
13. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO A BRIGADISTAS														X												BRIGADISTAS	CEBUNARL		20
14. PROTOCOLO ATENCION AL	X		X			X		X		X																FUNCIONARIOS	PROFESORAL		300
15. PROGRAMACION NEUROLENGUAJISTICA							X																			FUNCIONARIOS	EMPRESA	AUDITORIOS	205
16. MANEJO DEL ESTRÉS															X											FUNCIONARIOS	SECRETARIA	AUDITORIOS	300
17. CONTRATACION ESTATAL - DIPLOMADO								X	X	X	X	X	X													FUNCIONARIOS	ESAP	CENTRO CULTURAL	205
18. GOBIERNO EN LINEA									X																	FUNCIONARIOS	PLANEACION	AUDITORIOS	205
19. SALUD MENTAL - ALIANZA PARA LA VIDA				X																						FUNCIONARIOS	BARBOTEIC	AUDITORIOS	300

OBSERVACIONES:

Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada


Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez

Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiaipitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1. Participación de la Comisión de Personal

De acuerdo con el literal b y h del artículo 11 del Decreto 1567 de 1998, la Comisión de Personal participó en la formulación de la encuesta y el seguimiento a la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019.

11.2. Aprobación del PIC

Una vez proyectado, revisado y aprobado se realiza acto administrativo para adoptarse.

11.3 Indicadores

Para la evaluación de la eficacia se determinará el siguiente indicador:

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

11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2019 son: Publicación en la página web de la Alcaldía, extranet, Skype.

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.

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.


Proyectado por: Demensy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309

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

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 documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación 2019.

- Registro de Asistencia F-GTH-05
- 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

Proyectado por: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez 	Aprobó: Gloria Ruth Cruz Núñez 
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Secretaria General Encargada

Centro Administrativo Municipal La Chapolera Carrera 3 No. 4-78.

Correo electrónico: secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co

Celular 3115708309