

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2016-2020

1. Capítulo I. Presentación

En el marco de la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

Objetivos de la capacitación

- Contribuir al mejoramiento institucional.
- Promover el desarrollo de un talento humano idóneo y competente.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la Entidad.

De igual manera la normatividad señala que la “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

El decreto 1567 de 1998, en su artículo 4, aporta la definición de capacitación en los siguientes términos: "...se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. 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".

En este orden de ideas, la Personería Municipal, acogiendo al mandamiento normativo de desarrollar por lo menos anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC con observancia de las competencias del personal a su cargo, ha dispuesto los instrumentos de recopilación de las necesidades de capacitación y con base en ellas, del plan de Acción, de la evaluación de desempeño, rendición de cuentas y de las recomendaciones de salud

ocupacional, ha elaborado el presente documento que permita delinear su desarrollo a nivel local.

1.1. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Artículo 4°. Definición de capacitación.

Artículo 5°. Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Artículo 6°. Principios Rectores de la Capacitación.

- Decreto No. 682 de 2001, “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- 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”:

Artículo 15. “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

- Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2°. Definición de competencias. Las 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 esperados en el sector público, 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.

- Decreto 1227 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”

Artículo 65. Los planes de capacitación de las entidades públicas 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.

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.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

- 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

Artículo 1°. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

- Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.

Artículo 1°. 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, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, el cual hace parte integral del presente decreto.

- Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.

Título 9. Capacitación.

- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC -se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

- Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

1.2. Objetivos y Principios del PIC

Principios Rectores de la Capacitación

- Complementariedad. La capacitación se concibe un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada División.
- Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los colaboradores de la Personería Municipal en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- 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.

Objetivos Generales

- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida y el sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Personería.

- **Específicos**

- Atender las necesidades de capacitación institucionales.
- Identificar y aplicar las diversas modalidades y recursos de capacitación que puedan apropiarse para la divulgación del conocimiento.
- Incentivar el uso de medios alternativos de capacitación.
- Promover la capacitación del talento humano al servicio de la Personería
- Profesionalismo de los servidores públicos al servicio de la Personería
- Desarrollo de competencias para apropiar el sistema de gestión de la calidad.
- Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Dar cumplimiento a los ejes centrales de capacitación contemplados en el Plan de Acción.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- Integrar a los servidores que se vinculen al departamento a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.
- Reorientar a los servidores en los cambios producidos en el Departamento, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta por medio del programa de Reinducción.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos del Departamento a través de las capacitaciones realizadas.

1.3. Metas

Se prevé capacitar al ciento (100%) por ciento de los empleados públicos de la planta de personal de la Personería, durante la vigencia del presente plan, en los términos señalados por la ley.

2. Capítulo II. Líneas de capacitación

2.1. Metodología

La estrategia metodológica es contar con información que determine las necesidades reales de la institución y para establecer las necesidades de capacitación del personal al servicio de la Personería, La Personería Auxiliar, quien tiene a cargo el manejo del Talento Humano, ha recopilado la información con la aplicación de diferentes herramientas, a saber:

- Plan de Acción: tomando como base los proyectos del plan, que indican la cualificación del talento humano al servicio de la Entidad, como pilar fundamental para el logro de las operaciones, expresadas en sus planes operativos.
- Identificación de necesidades de capacitación: La encuesta sobre las necesidades de capacitación se aplica con el propósito de adelantar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la función pública de la Personería Municipal.
- Resultados de la evaluación de desempeño / petición y rendición de cuentas: los resultados de estos mecanismos de medición del desempeño individual aportan las líneas de capacitación requeridas para potenciar las competencias de cada funcionario.
- Recomendaciones de salud ocupacional: el cronograma de salud ocupacional vigente nos permite generar unas líneas de capacitación generales que permitan mejorar la salud, bienestar, calidad de vida, ambiente de trabajo en los términos de la salud ocupacional y la seguridad industrial para los funcionarios de la Personería Municipal.

2.2. Líneas generales de capacitación

A continuación se describen las líneas generales de capacitación, en las cuales se describe su propósito o alcance, vinculadas así mismo, con los proyectos del plan de Acción de la Personería Municipal vigente.

2.2.1. Formación de formadores: integrar con los mismos servidores un banco de formadores al interior de la Institución.

2.2.2. Herramientas informáticas y telemáticas

Propósito: potenciar las competencias precisas para el uso, apropiación e inserción de las herramientas informáticas y telemáticas en el trabajo diario. Así las cosas, de acuerdo con las necesidades manifestadas, se tendrán en cuenta elementos y programas como: word, excel, power point, tablas de datos, tablas dinámicas, programas de diseño, de animación, software, seguridad informática, protección de la información, herramientas de conectividad, etc.

Selección y cualificación de alto nivel del cuerpo administrativo de la Personería, cuyo propósito es el de fortalecer la cualificación de alto nivel del talento humano para que pueda asumir con solvencia cognitiva, ética y estética, el desafío institucional.

2.2.3. Programas de formación

Propósito: impulsar el desarrollo del capital intelectual que permita el crecimiento personal e institucional a través de la continuidad de estudios formales. Se contempla como proceso de formación aquel destinado a dotar de conocimientos de un área específica a los funcionarios de la Entidad.

En este sentido, se entienden los programas de educación formal, entre otros, de pregrado y postgrado. Para el desarrollo de estas líneas se continuara con el programa de estímulos e incentivos dirigido a los funcionarios de la Personería.

Selección y cualificación de alto nivel del cuerpo administrativo de la Personería, cuyo propósito es el de fortalecer la cualificación de alto nivel del talento humano para que pueda asumir con solvencia cognitiva, ética y estética, el desafío de la Personería.

2.2.4. Calidad: SGC y Mecj

Propósito: contribuir en la consolidación de la cultura de la gestión de calidad en la Personería que propenda por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos administrativos y minimización del riesgo en la ejecución de los programas.

En este aspecto se ha manifestado el interés de los funcionarios de continuar incluyéndose en los temas del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno de la Personería. Más aún, otras necesidades afines de capacitación han sido evidenciadas en temas como formación de auditores internos, mapas de procesos y procedimientos, indicadores de gestión, calidad para el desarrollo de software, mapa de riesgos de cada dependencia y la construcción del mapa de riesgos institucional.

Acreditación de alta calidad, cuyo propósito es el de garantizar a la sociedad que los programas de la Personería cumplen con los más altos requisitos de calidad y alcancen los propósitos y objetivos declarados en sus compromisos y estatutos.

Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), cuyo propósito es el de consolidar la cultura de la calidad en los procesos y procedimientos y mejores prácticas en el ejercicio de su gestión, mediante la aplicación de un Sistema de Gestión que permee todos los subsistemas y campos estratégicos de la Personería Municipal.

2.2.5. Inducción/reinducción

Propósito: facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional desarrollando en éste habilidades gerenciales y de servicio público, suministrándole la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, en el marco de la legislación. (Decreto 1567/98, artículo 7).

Articulación de las políticas de desarrollo humano sostenible a los procesos de gestión del talento humano de la Personería, cuyo propósito es el de consolidar el equipo humano en un clima de buen gobierno, en pro de las personas, de la naturaleza, del trabajo y de la inclusión que haga posible la Misión y la Visión de la Entidad.

2.2.6. Salud ocupacional / seguridad industrial

Propósito: en correspondencia con el programa de salud ocupacional esta temática se orienta al mejoramiento de la salud ocupacional y seguridad industrial en temas como la salud preventiva y correctiva, capacitación para los brigadistas de emergencias (primeros auxilios, rescate, contraincendios, evacuación,) etc, capacitación al comité paritario de salud ocupacional: estrés, agotamiento, mejoramiento de la calidad de vida y de las condiciones ocupacionales.

2.2.7. Tic´s

Propósito: proveer de conocimientos en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación al personal, así como entender la importancia de éstos recursos para mejorar nuestro entorno comunicativo y la comprensión del acceso a la información.

- Selección y cualificación de alto nivel del cuerpo administrativo de la Personería, cuyo propósito es el de fortalecer la cualificación de alto nivel del talento humano para que pueda asumir con solvencia cognitiva, ética y estética, el desafío Institucional como Personería.
- Sistema Integrado de Información (SII), cuyo propósito es el de desarrollar el Sistema Integrado de Información - SII para coadyuvar a una organización inteligente.

2.2.8. Talento Humano – Bienestar Laboral

Propósito: Orientar el talento humano al servicio de la Personería, en el marco de los principios, valores, compromiso, motivación y demás elementos necesarios para fomentar en cada servidor público su adhesión a la entidad. Abordando temas como ética del servidor público, principios y valores, liderazgo, innovación, creatividad, clima organizacional, relaciones humanas, etc.

Articulación de las políticas de desarrollo humano sostenible a los procesos de gestión del talento humano de la Personería, cuyo propósito es el de consolidar el equipo humano en un clima de buen gobierno, en pro de las personas, de la naturaleza, del trabajo y de la inclusión que haga posible el alcance de las metas institucionales.

2.2.9 Planeación y proyectos

Propósito: dotar a los funcionarios de los instrumentos y metodologías para la formulación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que permitan engranar el trabajo y acciones de las diferentes divisiones y procesos, dando alcance a nuestra concepción de la sistematicidad.

2.2.10. Atención al usuario

Propósito: sensibilizar y fortalecer la cultura del buen servicio orientada a la satisfacción de nuestro usuario final (interno y externo), procurando un servicio de alta calidad y que responda a las necesidades del usuario, facilitando el acceso a todos nuestros servicios, de manera oportuna y transparente.

La nueva cultura organizacional, cuyo propósito es el de fomentar y consolidar la cultura organizacional como fundamento del quehacer institucional y de las interacciones entre sus diversos actores internos y con el contexto externo institucional.

2.2.11. Gestión documental

Propósito: generar conciencia de la importancia que ostenta la conservación de la memoria institucional, la organización, políticas y procedimientos en materia de archivística. Así mismo, inmersos en el sistema de gestión de calidad, la importancia del control de los documentos, de los registros, el uso apropiado de los formatos, la trazabilidad, etc.

3. Capítulo III.

Ejecución3.1. Cronograma

Es responsabilidad de la Personería Auxiliar quien está a cargo de Talento Humano, en compañía de los Coordinadores de las diferentes Divisiones, de velar por el cumplimiento del PIC.

En este sentido, es necesario realizar capacitaciones en el marco de las líneas identificadas de acuerdo con las necesidades de cada área. Adicionalmente se debe incorporar la programación de las capacitaciones en el marco del procedimiento de salud ocupacional, a desarrollarse con la ARL de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Es importante además, contemplar temas de actualización del quehacer administrativo y aquellos inherentes a nuestra propia naturaleza como Personería, entre otros, actualización normativa y organizacional.

En este orden de ideas, para la ejecución del plan, el coordinador de cada División, llevará el registro de su cronograma en una hoja de Excel, con el contenido mínimo referido en el ejemplo que se presenta a continuación:

CAPACITACION PROGRAMADA	INSTITUCION EDUCATIVA												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

3.2. Modalidades y herramientas

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el PIC y en los cronogramas de ejecución se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tenga disponible, teniendo en cuenta la población a la cual se pretende capacitar, entre otras, las siguientes:

3.2.1. Seminarios y talleres

Modalidad en la que el capacitador debe tener un amplio conocimiento en el tema, proporcionando conocimientos que permitan al capacitado despertar su interés y efectuar una profundización posterior.

3.2.2. Cursos de profundización y actualización

Modalidad en la que el capacitador debe ser experto en el tema y nutrir al capacitado de los conocimientos nuevos en determinado tema. Hay un nivel más avanzado de especificidad.

3.2.3. Capacitación/taller en el puesto de trabajo

Es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado. Esta modalidad es aplicable, por ejemplo para las actividades de salud ocupacional.

3.2.4. Video conferencias, web conferencias, cursos virtuales

Aprovechamiento del uso de la tecnología para efectuar un despliegue de mayor impacto a nivel nacional, regional y local.

3.3. Registros¹

En todos los casos, la Personería Auxiliar que programe y coordine la capacitación, producirá los registros exigidos por el procedimiento y que se encuentran publicados en la página WEB, a saber:

3.3.1. Registro de asistencia

Este registro debe ser diligenciado por los asistentes a la capacitación y nos facilita la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones y la compilación de datos valiosos para la entidad.

3.3.2. Registro de evaluación de capacitación

Este se aplica inmediatamente finalice la capacitación y lo aplicará la Personería Auxiliar. Se procurará el diligenciamiento de un formato por cada asistente o en su defecto, aplicación del formato por muestreo aleatorio, para lo cual la muestra debe ser representativa.

3.3.3. Evaluación de impacto de capacitación

La Personería Auxiliar diseñará la estrategia de evaluación de impacto y orientará su aplicación.

3.3.4. Responsabilidad en el reporte de los registros

De las capacitaciones que se desarrollen, La Personería Auxiliar se encargará de recopilar y efectuar la tabulación de la información, acompañada de las evidencias escaneadas de los registros de las capacitaciones.

Esta información será allegada al TH a más tardar el día 25 de los meses: marzo, junio, septiembre y el día 22 de diciembre por los Coordinadores de Area.

3.4. Facilitadores

La ejecución del PIC se efectuará en algunos casos por el personal de la Entidad y en casos de capacitación técnica y/o específica, se realizará con expertos en el tema de otras entidades públicas o privadas. Para ello se producirán las alianzas, contratos o convenios con entidades y se estimulará la participación del personal de la Personería Municipal para el aprovechamiento de sus potencialidades.

En este sentido, se pueden producir alianzas con las siguientes entidades:

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Red de universidades públicas y privadas
- Entidades públicas (Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP)
- Arl Positiva
- SGS
- Escuela Superior de Administración Pública ESAP
- Otras

3.5. Presupuesto

Para la ejecución del presente plan y al amparo del principio constitucional de economía la Personería Municipal dispondrá de los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Lo anterior en concordancia con los planes operativos de las diferentes Divisiones.

4. Capítulo IV. Programa de inducción y reinducción

4.1. Inducción

Es un programa dirigido a facilitar y fortalecer la integración del personal con la Personería Municipal, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con el entorno, su lugar de trabajo y las labores a desarrollar. Así mismo, el programa de inducción pretende facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y la cultura organizacional. Esta dirigido al personal de la planta administrativa y carrera y para el personal de apoyo a la gestión en la modalidad de contrato u orden de prestación de servicios.

Para este cometido se ha diseñado un formato de seguimiento a la inducción, el cual será aplicado de acuerdo a la situación administrativa que origine la inducción, por el Jefe o Coordinador de División, según corresponda, para dar a conocer los aspectos generales de conocimiento institucional, entre otros la inducción general sobre la institución, reconocimiento de la infraestructura física y tecnológica, salud ocupacional, sistema de gestión de la calidad, planeación y herramientas de seguimiento, y demás a que haya lugar. Así mismo dará a conocer los aspectos específicos de sus funciones u obligaciones contractuales, según el caso.

4.2. Reinducción

Es un programa que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades, estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continuo hacia el aseguramiento de la calidad institucional, así como el mejoramiento continuo de las competencias laborales ya adquiridas. Esta dirigido al personal de planta.

5. Capítulo V. Seguimiento, evaluación y medición

5.1. Seguimiento

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, La Personería Auxiliar, llevará el registro del seguimiento en una hoja de Excel, con el contenido mínimo referido en el ejemplo que se presenta a continuación:

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC- PLANEACION Y SEGUIMIENTO PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA VIGENCIA					
CAPACITACION	FECHA	DE	NOMBRE	RECURSOS	No ASISTENTES

PROGRAMADA	EJECUCION	RESPONSABLE EJECUCION	INVERTIDOS Y SOPÓRTADOS	S/PIC

Este seguimiento puede efectuarse en la misma hoja en que se realizó el cronograma de capacitación, de tal manera que al unificarlos nos permitan visualizar tanto la planeación como la ejecución del mismo. En este caso la plantilla de Excel se construirá con el contenido mínimo referido en el ejemplo unificado que se presenta a continuación.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC- PLANEACION Y SEGUIMIENTO PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA VIGENCIA																	
PLANEADO:																	
CAPACITACION PROGRAMADA	INSTITUC. ORGANIZADORA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB.	FECH.EJEC.	RESPONS	RECLIRS	ASISTENT
OBSERVACIONES:																	

5.2. Evaluación

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber:

5.2.1. Evaluación inmediata de la capacitación

Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará la Personería Auxiliar o la División responsable de la misma utilizando el formato dispuesto para ello. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

Con sujeción a los resultados que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de aquellos aspectos que han sido calificados como no satisfactorios de ser el caso y hará una revisión de las observaciones que se presenten.

5.2.2. Evaluación de impacto de capacitación

Esta se aplicará de acuerdo a la estrategia de evaluación de impacto

En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado con su proceso de aprendizaje en la capacitación. Es por esta razón que se contempla tanto una autoevaluación como la heteroevaluación.

5.3. Medición

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Personería y en el entendido que la presentación de los indicadores de gestión representa un insumo para la toma de decisiones gerenciales, Talento Humano ha adoptado los indicadores de gestión incorporados al sistema de gestión de calidad.

5.3.1. Cobertura de capacitación

Corresponde al número de personal perteneciente a la planta de personal que asiste a las capacitaciones programadas.

Teniendo en cuenta los indicadores que se encuentran definidos para el procedimiento de capacitación de la Personería, TH efectuará la medición oportuna y verificará conjuntamente con los Coordinadores de área, el comportamiento del procedimiento en el tiempo. El análisis del comportamiento de los indicadores permitirá efectuar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.

El reporte de los datos de los indicadores del procedimiento, es responsabilidad de los coordinadores de área quienes se encargarán de recopilar la información de su División y remitirla a Talento Humano.

Sin perjuicio de lo anterior y con observancia de las necesidades institucionales, es preciso aclarar que los indicadores están en continuo mejoramiento y por tanto son susceptibles de los ajustes, complementos o replanteamiento a que haya lugar.

6. DEL COMITÉ DE CAPACITACION E INCENTIVOS:

Se registrará por el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION** contenido en este documento., y será deber del Comité presentar ante **el Equipo MECI** todas las iniciativas para modificarlo.

7. Glosario

Autoevaluación: hacer la revisión y reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos del proyecto de formación que está llevando a cabo el estudiante. Tiene por objeto juzgar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por él mismo.

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

Competencia laboral: 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2. Decreto 2539 de 2005).

Plan Institucional de Capacitación (PIC): conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Servidor público: es toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución.

8. Documentos de referencia

Internos

- Plan de Acción que operacionaliza el Plan Estratégica de la Entidad.

- Proyecto Académico Pedagógico correspondiente a las necesidades de los funcionarios de la Institución.

Externos

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias. 2016.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Guía para la formulación del plan institucional de capacitación – PIC. 2016.
- Plan Institucional de Capacitación. Guía para su evaluación. 2016.

Consulta legal

- Normatividad interna
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto No. 682 de 2001
- Ley 909 del 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 1227 de 2005 art 65
- Ley 1064 de 2006
- Decreto 4665 de 2007
- Decreto 1083 del 2015
- Circular Externa No. 100-010-2014 DAFP
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias

JORGE IVAN VILLEGAS
Personero Municipal (E)