



MUNICIPIO DE TULUÁ



Tuluá

de la gente para la gente

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OFICINA DE TALENTO HUMANO

ALCALDÍA DE TULUÁ

Enero de 2020



1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP; la Secretaria de Desarrollo Institucional determina que el diseño de cada empleo debe contener el perfil de competencias, capacitación y la 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.

Todas las acciones, actividades, planes o programas dirigidos al desarrollo intelectual, físico y emocional de los funcionarios de la Administración Municipal, se fundamentaran en la búsqueda del fortalecimiento de los procesos de gestión y calificación del talento humano, enmarcados en las políticas de desarrollo integral del servidor público, como garante de calidad en el servicio, de equidad y transparencia en la administración y de capacidad de gestión continua, de tal manera que se consolide un capital humano altamente competente y con sensibilidad social.

Adicionalmente, se cuenta con la guía metodológica para la formulación del Plan de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, a través de las cuales se proponen pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

- ✓ **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 al interior de las organizaciones.
- ✓ **Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

- ✓ **Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Finalmente, se plantean una serie de estrategias y mecanismos que pretenden asegurar la implementación, desarrollo y seguimiento a la política a través de la divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación entre otras.

Dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad Colombiana y de acuerdo a las necesidades internas de los funcionarios públicos se diseñó El Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, para el periodo 2020-2023, el cual será una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Capacitación, de acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública.

Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:

- ✓ **Capacitación.** Conjunto de procesos organizados, 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

institucional, al mejoramiento de la 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. Decreto 1567 de 1998 artículo 4

- ✓ **Formación.** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual
- ✓ **Educación no formal,** hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el Decreto No. 4904 Diciembre 16 de 2009, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- ✓ **Educación informal.** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 artículo 43 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- ✓ **Programas de Inducción y de Reinducción.** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:
 - a. **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema 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 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;
- a. **Programas de Reinducción.** 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. Los programas de Reinducción 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:
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 puesto de trabajo.
 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 servicios públicos.
 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos. Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.
- ✓ **Entrenamiento para el puesto de trabajo.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el corto plazo



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad debe ser inferior a 160 horas de acuerdo con lo señalado en el decreto 2888 de 2007. Los programas de educación formal, su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral).

- ✓ **Competencias laborales.** De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.
- ✓ **Educación formal.** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

2. MARCO NORMATIVO

En el Sector Público Colombiano 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. Decreto 1567 de 1998 artículo 4



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Parágrafo.- Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Artículo 5º.- Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación.

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

Acogiendo los parámetros señalados por el gobierno en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- ✓ **La Constitución Política de Colombia de 1991**, en especial el artículo 53.
- ✓ **La ley 30 de 1992**, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.
- ✓ **La ley 115 de 1994**, Ley General de Educación.
- ✓ **La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único**, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ **El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006**, por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- ✓ **Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo.** Tiene el propósito de establecer pautas para que la formulación de los planes institucionales de capacitación – PIC's- se aborde de manera integral: proporciona pasos, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias; conforma y administra proyectos de aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

del ser, el saber y el hacer y organiza las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias, entre otros.

Todas las acciones, actividades, planes o programas dirigidos al desarrollo intelectual, físico y emocional de los funcionarios de la Administración Municipal, se fundamentarán en el **PLAN DE DESARROLLO para la vigencia 2020 – 2023**, el cual tiene dentro de sus objetivos el mejoramiento continuo de los servicios, modernizar la administración, velar por la transparencia de su actuación, promover la participación ciudadana y garantizar los principios de eficiencia, eficacia, calidad y sostenibilidad. El Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, debe actuar de manera articulada con el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Atendiendo las necesidades de capacitación de la Administración Municipal de Tuluá y sus servidores, se presentan las políticas definidas para tal fin:

- a) Proceso de detección de las necesidades de capacitación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partiendo de la acción conjunta entre ésta y los servidores.
- b) Los planes, programas y subprogramas tendrán como eje central la visión y la misión de la Secretaría de Desarrollo Institucional frente al desarrollo integral del servidor, buscando que su crecimiento integral y armónico para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
- c) Todos los servidores adscritos a la planta global de cargos gozan de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten en la Entidad.
- d) Los planes, programas y subprogramas deben responder tanto a los requerimientos e intereses de la Administración Municipal de Tuluá, en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Institucional, como a los de los colaboradores.

Nota: En todo caso, los planes institucionales de capacitación, deberán guardar coherencia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CAPACITACIÓN

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano, la Secretaría de Desarrollo Institucional, establece políticas de acuerdo con el Plan Nacional de Capacitación (DAFP), con la planeación de la Entidad y con los principios de la capacitación:

- ✓ Se toma como marco de referencia los principios rectores de capacitación en el sector público: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración, énfasis en la práctica y continuidad.
- ✓ Dentro de las líneas de política se acogen los tres propósitos centrales que deben guiar los programas de capacitación: gestión pública eficiente y eficaz, con la prestación de un servicio confiable, amable, digno, eficiente, mediante el mejoramiento de las competencias laborales; una gestión pública transparente contando con servidores íntegros y cualificados; y una gestión pública democrática, permitiendo la participación ciudadana.
- ✓ La formulación de los planes anualmente, de conformidad con los parámetros dados por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan en esta materia, así como los parámetros formulados por el Gobierno Municipal y con la Planeación de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Alcaldía de Tuluá.
- ✓ Se promueve dentro de la temática la gestión gerencial, participativa y descentralizada 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 los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- ✓ Se utilizarán recursos presupuestales, en los cuales se prioriza de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Administración en materia de capacitación para el logro de los objetivos, de tal forma que se oriente hacia la optimización de los mismos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ En el desarrollo de las capacitaciones se utilizarán tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual.
- ✓ La adopción del Plan de Capacitación, se efectuará, teniendo en cuenta algunos mecanismos de implementación, tales como: recomendaciones de la Comisión de Personal, diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluaciones de los programas de capacitación, informe de la evaluación de desempeño de la vigencia respectiva, acuerdos de gestión, evaluación de las competencias, recomendaciones del Comité de Capacitación, entre otros.
- ✓ El ámbito de cobertura de capacitación es el siguiente: son beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía de Tuluá, (carrera administrativa, provisionalidad en vacancia definitiva o temporal, libre nombramiento y remoción y supernumerarios), contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el último año.
- ✓ La Secretaría de Desarrollo Institucional a través de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación organizados y así mismo, como corresponsabilidad, los servidores designados para los programas, deberán comprometerse a participar en los mismos, según lo establece el mandato legal.
- ✓ Como política de manejo del tiempo la Secretaría establece que tanto el empleador como el servidor público aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida.
- ✓ Se evaluarán los programas de capacitación teniendo como referente la Guía propuesta por la Secretaria de Desarrollo Institucional, que incluye la evaluación al plan y el impacto de los eventos de capacitación (que se realizará para eventos superiores a 40 horas exceptuando el nivel de reacción o satisfacción),
- ✓ Se tenderá hacia el fortalecimiento de los valores institucionales, que permita desarrollar conductas éticas con respecto al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público y una gestión pública democrática y participativa que se enfoque en la formación de actitudes y la adopción de comportamientos que promuevan el reconocimiento del ciudadano como verdadero dueño de lo público.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ Se articulará la programación de capacitación de la Secretaría de Desarrollo Institucional por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, empleando para ello metodologías definidas previamente, siendo necesario requerir a los Secretarios de Despacho que prevean la necesidad de capacitación, suministrar como mínimo el nombre del evento, objetivo, contenido, participantes estimados, fechas de inicio y terminación, horarios y costos.
- ✓ Los funcionarios de la Administración Municipal que sean seleccionados para capacitarse deberán certificar mediante (diploma, mención, etc.) su asistencia a dicho evento a la Secretaría de Desarrollo Institucional y socializar con el grupo de trabajo de su Secretaría, de lo contrario deberán reintegrar a la Administración Municipal el valor total de la capacitación (inscripción, viáticos y tiquetes).

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Desarrollar el plan de Capacitación y formación de los empleados Públicos asumiendo de manera integral los retos que establece y en coherencia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño:

3.2 Objetivos Específicos

- a) Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, apuntando al incremento de 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.
- b) Elevar el nivel de eficacia de los servidores públicos.
- c) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- f) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, subprogramas y los objetivos del Estado y de sus respectivas Entidades.
- g) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportación de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejoramiento en el desempeño laboral y logro de los objetivos institucionales.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- h) Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores, y el incremento de sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- i) Desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

4. ALCANCE Y VIGENCIA

4.1. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos SIFEP es de aplicación para todo el personal de planta que trabaja en la Alcaldía Municipal de Tuluá. Se entiende por personal de planta a los funcionarios DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SUPERNUMERARIOS.

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

- a) **Inducción.** Este programa se debe realizar durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación de un servidor y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la administración municipal, su desarrollo en habilidades de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.
- b) **Reinducción.** Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado y sus funciones y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa. Se adelantarán por lo menos cada dos años a todos los empleados.
- c) **Misional y de gestión.** Capacitación institucional y educación no formal; comprende la realización de estudios de educación no formal como: cursos,



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias o por los servidores directamente.

4.2. VIGENCIA

El presente Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, SIFEP estará vigente durante el periodo 2020 – 2023, brindando a los funcionarios con el fin de que puedan adquirir, reforzar y ampliar sus conocimientos y así poder garantizar una administración eficiente y eficaz. Este Plan será dinámico, permitiendo tener mayor cobertura de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal.

5. AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE FORMACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS - SIFEP

Teniendo en cuenta que el Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, tiene una vigencia de 4 años, este se actualizará cada año de acuerdo a las necesidades, además durante el año vigente, este no está exento de modificaciones y adecuaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten. Es decir que este Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, podrá ser modificado en cuanto estas modificaciones no alteren el objeto de este de forma negativa.

6. METODOLOGÍA

La metodología empleada inicialmente consistió en la elaboración de una definición de funciones por áreas de la administración Municipal, las cuales de acuerdo a la responsabilidad, se clasificaron dentro de los componentes de la capacitación SABER, HACER o SER. Esta primera actividad ayuda a visualizar el entorno y cuáles podrían ser las necesidades de capacitación.

Teniendo un diagnóstico inicial se procede a realizar una encuesta de necesidad de capacitación instrumento mediante el cual se recopiló la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos.

Una vez diligenciadas las encuestas se procede a realizar la tabulación de la información, identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios, la cual fue presentada y puesta a consideración del Jefe de Desarrollo Humano, Secretaría de Desarrollo Institucional y el Alcalde Municipal.



7. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE CAPACITACION PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE FORMACION DE EMPLEADOS PÚBLICOS SIFEP.

El Plan de Capacitación para el Sistema Integral de Formación de Empleados Públicos, de La Administración Municipal de Tuluá, responderá a los principios propuestos en el decreto 1567 de 1998.

Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. **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;
- b. **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
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **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.
- g. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- h. **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.
- i. **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.



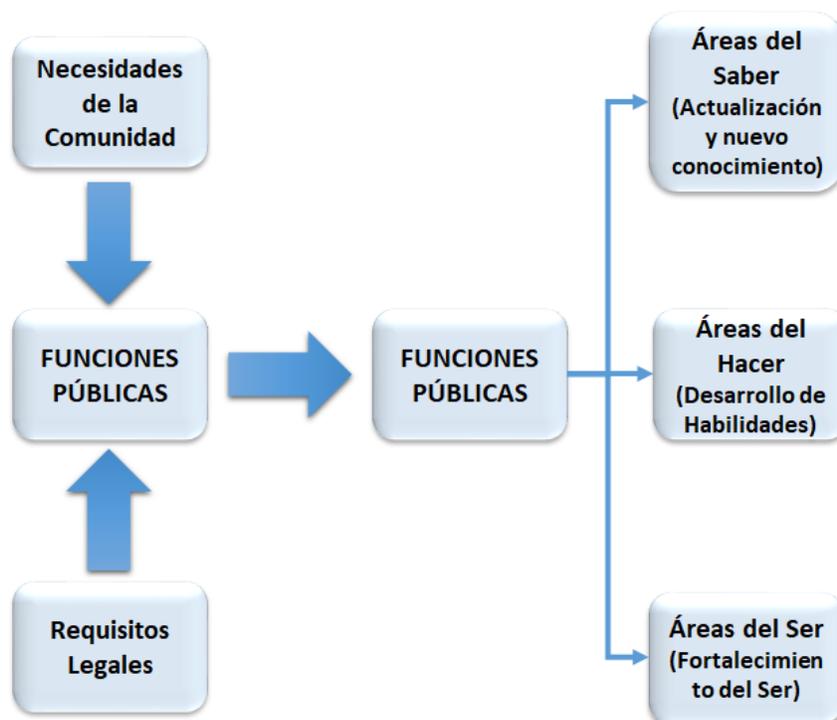
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. DEFINIR NECESIDADES

Para definir las necesidades de capacitación y determinar temas específicos que faciliten el desarrollo de las actividades de los funcionarios, se utiliza como fuente de información y como herramienta para transmitir la información dos elementos que son:

- a. Encuestas “NECESIDAD DE CAPACITACIÓN”,
- b. EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

La primera encuesta se utilizará para determinar las necesidades de acuerdo a su experiencia en el cargo y en el área de trabajo. La segunda herramienta es para determinar temas alternos a los expuestos en las capacitaciones.



8.2 DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

Una vez definidas las necesidades por área, se define la modalidad de la capacitación entre las cuales tenemos:



7.2.1 MODALIDADES DE CAPACITACION	
MODALIDAD	DESCRIPCION
Cursos	Evento de capacitación formal.
	Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
	Puede combinar la teoría y la práctica.
	Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.
	Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.
Seminarios	Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
	Los participantes fungen como investigadores.
	Se conforman por grupos de discusión y análisis de temas.
	Su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente).
	Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.
Congresos	Orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.
Postgrados	Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una área determinada de actividad.
Diplomados	Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
Conferencia	Su finalidades proporcionar información, datos,. temas, etc.
	El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.
	Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
	Se lleva a cabo principalmente para capacitar a personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo

Tabla No 1 Modalidades de Capacitación

8.3 COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACIÓN

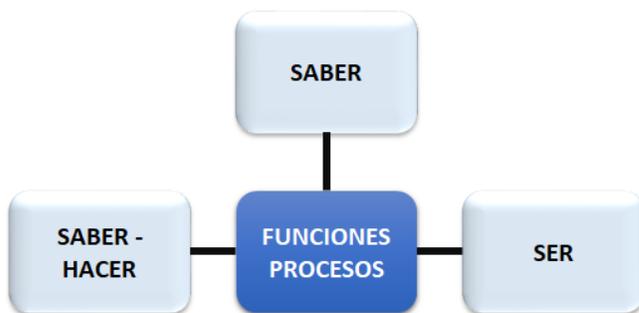
La Administración Municipal está conformada por 16 Secretarías, las cuales son responsables de la ejecución de diversos procesos, que permiten el desarrollo de



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

programas y estrategias planteadas dentro del plan de gobierno 2020-2023. Cada uno de los procesos tiene objetivos y funciones de acuerdo a su alcance.

En la identificación de las necesidades de capacitación, se realizó una matriz teniendo en cuenta las funciones de las Secretarías con los componentes transversales de capacitación, permitiendo así definir los conocimientos, habilidades o actitudes que deben desarrollar los funcionarios públicos para la ejecución de los procesos.



Grafica No 2 Componentes Transversales

- **ÁREAS DEL SABER**

Los contenidos de los proyectos de capacitación estarán enfocados a la actualización de los conocimientos.

- **ÁREAS DEL HACER**

Aquí se desarrollan habilidades; se ejercitará la expresión verbal y escrita, la lectura, el análisis y síntesis de documentos, manejo del tiempo, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, organización de eventos.

- **ÁREAS DEL SER**

Fortalecimiento del ser, se integran componentes actitudinales y aptitudinales que propendan por la conservación de los valores, la ética, las relaciones interpersonales y la comunicación.



9. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS FUNCIONES

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL





9.1. MATRIZ

FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACION		
	HACER	SABER	SER
Diseñar políticas públicas claras y acordes con las necesidades de la comunidad Tulueña.		Administración Pública. Legislación Normatividad vigente	
Alinear el Plan de Desarrollo Municipal, con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, impulsando los planes, programas y proyectos contenidos en los mismos para el bienestar social.		Administración Publica	
Procurar espacios de retroalimentación continúa con la comunidad que garantice la participación ciudadana.	Servicio al Cliente. Comunicación		Valores
Establecer las políticas de atención de orden público, de promoción a las actividades económicas, ambientales, sociales y turísticas a la comunidad Tulueña.		Administración Pública. Legislación Normatividad vigente	
Ordenar los gastos, de acuerdo al presupuesto anual de inversiones y gastos en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente, que permitan subsanar las necesidades prioritarias de la comunidad.		Administración Pública. Finanzas Publica Presupuesto Publico	
Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas del Despacho.		Planeación. Normatividad Calidad	
Asegurar una correcta coordinación con otras Dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el Despacho en cumplimiento de su misión y políticas de la Administración.		Formulación y Evaluación de proyectos	
Gestionar y orientar la implementación de los diferentes programas de capacitación que en asuntos jurídicos requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la misión institucional.	Liderazgo	Legislación. Gestión Humana Normatividad vigente	
Acompañar jurídicamente a las Unidades Administrativas, en los diferentes Actos Administrativos que generen para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.		Legislación. Contratación Estatal. Normatividad vigente	
Dirigir la implementación de sistemas de información, que articulados e integrados aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.	Comunicación asertiva	Sistemas de Información. Sistemas de Comunicación.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACIÓN		
	HACER	SABER	SER
Diseñar e implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos en términos de Hardware y Software		Hardware y Software para desarrollo de actividades	
Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría, acorde con los lineamientos legales y parámetros definidos por la Alcaldía Municipal y la normatividad vigente.		Formulación de proyectos. Interventoría Contratación	
Administrar y diseñar planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.		Actualización de sistemas.	
Diseñar y ejecutar programas de evaluación, selección, adquisición de bienes y servicios, Gestión Documental para las diferentes Unidades Administrativas; asegurando la prestación de los servicios a la comunidad.		Contratación. Compras Legislación	
Garantizar y hacer cumplir los derechos y deberes de los funcionarios, según lo establecido por la Ley.		Legislación	
Gestionar la prestación eficiente de los servicios de aseo, seguridad, entrega de correspondencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, dinamizando los procesos al interior de la Administración.	Servicio al Cliente		
Adelantar y coordinar con las demás Unidades Administrativas, los estudios técnicos en el municipio, que permitan identificar y priorizar las necesidades de la comunidad en materia social, económica, cultural, ambiental e institucional.		Formulación de Proyectos. Estudios técnicos	
Atender las inquietudes y necesidades de la comunidad en materia de desarrollo económico, social, cultural, ambiental e institucional.	Servicio al cliente		Valores
Planificar y coordinar la ejecución de la gestión tributaria y financiera, de Registro Presupuestal y Contable, de Tesorería y de presentación de Informes.		Ejecución presupuestal. Normatividad vigente Presupuesto publico	
Proyectar para aprobación de la Administración Municipal (Concejo Municipal, Consejo de Política Fiscal –COMFIS-, Consejo de Gobierno y Ordenadores de Gasto), los Actos Administrativos de distribución o uso de los recursos económicos de conformidad con las directrices Impartidas por la Administración y la Normatividad Vigente.		Finanza pública. Normatividad vigente	Valores
Dar respuesta en términos de oportunidad, calidad y coherencia a todos los requerimientos que registren los clientes, ciudadanos y contribuyentes acorde con la naturaleza de la Secretaría y los procesos que son de su competencia.	Servicio al cliente		Ética y valores
Participar en las estrategias de divulgación a través de medios internos y externos de los planes, programas, proyectos y actividades de la Administración hacia la comunidad.	Comunicación efectiva		Ética y valores



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACION		
	HACER	SABER	SER
Liderar los planes, programas y proyectos que se emprendan en el municipio en materia de seguridad y convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos y promoción por el respeto a los derechos civiles.		Formulación y evaluación de proyectos. Normatividad vigente.	
Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas		Programas sociales	
Cumplir en general, con las funciones asignadas de dirección en el sector salud, aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente;		Normatividad vigente Sistema de salud. Salud publica	
Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías		Contratación. Régimen Subsidiado	
Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.		Salud publica	
Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros		Normatividad vigente dependiendo el caso	
Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar		Salud publica	
Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.		Normatividad vigente	
Liderar y orientar los planes, programas y proyectos agropecuarios, ambientales y sociales en el municipio, en coordinación con otros organismos locales, departamentales y nacionales.		Formulación y evaluación de proyectos	



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACIÓN		
	HACER	SABER	SER
Impulsar la asociatividad campesina y la conformación de escuelas agroecológicas.	Liderazgo Servicio al cliente		Ética y valores
Fomentar la cultura ambiental ciudadana de los Tuluños y la protección de los recursos naturales existentes.	Liderazgo Trabajo en equipo	Manejo de residuos sólidos, líquidos	
Diseñar mecanismos de promoción de los productos agrícolas que se producen en el municipio, a nivel regional, departamental, nacional e internacional	Comunicación		
Atender las inquietudes de la comunidad con respecto a temas agrícolas, ambientales y sociales.	Servicio al cliente		
Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.	servicio al cliente	Normatividad vigente Planeación estratégica	
Participar y coordinar el desarrollo de las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos que en términos del Sistema Educativo defina la Administración Municipal como parte integral de su Plan de Gobierno.		Formulación de proyectos. Normatividad vigente	
Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y las políticas de la Administración Municipal, que protege los derechos de la comunidad Educativa.		Normatividad vigente	
Promover y desarrollar proyectos educativos de inversión para el mejoramiento de los recursos físicos y tecnológicos requeridos por y para el Sistema de Educación; empleando diferentes fuentes de financiación y cofinanciación en pro del cumplimiento de la misión y logro de la visión		Administración pública Formulación y Evaluación de proyectos	
Cumplir con los aspectos relacionados en materia educativa contemplados en la LEY 715 de diciembre 21 de 2001.		Normatividad vigente	
Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los directivos docentes.		Evaluación de desempeño	
Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.		Finanza pública Contratación pública	
Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.		Normatividad vigente	
Apoyar el componente técnico de la Administración en la formulación de proyectos, y gestionarlos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales del Departamento y la Nación.		Formulación de proyectos	



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES CORPORATIVAS	COMPONENTES TRANSVERSALES DE CAPACITACIÓN		
	HACER	SABER	SER
Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad, en todo lo relacionado a la parte técnica de las obras de infraestructura adelantadas y/o ejecutadas en el municipio.		Normatividad vigente. Infraestructura Actualización de obras	
Realizar el seguimiento antes, durante y después de ejecutada la obra, verificando su cumplimiento de acuerdo a las políticas de la Administración y a la normatividad legal vigente.		Código sismoresistente Construcción general Normatividad vigente	
Desarrollar las acciones necesarias para sancionar a quien infrinja el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte Automotor; tendiente a velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privada abiertas al público.	Comunicación	Normas de tránsito	Ética y Valores
Velar por la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados para cubrir las necesidades del usuario y los requerimientos de Ley vigentes		Formulación de proyectos	
Gestionar la realización de convenios con diferentes instituciones públicas y privadas regionales, departamentales, nacionales e internacionales, para el desarrollo y la implementación de programas artísticos y culturales en el municipio.		Técnicas de comunicación Artes	
Fomentar la participación de la comunidad Tuluense en las diferentes actividades artísticas, culturales y cívicas que se desarrollen en el municipio; con el fin de estimular el arte, la cultura y el sentido de pertenencia en niños, jóvenes y adultos.	Comunicación Liderazgo		

Tabla No 3 Matriz Funciones Corporativas vs. Componentes Transversales



10.RESULTADO ENCUESTAS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

TEMÁTICAS	% FUNCIONARIOS SOLICITANDO
Liderazgo, el buen servidor público y su responsabilidad frente al estado y la comunidad	48.6%
Gestión documental	36.1%
Administración de proyectos	21.5%
Actualización de contratación	20.1%
Presupuesto oficial	17.4%
Planeación estratégica	17.4%
Comunicación asertiva	15.3%
Manejo y diligenciamiento de la MGA web	11.1%
Salud y seguridad en el trabajo	11.1%
Trabajo en equipo	10.4%
Derecho procesal y actualización jurídica	9.7%
Atención al cliente	9 %
Evaluación de desempeño	8.3%
Equipos de alto rendimiento	6.9%
Coaching	6.9%
Liderazgo	6.9%
Equidad y género	4.9%
Control fiscal	4.9%
Supervisión y control de obras	2.8%

Tabla No 4 Resultados Encuesta Necesidad de Capacitación

11.ANÁLISIS RESULTADOS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Los resultados obtenidos en la encuesta que fue aplicada a 144 colaboradores de la planta global de la Administración Municipal de Tuluá, arrojan que una de las debilidades más frecuentes es la falta de conocimiento y ejecución de herramientas ofimáticas en programas como Excel, siendo este uno de los



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

principales programas requeridos para el desarrollo de las funciones en los diferentes puestos de trabajo.

El Liderazgo, el buen servidor público y su responsabilidad frente al estado y la comunidad, la gestión documental y la administración de proyectos son las tres temáticas requeridas constantemente por los funcionarios para lograr un efectivo desarrollo de sus labores y el mejoramiento continuo de los servicios brindados a la ciudadanía Tulueña por la administración municipal.

12. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante las siguientes acciones se logran identificar las necesidades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

- Posterior a la identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles, se detecta en primera instancia las necesidades en capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, dando prioridad a los que su nivel de riesgo haya sido alto.
- Los jefes de área al identificar la necesidad ya sea por proceso nuevo en su área o rotación de personal, solicitan la capacitación y/o entrenamiento con el fin de lograr las competencias necesarias para el cuidado del trabajador en su lugar de trabajo.
- Planes de acción posterior a investigaciones de eventos.
- Se le aplicará al personal que ingresa nuevo a la Administración Municipal.

12.1 Temas a Capacitar En Seguridad Y Salud En El Trabajo.

12.1.1 Conceptos Básicos De Seguridad Y Salud En El Trabajo

El objetivo de esta capacitación es que el funcionario conozca el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los conceptos básicos que incluyen los siguientes temas:

- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, funciones y objetivos del comité.
- Comité de convivencia laboral, funciones y objetivos del comité.
- Brigada de emergencia y planes de Incidentes, Accidentes y enfermedades laborales.
- Inspección de seguridad, objetivos de la inspección de seguridad.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Reporte de incidentes y accidentes laborales.
- Investigación de eventos y los objetivos de los mismos.
- Actos Inseguros y condiciones inseguras.
- Reporte de condiciones peligrosas.
- Peligros y riesgos.

12.1.2 Peligros Y Riesgos Asociados a La Labor.

El objetivo de esta capacitación es brindarle al funcionario la información suficiente sobre los peligros y riesgos asociados a la actividad a desarrollar y a su vez las medidas de prevención y control para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales tales como, trabajo seguro en alturas, espacios confinados, trabajos peligrosos con energía, higiene postural, manejo de cargas, entre otros.

12.1.3 Legislación Aplicable En Seguridad Y Salud En El Trabajo

El objetivo de esta capacitación es brindar a los Secretarios de Despacho, los recursos legales aplicables a la Administración Municipal de Tuluá en materia de seguridad y salud en el Trabajo y de esta manera permitirle a la Administración conocer los requisitos legales aplicables que se deben cumplir dentro de la Administración Municipal, temas o modificaciones relacionadas con la normatividad vigente en la legislación Colombiana con respecto a la seguridad y salud en el trabajo.

JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal

EVELIN URIBE HOLGUÍN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

JAIRO ALFONSO JIMENEZ
Secretario Desarrollo Institucional

GUILLERMO GUATAPI T.
Profesional Universitario
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Proyectó:
Revisó:
Aprobó: