



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Para el desarrollo de competencias laborales

ALCALDIA DE SABANETA

2016



1

Palacio Municipal Cra. 45 No.71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia



INDICE

	Página
1. PRESENTACION	3
2. PRESENTACION DEL PIC	7
3. INTRODUCCION	9
4. OBJETIVOS	11
5. POLITICAS DE CAPACITACION	12
6. PRINCIPIOS	13
7. ALCANCE	14
8. FASES PARA LA FORMULACION DEL PIC	17
9. DEFINICIONES	18
10. RESPONSABILIDADES	20
11. NORMATIVIDAD	23
12. RECURSOS FINANCIEROS	24
13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN	25
14. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	27
15. CROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO TRABAJO	34





1. PRESENTACION

MISION:

En la Administración Municipal de Sabaneta trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

VISION:

En el 2020 Sabaneta será el Municipio Modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

VALORES

Los establecidos en el programa de gobierno son los siguientes:

- **Transparencia:** Garantizar el derecho de información pública para el ejercicio del poder público que permita evidenciar actuaciones claras, justas y que no generen duda. Informar y dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos de gobierno, especialmente del uso del dinero público y prevenir los actos de corrupción.
- **Igualdad:** Los ciudadanos tienen los mismos derechos y serán tratados con una misma posición y condición, con los mismos derechos y garantías y un tratamiento igual por parte de todos los organismos de la Administración. Igualdad de oportunidades para desarrollar libremente sus aptitudes y capacidades sin interferencias, ni impedimentos indebidos.
- **Audacia:** Resolución e iniciativa en la formulación y ejecución de proyectos. Creatividad y emprendimiento para generar nuevas ideas. Arrojo en la búsqueda de soluciones a las necesidades del entorno.
- **Servicio:** Haremos del ciudadano la razón de ser de nuestro trabajo, teniendo en cuenta sus necesidades en todos los procesos y respondiendo con honestidad, calidad y oportunidad a sus expectativas.





- **Responsabilidad:** Afrontaremos de manera íntegra nuestras actuaciones en el ejercicio de gobierno, reconociendo y asumiendo obligaciones y compromisos siempre en la búsqueda del bienestar laboral, social y cultural de los ciudadanos.
- **Coherencia:** Continuidad y la permanencia de un tipo de ideas o acciones. Es la correcta conducta que debemos mantener en todo momento, basada en los principios familiares, sociales y religiosos aprendidos a lo largo de nuestra vida.
- **Solidaridad:** Concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en el aporte recíproco de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades. Ayuda mutua para lograr el cambio de Sabaneta y de todos.
- Además, se incluyen estos tres valores que hacen parte de la plataforma estratégica del territorio y que complementan los enunciados:
- **Respeto:** Reconocer que las personas somos diferentes y valorar su integridad y dignidad como ser humano.
- **Compromiso:** Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función o actividad.
- **Honestidad:** Moderación e integridad en la persona, en sus acciones y palabras.

POLITICA DE TALENTO HUMANO

Las Políticas diseñadas en la Entidad son el resultado de consultas acerca de la normatividad vigente que rige la gestión del talento humano; dichas políticas se ponen en práctica a través del desarrollo de los diversos procedimientos y planes de gestión del talento humano y de los procesos de divulgación, sensibilización e interiorización hacia los servidores de la entidad.

Nuestra política de Talento Humano, se cumple a través de los programas de capacitación, y consiste en:





Selección: Seleccionar personal calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores institucionales y con las habilidades y competencias requeridas para el rol a desempeñar.

Compensación: Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del rol en los resultados estratégicos de la Alcaldía de Sabaneta.

Bienestar: Mantener un plan de bienestar actualizado acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.

Puertas abiertas: El personal deberá dirigirse, de acuerdo con el conducto regular, a las personas que dentro de la Alcaldía de Sabaneta considere pueden ayudarle mejor en la solución de problemas, inquietudes y sugerencias. A su vez, la persona a quien se acude deberá utilizar la forma más conveniente y adecuada establecida por la Alcaldía de Sabaneta.

Imagen corporativa: Velar por la adecuada presentación y preservación de las instalaciones de la Alcaldía de Sabaneta, lugares de trabajo y de los elementos requeridos para la realización del mismo.

Velar por que el personal empleado, contratistas y estudiantes en práctica mantengan una adecuada presentación personal para la realización del trabajo dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Sabaneta, resguardando la imagen de la entidad.

Trato al personal: Requerir que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo acepten con convicción los principios y las normas, con el fin de producir el estilo necesario en el trato al personal y así establecer un clima organizacional con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas.

Rechazar todas aquellas actitudes entre los diferentes roles de la Alcaldía de Sabaneta que puedan ser amenazantes o producir inseguridad o desestima en las personas; así como aquellas que impidan la adquisición de conocimientos y el acceso a mayores responsabilidades.

La Alcaldía de Sabaneta establecerá programas conducentes a resaltar los desempeños sobresalientes, individuales o de grupo, y los líderes deben identificar





y nominar a las personas cuyas actuaciones ameriten esos reconocimientos positivos como una contribución a estimular y motivar el interés en su propio desarrollo.

Clima organizacional: Crear un clima organizacional de mutua confianza, con base en relaciones de trabajo respetuosas, claras, equitativas y justas entre los diferentes roles de la Alcaldía de Sabaneta.

Formación y Capacitación: Estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, apuntando al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para cada rol a través del Plan Institucional de Capacitación –PIC-

Reconocimiento: Crear espacios institucionales en los cuales hacemos público reconocimiento a los empleados y voluntarios que aportan y contribuyen significativamente al logro de los objetivos de la Alcaldía de Sabaneta.

A partir de la participación de los empleados y voluntarios, estimular, propiciar y reconocer la generación de ideas que incidan positivamente en la creación de valor para la Alcaldía de Sabaneta.

Liderazgo: La Alcaldía de Sabaneta asume el liderazgo como el compromiso personal con el desarrollo de las aptitudes para ser, direccionar, movilizar, obtener resultados y guiar con el ejemplo. Desarrollar un estilo de liderazgo que fomenta el crecimiento integral de las personas y su participación en los procesos de toma de decisiones.





2. PRESENTACION DEL PIC

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 de Empleados Públicos, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”

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".

Por su parte la Ley 909 de 2004 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”.

En este sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación del DAFP, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

- Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan

7



Palacio Municipal Cra. 45 No.71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia



Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.

- Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
- Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a las brechas identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

Con ese propósito, la Alcaldía de Sabaneta elaboró el plan institucional de capacitación para la vigencia 2016, como factor clave de la línea estratégica relacionada con la Gestión del Talento Humano dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019 “Sabaneta de Todos”, que apunta al rediseño de gestión humana y el desarrollo del personal.

Esta propuesta refleja una concepción sobre los procesos de capacitación en la Alcaldía, 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 del personal para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.





3. INTRODUCCION

El desarrollo de la capacidad estatal para la gestión efectiva de los recursos públicos y la implementación de mecanismos eficientes para el cumplimiento de los propósitos de cada entidad estatal y, por lo tanto, de los fines del Estado dirigidos al bienestar de los ciudadanos, es fundamental para la consolidación de un Estado moderno y la construcción de nación con principios de inclusión, equidad y progreso.

En el Estado, el trabajo de empleados públicos competentes, que aprenden permanentemente, bien remunerados y motivados, resulta esencial para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la eficiencia del aparato estatal.

Para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio y que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servicio público.

Para un desempeño con resultados, es conveniente dar especial importancia a la formación de servidores competentes, es decir, servidores que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, técnico y social, que los hagan especialmente exitosos en contextos concretos de trabajo, y que orienten, así mismo, sus procesos de evaluación del desempeño o hacia el desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas que sean transferibles a diferentes tipos de empleo.

El Plan Institucional de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual 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, establecidos en una entidad pública.

Por otra parte, es una necesidad prioritaria que los servidores públicos posean las competencias requeridas para el cumplimiento misional de la entidad, ya que sobre ellas se debe sustentar la ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la entidad.





El propósito de la política de capacitación es fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.





4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar procesos de formación articulados con los diversos problemas cotidianos que se le presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla la Alcaldía de Sabaneta.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar las herramientas de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad del talento humano de la Alcaldía de Sabaneta.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

11

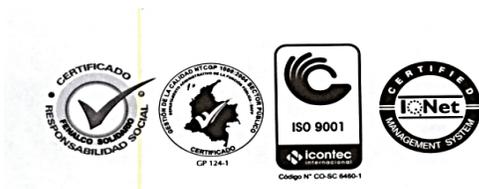




5 POLITICAS DE CAPACITACION

- Es deber de la Alcaldía de Sabaneta, proveer los espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad y eficiencia.
- Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todo el Talento Humano.
- La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.
- Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.
- Permiso de Capacitación: Consiste en la autorización expresa de la alta dirección previo el visto bueno de los jefes inmediatos o funcionales, para participar en cursos, seminarios congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional, que son de interés para el servidor público, se relacionan con la misión de la Alcaldía de Sabaneta A.

Para otorgar el permiso, el jefe inmediato debe garantizar el funcionamiento normal en la dependencia, al finalizar el evento, el servidor público presentara copia del certificado de asistencia a la Secretaria de Servicios Administrativos y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros del área de trabajo correspondiente.





6 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La Administración Municipal de Sabaneta impartirá capacitación observando los siguientes principios, basados en los estipulados en el Decreto 1567 de 1998, así:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso adicional 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 funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- **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 funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.





7 ALCANCE

El plan institucional de capacitación (PIC) es un documento de trabajo elaborado anualmente por la Secretaria de Servicios Administrativos, para estudio y aprobación del comité de Capacitación y Bienestar Laboral, con el cual se pretende orientar los procesos de formación y capacitación de los empleados que a la fecha se encuentren prestando sus servicios en la entidad, facilitando su desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de su capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la institución.

El plan se formula y aprueba por el mismo comité en los primeros cuatro meses del año, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación mediante encuestas, evaluación de desempeño e informes de órganos de control.

7.1 COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación se orientará, acorde con la circular externa 100-010-2014 de la DAFP a los programas de:

- **INDUCCIÓN.** Es el proceso que se hace al nuevo empleado, dentro de los primeros cuatro meses de haberse posesionado en el cargo, para iniciar su integración a la cultura organizacional en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y funciones, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.

La inducción general será coordinada por la Secretaria de Servicios Administrativos, quién direccionará la ruta al empleado, finalizando con él área donde estará ubicado quién será la encargada de dar inducción específica a cargo del jefe inmediato o un empleado del mismo nivel.

- **REINDUCCIÓN** Actividad realizada a todo el personal cada dos años o cuando se presente un cambio o modificación en cualquiera de los asuntos referidos al cumplimiento y mejora de los objetivos institucionales, que afecte el desempeño laboral. Será coordinada por la Secretaria de Servicios Administrativos.





- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Dirigido al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, tendientes 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. Los empleados de la entidad que son trasladados y reubicados de dependencia, recibirán entrenamiento por parte del tutor designado por el jefe inmediato y dejando constancia de dicho proceso en la hoja de vida.

Conforme a la circular del DAFP 100-004 del 2010, la intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

- **EDUCACIÓN INFORMAL:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. Es la capacitación que se recibe a través de medios masivos de información.
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL):** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos, conforme al diagnóstico de necesidades y a los recursos existentes de conformidad con las medidas de austeridad en el gasto público.

7.2 POBLACIÓN OBJETIVO

El plan de capacitación está en caminado a cubrir al personal vinculado en la planta de cargos, de elección popular, libre nombramiento y remoción, periodo fijo y de carrera administrativa de los siguientes niveles jerárquicos.

No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional, como el sistema de gestión de calidad.

Nivel Directivo. Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Directores Subdirectores





- Nivel Asesor. Asesor y Jefe de oficina asesora de jurídica
- Nivel Profesional. Comisario de Familia, Líder de Programa, Profesional Universitario, Almacenista, Inspector de Policía.
- Nivel Técnico. Técnico Operativo, Subcomandante de tránsito y Agente de Tránsito
- Nivel Asistencial. Secretario, Auxiliares administrativos, Conductor, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar de Servicios Generales y Ayudante.

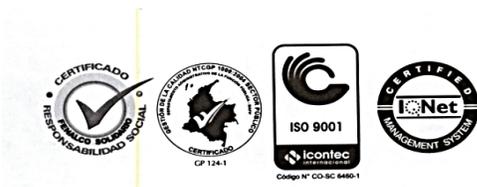
Según los mandatos del artículo 73 párrafo del decreto 1227 de 2005 los empleados vinculados con nombramiento provisional, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.





8 FASES PARA LA FORMULACION DEL PIC

- A. Realización de encuestas y recolección de información:** Se procedió a diseñar encuesta de necesidades de capacitación tanto individuales como por secretarías o áreas de desempeño, para lo cual se contó con la participación de las dependencias de la alcaldía.
- B. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Se realizó diagnóstico conforme a las necesidades presentadas y que hacen parte del presente documento. Donde las necesidades más sentidas serán las tenidas en cuenta en el orden de prioridades en el diseño del cronograma de actividades del PLAN para el año 2016.
- C. Formulación del PIC:** El equipo de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos, procedió a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación del comité de capacitación y bienestar laboral de la administración municipal.
- Es de anotar que en el comité de capacitación, hay dos representantes de los empleados miembros de la comisión de personal, quienes lo revisarán y harán sugerencias de considerarlo necesario dentro de dicha comisión.
- D. Aprobación del PIC:** El comité de capacitación y bienestar laboral, procederá a la aprobación del PIC, luego de su estudio y debate.
- E. Divulgación del PIC:** A través de medios oficiales de comunicación de la administración municipal se dará a conocer el Plan Institucional de Capacitación para la administración municipal de Sabaneta.
- F. Ejecución del PIC:** El comité de capacitación conforme se reunirá cada mes a fin de decidir y velar por la ejecución del PIC.
- G. Seguimiento y evaluación semestral:** El comité realizará seguimiento semestral a través de indicadores al cumplimiento del PIC.





9 DEFINICIONES

- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **COMPETENCIAS:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **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. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **DIMENSIÓN SABER:** Es el 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.
- **DIMENSIÓN 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.

18



Palacio Municipal Cra. 45 No.71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia



- **PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO:** Es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello, así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarios para su desarrollo.
- **PLAN DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL:** Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.





10 RESPONSABILIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Son responsables del PIC:

A. Alcalde Municipal de Sabaneta y Directivos:

- Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
- Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Priorizan problemas o retos institucionales del área.
- Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- Priorizan proyectos estratégicos de área.
- Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

B. Secretaria de Secretaria de Servicios Administrativos:

- Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
- Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- Monitorea permanentemente el PIC.
- Integrantes del Comité de Capacitación y Bienestar Laboral





C. Planeación:

- Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad.
- Apoya al Comité en el tema de indicadores para evaluar el PIC.
- Apoya la evaluación de impacto del PIC.

D. Servidores Públicos:

- Conforman equipos de aprendizaje.
- Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.
- Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
- Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

E. Comisión de Personal:

- Participa en la revisión y seguimiento del PIC.
- Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo

F. Control Interno:

- Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

G. Facilitadores.

- Orientan al equipo de empleados en todas las fases del PIC
- Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo de aprendizaje.





- Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

H. Comité de Capacitación y Bienestar Laboral:

- Participa en la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento del PIC.
- Apoya la divulgación del PIC

I. Obligaciones de los Beneficiarios:

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del programa de capacitación, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el programa de capacitación y bienestar laboral.





11 NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- 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.
- Decreto 4665 de 2007
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC – con base en proyectos de aprendizaje en equipo.
- “Plan de Desarrollo Sabaneta de Todos” de La Administración Municipal de Sabaneta.
- Decreto 1083 de 2015. Unificador de las normas de empleo público.
- Decreto Municipal 101 de 2016. Acto administrativo que reglamenta el programa de capacitación y bienestar laboral para la alcaldía de Sabaneta.





RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PLAN

La Alcaldía de Sabaneta tiene incluido en su presupuesto gastos de la vigencia 2016 un valor de \$ 47'080.853 en el rubro de Capacitación.

Se aprovechara el talento humano de la entidad, definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas de Talento Humano, Gestión Pública y demás temas de interés institucional, de tal forma que se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios y de la alcaldía.

La capacitación laboral igualmente se desarrollará en una modalidad basada en la duración del evento: Es decir es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias organizados por las Directivas de la entidad.

La Capacitación basada en visitas e intercambios institucionales: Permite a los servidores públicos de la Alcaldía de Sabaneta compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismo públicos, privados, nacionales e internacionales, para lo cual la entidad hará gestión con entidades como la ESAP, DAFP, SENA, Universidades y demás oficinas de capacitación de las empresas públicas y privadas, con fin de acceder a este tipo de capacitación a través del apoyo interinstitucional





12 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El comité evaluará periódicamente la ejecución y cobertura de los programas del plan de capacitación realizados y replanteará modificaciones de actividades o presupuesto cuando sea necesario y rendirá indicadores de ejecución semestralmente.

Cumplimiento del plan de capacitaciones:

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones programadas}}$$

Meta: El 90%

Cumplimiento de Inducciones y entrenamiento realizados:

Indicador de Producto:

$$\frac{\text{Inducciones y entrenamientos realizados} \times 100}{\text{Total inducciones y entrenamientos requeridos}}$$

$$\frac{\text{Re inducción realizada} \times 100}{\text{Re inducción programada}}$$

Cobertura del plan de capacitaciones:

Indicador de Cobertura:

$$\frac{\text{No. Funcionarios capacitados en un período} \times 100}{\text{No. Total de funcionarios de la Alcaldía}}$$

Meta: El 90%





Indicadores de Impacto:

La Alcaldía de Sabaneta para la vigencia 2016 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la Secretaria de planeación y la Oficina de control interno, sin embargo a continuación se relacionan algunos posibles indicadores, los cuales son de más difícil medición, para lo que se tendrá en cuenta, la colaboración de la Secretaria de planeación para que en conjunto con cada uno de los jefes que tienen a cargo los distintos procesos, establezcan, los mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

1	Individual	CUMPLIMIENTO	Cambios en el desempeño de los funcionarios capacitados evidenciados en informe del jefe inmediato y los resultados que arroje la evaluación del desempeño, competencias y acuerdos de gestión.	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.
2	Servicio Prestado	CUMPLIMIENTO	- Auditorias de la Oficina de Control Interno con concepto favorable. - Evaluación favorable del MECI	Mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.

Se aclara que el comité en la ejecución del presente plan podrá establecer otros tipos de indicadores modificando los existentes, de tal manera que permitan garantizar una mayor asertividad en la medición del impacto.





14. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

La Alcaldía de Sabaneta, a través de las encuestas de necesidades individuales y por dependencias, pretende detectar las necesidades internas para la consolidación de necesidades de los servidores, con el fin de receptor los requerimientos individuales de los servidores de la entidad. Las encuestas fueron entregadas a cada directivo y funcionarios para que pudieran solicitar sus requerimientos, esto con el fin de proyectar el Plan Institucional de Capacitación 2016.

Como resultado de dicho análisis, se generaron reportes para atender el componente de capacitación.

Luego de la tabulación y priorización de los temas de capacitación, se obtuvo los siguientes resultados de necesidades de capacitación, de los cuales se seleccionaron los temas con mayor demanda para que sean tenidos en cuenta como primeros temas en la realización de talleres, seminarios, cursos, etc., y se tendrán en cuenta igualmente los que tienen menos, para que en el transcurso de la vigencia 2016, se desarrollen estos temas.

Por lo tanto, una vez identificada las necesidades de capacitación a través de estos resultados se podrán conformar el Plan institucional de Capacitación 2016.

NO	DEPENDENCIA	TEMAS	FUNCIONAL/COMPETENCIAS
1	SECRETARIA DE HACIENDA	PRESUPUESTO	FUNCIONAL
		FUT-CHIP- NIC SIP	FUNCIONAL
		HACIENDA PUBLICA	FUNCIONAL
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	GESTION DE PROYECTOS	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION EN DERECHO POLICIVO	FUNCIONAL
3	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DERECHO DISCIPLINARIO	FUNCIONAL
		AYUDAS OFIMATICAS	FUNCIONAL
		SECRETARIADO	FUNCIONAL
4	CONTROL INTERNO	CONTRATACION	FUNCIONAL
		RIESGOS	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION EN NORMAS AUDITORIA	FUNCIONAL
		MANEJO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	FUNCIONAL
5	SECRETARIA DE	CONTRATACION	FUNCIONAL





	OBRAS PUBLICAS	ALPHASIG	FUNCIONAL
		EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI	FUNCIONAL
		SOFTWARE PRESUPUESTO DELTA	FUNCIONAL
		MANEJO DE AUTOCAD	FUNCIONAL
6	SECRETARIA DE EDUCACION	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS	FUNCIONAL
		SISTEMAS BASICO	FUNCIONAL
		EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		CONTRATACION	FUNCIONAL
		AYUDAS OFIMATICAS	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		INDICADORES DE GESTION	FUNCIONAL
		ADMINISTRACION DE PERSONAL	FUNCIONAL
7	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	LEY GENERAL DE EDUCACION	FUNCIONAL
		METODOLOGIA MGA	FUNCIONAL
		ALPHASIG	FUNCIONAL
		SOFTWARE PRESUPUESTO DELTA	FUNCIONAL
		LEGISLACION EN PROTECCION ANIMAL	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		MANEJO DE VIVEROS	FUNCIONAL
		TRABAJO AVANZADO EN ALTURAS	FUNCIONAL
		SILVICULTURA URBANA	FUNCIONAL
		MANEJO DE JARDINES	FUNCIONAL
		ARCGIS	FUNCIONAL
		TECNICAS SECRETARIALES	FUNCIONAL
8	SECRETARIA DE PLANEACION	MANEJO DE ARCHIVO	FUNCIONAL
		ATENCION AL USUARIO	COMPETENCIA
9	OFICINA DE ATENCION A VICTIMAS	NO SOLICITO	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
10	SUBDIRECCION INTEGRACION SOCIAL	LEY 1448 DE 2011	FUNCIONAL
		LEGISLACION ADULTO MAYOR	FUNCIONAL
11	SUBDIRECCION DE JUVENTUD	PRIMEROS AUXILIOS	FUNCIONAL
		NO SOLICITO	FUNCIONAL
12	SUBDIRECCION	CONTRATACION	FUNCIONAL





	DE GESTION ADTIVA	SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
13	SUBDIRECCION INFANCIA Y ADOLESCENCIA	NORMATIVIDAD EN NIÑEZ, INFANCIA Y ADOLESCENCIA	FUNCIONAL
		GESTION DOCUMENTAL	FUNCIONAL
14	CENTRAL DE MONITOREO-GOBIERNO	TOMADOR Y DESPACHADOR DE LLAMADAS CAD	FUNCIONAL
		OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	FUNCIONAL
15	SUBDIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL - PLANEACION	EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		RESPONSABILIDAD ESTATAL	FUNCIONAL
		PLANEACION Y DESARROLLO	FUNCIONAL
		BANCO DE PROYECTOS	FUNCIONAL
16	SUBDIRECCION CONVIVENCIA CIUDADANA	MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	COMPETENCIA
		REDES SOCIALES Y SISTEMAS	FUNCIONAL
17	GESTION DEL RIESGO	PRIMEROS AUXILIOS	FUNCIONAL
		MANEJO DE DESASTRES	FUNCIONAL
		SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	FUNCIONAL
		LEY 1523 DE 2012	FUNCIONAL
18	SUBDIRECCION COBERTURA EDUCATIVA	EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		CONTRATACION	FUNCIONAL
		PROYECTOS	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		SISTEMA MECI	FUNCIONAL
		SINAT	FUNCIONAL
19	SUBDIRECCION FAMILIA	PROYECTOS	FUNCIONAL
		POLITICAS PUBLICAS	FUNCIONAL
20	SUBDIRECCION LOGISTICA - SERVICIOS	MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	FUNCIONAL
		NORMATIVIDAD ESCRITURAS PUBLICAS	FUNCIONAL
		HERRAMIENTAS PARA LA ADMON DE BIENES	FUNCIONAL
21	SUBDIRECCION CALIDAD EDUCATIVA	ANALISIS DE RESULTADOS	FUNCIONAL
		EVALUACION DE COMPETENCIAS	FUNCIONAL
		FORMULACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS	FUNCIONAL
22	DIRECCION DE CATASTRO	ARCGIS	FUNCIONAL
		AVALUOS	FUNCIONAL
		SERVICIO AL CLIENTE	COMPETENCIA
23	DIRECCION DE	SHARE POINT	FUNCIONAL





	INFORMATICA	HELP PEOPLE	FUNCIONAL
23	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICA	MANEJO DE PROGRAMA GEOREFERENCIADO	FUNCIONAL
24	SUBDIRECCION DE NOMINA	RETEFUENTES POR SALARIOS	FUNCIONAL
		SEGURIDAD SOCIAL	FUNCIONAL
		CALCULO ACTUARIAL	FUNCIONAL
		PASIVO PENSIONAL	FUNCIONAL
25	SUBDIRECCION SOCIAL	HUMANO WEB	FUNCIONAL
		GESTION SOCIAL	FUNCIONAL
		ATENCION AL USUARIO	COMPETENCIA
26	SUBDIRECCION ASEGURAMIENTO	PLANEACION ESTRATEGICA	FUNCIONAL
		EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		ACCES AVANZADO	FUNCIONAL
28	SUBDIRECCION INSPECCION Y VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES	ATENCION AL USUARIO	FUNCIONAL
		EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
		REDACCION Y ORTOGRAFIA	FUNCIONAL
		CONTROL DE ROEDORES	FUNCIONAL
29	SUBDIRECCION INSPECCION Y VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS	CALIDAD DEL AGUA	FUNCIONAL
		MICROORGANISMO	FUNCIONAL
		EXCEL AVANZADO	FUNCIONAL
30	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-SALUD	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
31	SUBDIRECCION DE GESTION DE ANALISIS DE LA INFORMACION	MANEJO DE RECURSOS	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
32	SECRETARIA DE SALUD	PROYECTOS	FUNCIONAL
		ATENCION AL USUARIO	COMPETENCIA
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		GOBIERNO EN LINEA	FUNCIONAL
		ALPHASIG	FUNCIONAL
		ABORDAJE DE MANEJO DE USO PSA	FUNCIONAL
FACTORES DE RIESGO AMBIENTE	FUNCIONAL		
33	SECRETARIO DE FAMILIA Y	SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	FUNCIONAL
		FORMULACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS	FUNCIONAL





	BIENESTAR SOCIAL	PRESUPUESTO	FUNCIONAL
		CONTRATACION	FUNCIONAL
		SISTEMA DE CALIDAD	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION OFICCE	FUNCIONAL
		ATENCION AL USUARIO	COMPETENCIA
		REDACCION Y ORTOGRAFIA	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION NORMAS ICONTEC	FUNCIONAL
		ACTUALIZACION EXCEL	FUNCIONAL
		IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS	FUNCIONAL
		LEGISLACION EN FAMILIA	FUNCIONAL
		MANEJO DE ARCHIVO	FUNCIONAL
		INGLES	FUNCIONAL
		NORMATIVIDAD EN DISCAPACIDAD	FUNCIONAL
		TRABAJO EN EQUIPO	COMPETENCIA
		LIDERAZGO	COMPETENCIA
34	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL	METODOLOGIA MGA	FUNCIONAL
		ALPHASIG	FUNCIONAL
		GESTION TRANSPARENTE	FUNCIONAL
		SIRECI	FUNCIONAL
35	CONTABILIDAD-HACIENDA	RETENCION EN LA FUENTE	FUNCIONAL
		HACIENDA PUBLICA	FUNCIONAL
		NIIF	FUNCIONAL

De otro lado, para cumplir con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la administración municipal, en el presente año, se debe dar capacitación a los empleados en los siguientes temas:

- Autocontrol
- Responsabilidad individual y colectiva
- Transparencia
- Valores
- Delitos contra la administración pública
- Atención al ciudadano

Y para cumplir con el SG-SST, conforme a lo que nos obliga la Resolución 1072 del 2015, se debe brindar las siguientes capacitaciones:





- Manejo seguro de herramientas manuales
 - Inspección de equipos de trabajo,
 - Uso de EPP
 - Higiene y mecánica corporal
 - Autocuidado
 - Manejo seguro de sustancias químicas
 - Primeros auxilios
 - Riesgo de salud pública
 - Trabajo seguro en alturas administrativo y operativo
 - Seguridad vial manejo defensivo
 - Orden y Aseo campaña
 - Clima laboral
 - Lesiones traumáticas
 - Traslado de lesionado
 - Manejo de extintores y técnicas bomberiles
 - Resolución de conflictos
 - Ética y control
 - Manejo de estrés
 - Comunicación asertiva
 - Trabajo en equipo
 - Norma ISO 9001/2015
 - Resolución 1072/2015 SG-SST
-
- Norma ISO 14001/2015
 - Traslado de víctimas
 - Investigación de accidentes e incidentes laborales
 - Análisis de riesgo por oficios
 - Identificar peligros y valorar riesgos
 - Estilos de vida saludable
 - Conservación auditiva y respiratoria
 - Inspecciones planeadas
 - Evacuación y rescate
 - Manejo de residuos – PMIRS
 - Prevención de sustancias psicoactivas
 - Pausas activas - Ergoinfo

Para lo cual se requiere contar con el acompañamiento de la ARL, Bomberos y Defensa Civil





Lo cual hace parte del Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo

14.2 PRIORIDADES Y PROGRAMACION DE CAPACITACION:

En orden de importancia las capacitaciones que mayor demanda tienen por parte de los servidores públicos de la entidad, sumando las necesidades individuales y las de por dependencias, son las siguientes con mayor demanda o requerimiento:

No.	TEMA DE CAPACITACION	FECHAS
1	Sistema de Gestión de la Calidad	Mayo a Diciembre
2	Excel avanzado	Mayo a Diciembre
3	Formulación e Implementación de Proyectos	Mayo a Diciembre
4	Contratación administrativa e Interventoría	Mayo a Diciembre
5	ALPHASIG	Mayo a Diciembre
6	Ayudas Ofimáticas	Mayo a Diciembre
7	Presupuesto	Mayo a Diciembre
8	Hacienda Pública	Mayo a Diciembre
9	Actualización en técnicas secretariales	Mayo a Diciembre
10	Ortografía y Redacción	Mayo a Diciembre
11	Primeros Auxilios	Mayo a Diciembre
12	Sistema de Control Interno MECI	Mayo a Diciembre
13	Archivo	Mayo a Diciembre
14	ARGIS	Mayo a Diciembre
15	Gobierno en línea	Mayo a Diciembre

En materia de competencias comportamentales, los temas serían:

No.	TEMA DE CAPACITACION	FECHAS
1	Servicio al cliente – atención al usuario	Mayo a Diciembre
2	Trabajo en equipo	Mayo a Diciembre
3	Comunicación efectiva	Mayo a Diciembre
4	Liderazgo	Mayo a Diciembre

Y se gestionaran capacitaciones específicas en la medida que la Subdirección de Talento Humano las pueda gestionar o dichos funcionarios lo vayan requiriendo al comité y el presupuesto lo permita.





CROGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO TRABAJO:

a. CRONOGRAMA DE INDUCCION 2016:

Teniendo presente que el programa de Inducción se encuentra establecido en cuanto a fecha (a más tardar a los cuatro meses de haber ingresado el funcionario) y temas (Decreto 1567 de 1998), al cronograma de inducciones para el presente año, es:

<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p>	<p>Sus objetivos con respecto al empleado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética. 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado. 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. 4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. 5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad
<p style="text-align: center;">DESTINATARIOS</p>	<p>Servidores públicos que ingresan a la administración municipal desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.</p>
<p style="text-align: center;">FECHAS</p>	<p>Primer Grupo: 31 de mayo del 2016</p> <p>Segundo Grupo: 30 de agosto del 2016</p> <p>Tercer Grupo: 22 de diciembre del 2016</p>





TEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la administración municipal • Sistema de gestión de la calidad • Derechos, Deberes y Prohibiciones del servidor publico • SIGEP • Seguridad y Salud Ocupacional • Gobierno en línea • Plan anticorrupción • Direccionamiento estratégico - valores.
RESPONSABLES	Secretaria de servicios administrativos

b. CRONOGRAMA DE RE INDUCCION 2016:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En la administración municipal, se realizó la re inducción en el año 2014 y ahora para el año 2016 nuevamente se tiene que realizar:

OBJETIVOS	<p>Sus objetivos con respecto al empleado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones. 2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su
------------------	--





	<p>puesto de trabajo.</p> <p>3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.</p> <p>4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.</p> <p>5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.</p> <p>6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.</p>
DESTINATARIOS	Para todos los servidores públicos de la administración municipal de SABANETA
ALCANCE	Personal que se encuentre vinculado a la fecha del evento.
FECHA	Marzo del 2016
TEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética y Valores • Régimen de inhabilidades e incompatibilidades • Sistema de Gestión de Calidad • Manejo de comunicaciones al interior de la administración. • SIGEP • Comités existentes • Plan de desarrollo 2016-2019 • Gobierno en línea • Plan anticorrupción
RESPONSABLES	Secretaria de servicios administrativos





c. CRONOGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Este aspecto de capacitación, se realiza de manera individual con cada funcionario que ingresa a la administración municipal. A continuación se explica cómo se realiza, ya que se debe diseñar cronograma por funcionario.

<p align="center">OBJETIVOS</p>	<p>Tiene como objetivo, la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.</p> <p>La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.</p>
<p align="center">DESTINATARIOS</p>	<p>Empleados Públicos que ingresan a la administración municipal a partir del 1 de enero del 2016</p>
<p align="center">FECHAS</p>	<p>Desde el momento de la posesión de los funcionarios hasta tres (3) meses después de su ingreso</p>
<p align="center">TEMAS</p>	<p>Los indicados por el respectivo jefe del funcionario nuevo.</p>
<p align="center">RESPONSABLES</p>	<p>Jefes inmediatos, Funcionario nuevo, Facilitadores y Servicios administrativos</p>

Para su aprobación, firman:

CONSTANZA GUERRA BURBANO
Delegada del señor Alcalde
PRESIDENTE

MILENA CASTRILLÓN VARGAS
Subdirector Talento Humano
SECRETARIA

