

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020

“PIC-2020”



KEBIN ZUBIRIA PEROZA
PRESIDENTE DEL CONCEJO
2020

Un concejo para todos

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020

“PIC-2020”

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS

EDUCACIÓN

RIQUEZAS

Y
Enero de 2020

PRESENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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 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, Así lo señala el decreto 1567 de 1998, en su artículo 4, generando las bases para consolidar un equipo de trabajo que cumpla con las exigencias del servicio público moderno, permitiendo fortalecer destrezas y actualizar conocimientos en los servidores públicos de nuestra corporación concejo municipal de Coveñas.

En este orden de ideas, el Plan Institucional de Capacitación, nos permite organizar los recursos para generar un plan de capacitación que nos permita generar un desempeño sobresaliente, en los servicios del Estado.

Este Plan Institucional de Capacitación propone el fortalecimiento de las competencias y habilidades que los servidores requieren para generar mejores resultados, propiciando al mismo tiempo un adecuado ambiente laboral que propenda por el bienestar general.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo individuales, pero también colectivas necesarias para que cada funcionario pueda generar y añadir valor a su labor cotidiana y cómo aportar al cumplimiento de los fines misionales, a la realización de los procesos y productos que en la entidad se realizan, para la satisfacción de los servicios requeridos por los usuarios.

KEBIN ZUBIRIA PEROZA
Presidente Concejo Municipal

Contenido

PRESENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	3
INTRODUCCION	6
1. MARCO NORMATIVO	7
2. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD	8
2.1 Naturaleza Jurídica.	8
2.2 Identificación De La Entidad	9
4. LA CAPACITACION EN EL ENTORNO DE LA ENTIDAD PUBLICA	9
4.1 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	9
4.2 FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	11
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA CORPORACION	12
SISTEMAS	13
CLIMA ORGANIZACIONAL	13
6. PLAN DE CAPACITACIÓN 2020	14
6.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	14
6.1.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
6.2. DEFINICIONES	15
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS	19
7.1. Conceptuales.....	19
7.2. Pedagógicos	19
8. EL GOBIERNO ABIERTO Y LOS EJES TEMÁTICOS	19
9. EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	20
10. LINEAS DE ACCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	20
11. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC	22
12. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	23
13. PRIORIDADES Y PROGRAMACION DE CAPACITACION:	24
SISTEMAS	24
CLIMA ORGANIZACIONAL	24

14.	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	25
15.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	28
15.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	28
	Gestión del Conocimiento – Inducción y Reinducción.	28
15.2	Gestión del Conocimiento – Acciones de Capacitación.....	29
15.3	Formación y Desarrollo de Competencias Laborales.....	30
16.	EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	32
17.	RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN	32
18.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC	32
19.	RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PLAN.....	33
20.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.	33
21.	INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.	34



INTRODUCCION

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia la implementación de mecanismos como el Plan Institucional de Capacitación, el cual le apuesta por el mejoramiento y una mayor eficiencia de la administración pública.

La implementación de mecanismos eficientes para el cumplimiento de los propósitos de cada entidad estatal, conlleva en sí mismos al cumplimiento de los fines del Estado señalados en la constitución y la ley; es por ello que de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada Entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su Plan Institucional de Capacitación".

De conformidad con el decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual la Subdirección de Talento Humano de la corporación es responsable en la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, entre la cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

El plan Institucional de capacitación PIC, del Concejo Municipal de Coveñas, plantea la participación activa del personal en la profundización de sus conocimientos fortaleciendo la experiencia en el desempeño de sus funciones, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios con énfasis en el nuevo modelo de planeación y gestión.

Existe entonces las oportunidades de desarrollo de las competencias necesarias para que cada funcionario en su labor cotidiana pueda agregar y contribuir a la formación de una sociedad en paz.

1. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación del Concejo de Coveñas se encuentra sustentado por la normatividad que rige a las entidades estatales vigente.

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de mayo 26/2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

De conformidad con el este decreto, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual la Subdirección de Talento Humano de la corporación es responsable en la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, entre la cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo, para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

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.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado De Planeación y Gestión, es el “El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información. Cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados

para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. en el marco de la legalidad y la integridad."

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

2. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

2.1 Naturaleza Jurídica.

Según lo establecido en el Artículo 312 de la Constitución nacional, Modificado por el Acto Legislativo 02 de 2002, artículo 4º. "En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva".

Los Concejos municipales son corporaciones político-administrativas del orden territorial instituciones democráticas de carácter colegiado y autoridades fundamentales de la administración pública, dado que son cuerpos deliberantes de representación popular, que tienen facultades de coadministración y control político sobre los respectivos gobiernos territoriales.

Hacen parte de una sola autoridad, no tienen personalidad jurídica propia, están encargadas de ejecutar funciones públicas y cumplen un papel fundamental en el desarrollo de los municipios, porque son las encargadas de velar por el bienestar político, económico y social de quienes representan. (Guías para la gestión pública territorial No. 8, pág. 18. DNP)

Desde este contexto, El Concejo Municipal de Coveñas, es una corporación política-administrativas del orden territorial; entidad pública de elección popular sin personería Jurídica, definida bajo el criterio de los artículos 21 y 22 de la Ley 136 de 1994, la cual cuenta con autonomía, adscrita al Municipio de Coveñas, departamento de sucre, integrada por once (11) concejales, regulada por el Acuerdo 005 de agosto 28 de 2016.

Tiene como domicilio el municipio de Coveñas, y ejerce sus operaciones en las instalaciones del Palacio Municipal. El presidente de la mesa directiva es el representante legal de la corporación, por el periodo respectivo.

2.2 Identificación De La Entidad

Razón Social:	Concejo Municipal de Coveñas
NIT:	823.004.035-1
Dirección	Calle 3B No. 4-16. Urb. Alicante.
Municipio	Coveñas
Departamento	Sucre
Naturaleza Entidad	Pública
Carácter de Entidad	Corporación

4. LA CAPACITACION EN EL ENTORNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 en los artículos 2 al 6, Cada entidad pública deberá diseñar sus planes de capacitación y entrenamiento institucional y garantizar que la oferta de programas se enfoque en el aprendizaje organizacional y en los lineamientos pedagógicos de capacitación por competencias.

4.1 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

Dadas las características propias de la entidad como corporación político-administrativa de carácter colegiado y bajo el precepto de que sus miembros provenientes mediante elección popular no tienen la calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honorarios por su asistencia a las sesiones respectivas.

La entidad presenta una estructura organizacional única, para ello presenta en primer lugar la plenaria y la mesa directiva en cabeza de su presidente; en segundo lugar, la secretaría general del concejo.

SERVIDORES POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	SERVIDORES
SECRETARIA	1
CORPORACION	11

SERVIDORES POR NIVEL Y VINCULACIÓN

	ELECCION POPULAR	PERIODO FIJO	TOTALES
DIRECTIVO CORPORACION	3		3
PLENARIA	8		8
ASISTENCIAL		1	1
TOTALES	11	1	12

4.1.2 SECRETARÍA GENERAL:

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	20
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	MESA DIRECTIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS		COMPETENCIAS
ESTUDIO	EXPERIENCIA	ASISTENCIAL
Mínimo: Terminación de Bachillerato. (Título Bachiller) Máximo: Título tecnología.	24 meses de experiencia relacionada con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Responsabilidad por personal a cargo - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Habilidades y aptitudes laborales. (Organización, perseverancia, percepción)

4.2 FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

1. Asistir a todas las sesiones
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en el reglamento.
3. Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
6. Proyectar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de enviarlos a las Comisiones permanentes.
8. Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate
9. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaria General de la Corporación.
10. Llevar los siguientes libros: el libro de actas, el registro de intereses privados de los concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la Ley 136 de 1994, y el registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma Ley.
11. Organizar el Archivo del Concejo, acompañado del índice de todos los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y los actos aprobados.
12. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
13. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.

14. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
15. Remitir al alcalde para su sanción ejecutiva, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los debates reglamentarios.
16. Los demás deberes que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el presidente, y las inherentes a la naturaleza del cargo.
17. Certificar los debates reglamentarios que se dieron a los proyectos de acuerdo.
18. Comunicar a los concejales la fecha y la hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
19. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los concejales y empleados de la Corporación.
20. El secretario general del concejo llevara un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y de otros aspectos relevantes para asesor al presidente en la correcta conducción de las plenarios, de las intervenciones, de las votaciones y demás, a fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
21. El secretario hará las veces de pagador según acto administrativo motivado.
22. Las demás inherentes al cargo.

Existiendo funciones adicionales otorgadas por mandato legal, ya que es el único funcionario de planta, como son las de Supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos, las de evaluación de las ofertas económicas, las de auxiliar de archivo y las propias de jefe de control interno de la entidad, entre otras. De aquí se desprenden funciones que sobrepasan el nivel asistencial.

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA CORPORACION

El diagnóstico de necesidades que crea el Plan Institucional de Capacitación - PIC se estructura de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta las características propias de la entidad como corporación político-administrativa de

carácter colegiado, su estructura organizacional, información institucional y evaluaciones de los planes estratégicos e institucionales de la vigencia 2020, así:

ADMINISTRACION PÚBLICA

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley de acceso de la transparencia y la información,
- responsabilidad penal , disciplinaria y fiscal del servidor público
- Finanzas Publicas Territorial – presupuesto participativo
- Planeación estratégica e innovación.
- Cultura de la legalidad y la transparencia
- Ética del servidor publico
- Derechos humanos
- Resolución pacífica de conflictos

ADMINISTRATIVA

- SECOP II
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción del servidor público
- Rendición de Cuentas y participación ciudadana.
- MECI – MIPG – FURAG - SIGEP.
- Gestión Documental -Archivo y manejo de correspondencia

SISTEMAS

- Manejo de aplicativos de Software (aplicativos institucionales)
- Actualización en paquetes ofimáticos.
- TIC

CLIMA ORGANIZACIONAL

- Relaciones interpersonales
- Valores Institucionales
- Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Riesgos profesionales (Salud Ocupacional)

El análisis de las rutas establecidas en el plan estratégico del talento humano, y su relación con el plan de capacitación.

- **Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos**

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: inducción y reinducción, mejoramiento individual.

- **Ruta del Crecimiento: liderando talento**

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, inducción y reinducción, valores.

– **Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos**

El cambio cultural debe ser objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados, debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, inducción y reinducción, e integridad.

6. PLAN DE CAPACITACIÓN 2020

6.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades de los servidores públicos del Concejo Municipal de Coveñas–Sucre, mediante procesos continuos de capacitación, y formación, el desarrollo humano y los lineamientos del nuevo modelo integrado de gestión y planeación, de acuerdo a los ejes temáticos planteados en el plan, para los servidores del concejo Municipal de Coveñas, con el fin de Mejorar el nivel de gestión con el fin de potenciar habilidades, conocimientos y destrezas en los servidores públicos.

6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del Concejo.
- Capacitar y formar a los servidores públicos del Concejo Municipal de Coveñas en las dimensiones del ser, del saber y del hacer, para mejorar su desempeño funcional y comportamental.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la integridad del servidor público, la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Continuar con actividades que propicien el cumplimiento del Plan de acción del Concejo Municipal de Coveñas, período 2020, en cuanto al objetivo de fortalecimiento del Talento Humano organizacional.

6.2. DEFINICIONES

Capacitación

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de educación, dirigidos a prolongar y 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 ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto ley 1567 de 1998).

Competencia

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. (Decreto 2539 de 2005).

Aprendizaje basado en problemas

Estrategia que privilegia el desarrollo de habilidades y actitudes y la adquisición de los conocimientos que las fundamentan y, por lo tanto, su aplicación contribuye a lograr aprendizajes significativos y el desarrollo de competencias.

Dimensión hacer

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión saber

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Educación formal

Se entiende por 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 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

Educación informal

Se considera educación informal 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).

Educación no formal

Denominada Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), 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 estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

Formación

De acuerdo a la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

Plan de aprendizaje del equipo

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Plan individual de aprendizaje

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

6.3 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, está basada en los principios trazados por el Decreto 1567 de 1998, que son:

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 el aprendizaje organizacional.

Objetividad. La formulación de políticas, 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.

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 y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes 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, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

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 de la entidad.

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.

7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

7.1. Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público:

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales 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.

7.2. Pedagógicos

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

8. EL GOBIERNO ABIERTO Y LOS EJES TEMÁTICOS

La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016) define el término como el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación.

Desde esta perspectiva la ciudadanía tiene un rol protagónico en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo; es por ello que los servidores tienen la oportunidad para aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación son cruciales.

Desde el nuevo enfoque, del modelo integrado de planeación y gestión, la Primera Dimensión, Talento Humano es el Corazón de MIPG, las estrategias y ejes temáticos priorizados del plan de Formación y capacitación para el Servidor público, incorporan elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión basados en la innovación y gestión del conocimiento; elementos que se han convertido y apropiado como estrategias organizacionales para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios.

9. EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El esquema de aprendizaje organizacional se presenta como una opción favorable para el desarrollo de programas de capacitación, formación y entrenamiento efectivos.

El aprendizaje organizacional representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento. (Barrera & Sierra, 2014).

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Desde este nuevo enfoque se priorizan los ejes temáticos, los cuales se constituyen en las líneas de acción del plan de capacitación.

10. LINEAS DE ACCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Eje 1: Gobernanza para la paz.

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.

A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le 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.

Para la corporación, la gobernanza para la paz debe ser afrontada incluyendo las temáticas que nos permitan contar con la formación para proporcionar servicios e información a la comunidad de tal forma que contribuyan a la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto, en el marco del respeto y los derechos humanos, pero además permitan la creación de valor en la gestión pública, de forma tal que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

Eje 2: Gestión del conocimiento.

Responde a la necesidad 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.

La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales.

Para la corporación, la aplicación del esquema de la gestión del conocimiento en el ámbito organizacional, tiene por objetivo implementar la política de gestión del conocimiento con el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, que de alto valor de quienes integran la institución y permitan a la entidad contribuir de forma efectiva para el mejoramiento del entorno social y territorial.

Eje 3: Creación de valor público

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.

El concepto de creación de valor conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, las actividades de capacitación y entrenamiento se conciben como una estrategia para generar cambios organizacionales.

Con ello, se busca formar y fortalecer las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

La aplicación de la creación de valor, Para la corporación Concejo municipal de Coveñas, responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento, formar y fortalecer las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de la corporación.

11. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC

FASES PARA LA FORMULACION DEL PIC

Sensibilización: Entendida esta etapa como las medidas adoptadas para dar divulgación a los aspectos normativos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con el fin de promover la participación en la encuesta de necesidades de capacitación.

A. Realización de encuestas y recolección de información: Se procede a diseñar encuesta de necesidades de capacitación tanto individuales como por secretarías o áreas de desempeño, para lo cual se contó con la participación activa de todos los servidores públicos de las dependencias del Concejo Municipal.

B. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades: Se realizó un 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 2020.

C. Formulación del PIC: El equipo de trabajo de la Secretaria de Concejo, procedió a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación por parte de la corporación.

D. Aprobación del PIC: El comité de capacitación y bienestar laboral, procederá a la aprobación del PIC, luego de su estudio y debate, luego se protocolizará con la expedición de la respectiva resolución.

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 el concejo Municipal, la página web oficial.

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.

12. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Partiendo del hecho que dicha entidad es un cuerpo colegiado, se diseñó un formulario para recolectar desde el punto de vista de los concejales, y el personal de planta las necesidades propias en materia del entorno legislativo, y del control político como coadministradores municipales, en el ámbito de las funciones misionales propias de la entidad

El Concejo de Coveñas, 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 receptar 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 2020.

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 2020, se desarrollen estos temas.

Por lo tanto, una vez identificadas las necesidades de capacitación a través de estos resultados se podrán conformar el Plan institucional de Capacitación 2020.

13. 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 por dependencias, son las siguientes con mayor demanda o requerimiento:

ADMINISTRACION PÚBLICA

- Ley de acceso de la transparencia y la información,
- Responsabilidad penal, disciplinaria y fiscal del servidor público
- Finanzas Públicas Territorial – presupuesto participativo
- Planeación estratégica e innovación.
- Cultura de la legalidad y la transparencia
- Ética del servidor público
- Derechos humanos
- Resolución pacífica de conflictos
- Ley 1474 de 2011 – Ley 2014 de 2019

ADMINISTRATIVA

- SECOP II
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción del servidor público
- Rendición de Cuentas y participación ciudadana.
- MECI – MIPG – FURAG - SIGEP.
- Gestión Documental -Archivo y manejo de correspondencia

SISTEMAS

- Manejo de aplicativos de Software (aplicativos institucionales)
- Actualización en paquetes ofimáticos.
- TIC

CLIMA ORGANIZACIONAL

- Relaciones interpersonales
- Valores Institucionales
- Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Riesgos profesionales (Salud Ocupacional)

No.	TEMA DE CAPACITACION	FECHAS
1	Ley de acceso de la transparencia y la información	Febrero a Diciembre
2	Responsabilidad penal , disciplinaria y fiscal del servidor público	Febrero a Diciembre
3	MECI – MIGP - FURAG- SIGEP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	Febrero a Diciembre
4	Finanzas Publicas Territorial – presupuesto participativo	Febrero a Diciembre
5	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Febrero a Diciembre
6	SECOP II	Febrero a Diciembre
7	Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción del servidor público	Febrero a Diciembre
8	Ley 1474 de 2011 – Ley 2014 de 2019	Febrero a Diciembre
9	Ética del servidor publico	Febrero a Diciembre
10	Gestión documental - Archivo y manejo de correspondencia	Febrero a Diciembre
11	Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Febrero a Diciembre
12	Manejo de aplicativos de Software (aplicativos institucionales)	Febrero a Diciembre
13	Actualización en paquetes ofimáticos - TIC	Febrero a Diciembre

En materia de competencias comportamentales, los temas serían:

No.	TEMA DE CAPACITACION	FECHAS
1	Trabajo en equipo	Febrero a Diciembre
2	Comunicación efectiva	Febrero a Diciembre
3	Liderazgo	Febrero a Diciembre
4	Mejoramiento continuo	Febrero a Diciembre

Se gestionarán capacitaciones específicas en la medida que la dirección de Talento Humano las pueda gestionar o dichos funcionarios lo vayan requiriendo al comité y el presupuesto lo permita.

14. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

• **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.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.

• **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.

Respecto de las modalidades de capacitación a ser utilizadas para desarrollar el plan de capacitación del Concejo Municipal de Coveñas, se establecen las siguientes estrategias:

ESTRATEGIA	OBJETIVO	INTENSIDAD
Conversatorio	Facilitar la circulación del capital intelectual, motivando a los funcionarios de la entidad a que compartan sus Experiencias.	1 hora
Conferencia	Abordar desde la experiencia de invitados expertos, Temáticas de interés para la entidad.	2 – 4 horas
Seminario - Taller	Desarrollar una temática frente a una situación problema con el apoyo didáctico de un experto.	4 – 24 horas
Panel	Evento que convoca a un grupo de expertos y/o funcionarios para la discusión de un tema de interés Institucional.	2 – 3 horas
	Desarrollo más profundo de una temática frente a las	
Curso	realidades de trabajo, incluye el desarrollo de actividades por parte de los funcionarios con el objeto de recibir Retroalimentación sobre su ejecución.	24- 120 horas
Curso virtual	Incluye el desarrollo de actividades de forma virtual utilizando las TIC por parte de los funcionarios con el objeto de recibir capacitación del SENA, ESAP, DAFP, ARL Positiva, Observatorio para transparencia y Anticorrupción, entre otros.	24- 60 horas
Diplomado	Fortalecimiento de la temática desde la parte conceptual y El desarrollo de habilidades.	120 – 200 horas
Cartilla	Estrategias interactivas que de manera impresa o virtual permiten al funcionario desarrollar un ejercicio de Aprendizaje asincrónico.	Variable

15. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

La programación de los temas listados se ejecutará en el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2020 así:

15.1 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Gestión del Conocimiento – Inducción y Reinducción.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO	Facilitar y fortalecer la integración de los nuevos colaboradores a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del Estado y las específicas del Concejo Municipal de Coveñas, que se brindarán mediante un programa de Inducción Institucional.
META	Lograr la participación del 100% de los funcionarios que ingresen al Concejo Municipal de Coveñas en el programa de Inducción Institucional.
ESTRATEGIA	Realizar el programa de Inducción Institucional para los funcionarios nuevos de la Corporación.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Al final de cada trimestre de la vigencia 2020.
RECURSOS	Humanos: Presidente, Secretario General, facilitadores y funcionarios Nuevos. Logísticos: computador, Video Beam, Sala de reuniones del Concejo. Materiales: fotocopias y/o Cartillas.

REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO	Actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales y ambientales de la nueva administración y reorientar su integración a la cultura organizacional.
META	Lograr la participación e integración del 100 % de los funcionarios en el Programa de Reinducción Institucional.
ESTRATEGIA	Diseñar un programa académico y lúdico que contenga los lineamientos de la administración, la representación del sistema de valores, comportamientos requeridos en las competencias comunes y comportamentales, cultura organizacional deseada y que incluya la exposición de directrices de administración del

	talento humano, la misión, la visión, la política y los objetivos de calidad.
PERIODO DE EJECUCION	Al finalizar el segundo semestre de la vigencia 2020.
RECURSOS	Humanos: Presidente, Secretaria Ejecutiva, facilitadores y todos los Funcionarios. Logísticos: computador, Video Beam, Sala de reuniones del Concejo Municipal. Materiales: fotocopias y/o Cartillas.

15.2 Gestión del Conocimiento – Acciones de Capacitación

FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
OBJETIVOS	Contribuir al fortalecimiento y actualización de conocimientos de Servidores públicos, mediante la ejecución de programas de capacitación y autoformación, en los conocimientos específicos solicitados por los directivos y los funcionarios, para que cualifiquen el saber y el saber hacer, para mejorar el desempeño laboral.
META	*Fortalecer las competencias funcionales de los funcionarios que participan en la corporación. *Fortalecer Los procesos misionales de apoyo y evaluación. *Fortalecer el proceso de autocapacitación en la Corporación, con la participación de todas las áreas, con los temas a ser desarrollados.
	*Facilitar la capacitación de Cada área del Concejo Municipal.
ESTRATEGIAS	*Realización de alianzas estratégicas con entidades públicas, entidades de capacitaciones, universidades privadas y públicas, en especial la ESAP, para programar los temas de capacitación solicitados por los directivos y funcionarios del Concejo Municipal.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la vigencia 2020.
RECURSOS	Humanos: Capacitadores y todos los funcionarios. Logísticos: Computador, video proyector, Sala de reuniones de la Corporación, etc. Materiales: fotocopias y CDs, etc. Económicos: Acorde con las necesidades y disponibilidad presupuestal.

15.3 Formación y Desarrollo de Competencias Laborales

FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	
OBJETIVO	Contribuir al desarrollo integral del servidor público de la Corporación atendiendo los resultados de los diagnósticos de los procesos de Gestión Ética, comunicación e Información pública, Talento Humano y Control Interno (Fomento de la Cultura del Auto control), mediante estrategias pedagógicas y comunicativas, que permitan desarrollar positivamente en los servidores de la corporación los comportamientos que tienen incidencia directa sobre la labor.
META	Cumplir los Planes de Acción establecidos en los procesos de Gestión, Ética, Comunicación e Información Pública, Talento Humano y Control Interno involucrando todos los responsables y con la participación activa de todos los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos del Concejo.
ESTRATEGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar una comisión integrada por representantes de los procesos de Gestión Ética, Comunicación e Información Pública, Talento Humano y Control Interno para planear, ejecutar y evaluar las estrategias pedagógicas y comunicativas que intervengan los resultados de los diagnósticos. - Enfocar las estrategias pedagógicas y comunicativas hacia líneas de acción que intervengan las variables de Gestión de Conflictos, Trabajo Colaborativo (Trabajo en equipo y cultura del colaborador), Creatividad e Innovación, Liderazgo. - Diseñar, ejecutar y evaluar para cada vigencia anual las acciones pedagógicas y comunicativas. - Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para contribuir al cumplimiento del objetivo.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la vigencia 2020

RECURSOS	<p>Humanos: Presidente, Secretario General, facilitadores y todos los funcionarios.</p> <p>Logísticos: computador, video proyector, Sala de reuniones del Concejo.</p> <p>Materiales: fotocopias y CDs.</p> <p>Económicos: Acorde con las necesidades y disponibilidad presupuestal</p>
-----------------	---

15.4 PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE	
OBJETIVO	Mejoramiento Integral en la Atención del Ciudadano para Consolidar la Cultura del Servicio,
META	Cumplir los Planes de Acción establecidos en los procesos de Comunicación e Información Pública, involucrando todos los responsables y con la participación activa de todos los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos del Concejo.
ESTRATEGIA	<ul style="list-style-type: none"> - formular en cada dependencia o grupos de trabajo la propuesta respectiva que presente el Grupo de Gestión del Talento Humano a la Comisión de Personal, tanto del respectivo cronograma dentro de estos lineamientos defina el Grupo de Gestión del Talento Humano. - Enfocar las estrategias pedagógicas y comunicativas hacia líneas de acción que intervengan las variables de Innovación, Liderazgo y Creatividad. - Diseñar, ejecutar y evaluar acciones pedagógicas y comunicativas.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Durante la vigencia 2020
RECURSOS	<p>Humanos: Presidente, Secretario General, facilitadores y todos los funcionarios.</p> <p>Logísticos: computador, video proyector, Sala de reuniones del Concejo.</p> <p>Materiales: fotocopias y CDs.</p> <p>Económicos: Acorde con las necesidades y disponibilidad presupuestal</p>

Para la ejecución del plan de capacitación, se harán alianzas estratégicas con universidades privadas y públicas, en especial con la ESAP. Igualmente se accederá a las propuestas que de manera virtual ofrece el SENA.

16. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Consiste en poner en marcha las distintas acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y su seguimiento. Obteniendo las evidencias de su desarrollo como son los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Las actividades de aprendizaje producto de la consolidación y análisis de la información institucional recolectada en la fase de diagnóstico, se articularán a las competencias propuestas en el Plan Institucional de Capacitación y el Grupo de Desarrollo Humano realizará su seguimiento.

La presidencia de la corporación, realizará los estudios de contratación para la ejecución de las actividades de aprendizaje que requieran facilitadores externos, de acuerdo a los lineamientos de contratación y su posterior supervisión.

17. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN

La presidencia de la corporación, quien cumple las funciones del director del área de gestión humana, será el encargado de implementar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación PIC 2020.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

Teniendo en cuenta el enfoque por competencias que maneja este modelo de formación y capacitación la Evaluación de las competencias solo se ha de realizar en la acción.

La evaluación debe ser de manera permanente, con el objetivo de retroalimentar a los participantes sobre sus aciertos y oportunidades de mejoramiento. Al final del periodo de vigencia del PIC, se efectuará el Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas. La evaluación del PIC se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando los indicadores preparados

para ello. De esta manera se tendrá la oportunidad de medir el impacto de la capacitación de manera objetiva en términos de cumplimiento.

19. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PLAN

El Concejo de Coveñas tiene incluido en su presupuesto gastos de la vigencia

2020 un valor de \$ 5.000.000 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 del Concejo de Coveñas 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.

20. 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.

Asimismo, se evaluará cada acción de capacitación o formativa, así:

REACCION O SATISFACCIÓN: se realizará una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.

EVALUACION DE APRENDIZAJE: mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

21. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.

Cumplimiento del plan de capacitaciones:

Indicador de Gestión:

Capacitaciones realizadas x 100

Total de capacitaciones programadas

Meta: El 90%

Cumplimiento de Inducciones y entrenamiento realizados:

Indicador de Producto:

Inducciones y entrenamientos realizados x 100

Total inducciones y entrenamientos requeridos

Re inducción realizada x 100

Re inducción programada

Cobertura del plan de capacitaciones:

Indicador de Cobertura:

No. Funcionarios capacitados en un período x 100

No. Total de funcionarios de la corporación

Meta: El 90%

KEBIN ZUBIRIA PEROZA

Presidente Concejo Municipal

Anexo 2. CRONOGRAMA DE INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO TRABAJO:

CRONOGRAMA DE INDUCCION 2020:

OBJETIVOS	<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
DESTINATARIOS	<p>Servidores públicos que ingresan a la administración municipal desde el 2 de enero al 31 de diciembre de 2020.</p>
FECHAS	<p>Primer Grupo: 15 de febrero del 2020.</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	<p>Presidente de la corporación.</p>

CRONOGRAMA DE RE INDUCCION 2020:

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.

OBJETIVOS	<p>Sus objetivos con respecto al empleado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enterrar 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 puesto de trabajo.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad. 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. 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
DESTINATARIOS	Para todos los servidores públicos de la Concejo de Coveñas.
ALCANCE	Personal que se encuentre vinculado a la fecha del evento.
FECHA	Julio del 2020
TEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética y Valores • Régimen de inhabilidades e incompatibilidades • Manejo de comunicaciones • SIGEP • Comités existentes • Plan de desarrollo 2020-2023 • Gobierno en línea • Plan anticorrupción
RESPONSABLES	Presidencia de la corporación.

a. 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.

OBJETIVOS	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. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas,
DESTINATARIOS	Empleados Públicos que ingresan a la administración del Concejo municipal a partir del 2 de enero del 2020
FECHAS	Desde el momento de la posesión de los funcionarios hasta tres (3) meses después de su ingreso
TEMAS	Los indicados por el respectivo jefe del funcionario nuevo.
RESPONSABLES	Jefes inmediatos, funcionario nuevo, Facilitadores y Servicios administrativos

KEBIN ZUBIRIA PEROZA

Presidente

EDUCACIÓN

Y

RIQUEZAS