SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO

VIGENCIA 2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN....3

JUSTIFICACIÓN....5

1. OBJETIVOS....7

2. ALCANCE....8

3. DEFINICIONES....8

4. LINEAMIENTOS Y EJES DE DESARROLLO....11

5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN....13

6. MARCO NORMATIVO....14

7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN....16

7.1 Inducción de Personal....16

7.2 Reinducción....17

7.2.1 Plan Institucional de Formación y Capacitación....18

8. EJECUCIÓN....19

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO....20

9.1 Medición de la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación....20

9.2 Medición del impacto de las capacitaciones....20

10. PLAN OPERATIVO 2018....21

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÒN Y CAPACITACIÓN....22

12. EVALUACIÓN DEL IMPACTO....26

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CAPACITACIÒN....28

PRESENTACIÓN

La Administración Municipal buscando contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los empleados públicos, y conforme a los postulados del Decreto 1083 de 2015 la entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Formación y Capacitación, el cual se constituye en un instrumento que permite determinar las prioridades de capacitación y formación de los Empleados de la Alcaldía del Municipio de Rionegro, a través de éste se facilita el cumplimiento del componente "Modernización e innovación en la Administración" y el programa "Promoción y capacitación del Talento Humano de la Administración Municipal" del Plan de Desarrollo "Rionegro Tarea de Todos", el cual busca fortalecer la promoción y capacitación del talento humano.

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

Como complemento a la educación académica que cada servidor ha recibido, la capacitación es una forma de retroalimentar los conocimientos y prepararse para emprender trabajos de más responsabilidad. Dentro de teorías conocidas se manifiesta que la capacitación es el conjunto de conocimientos adquiridos para que un cargo se deba desempeñar de manera eficiente y eficaz. La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal de toda institución, ya que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo, ésta puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación mediante los planes de mejoramiento individual efectuados.

Es por esta razón que ante la necesidad que se tiene en las organizaciones de una herramienta competitiva, que ayude a mejorar el rendimiento de una organización, se presenta el siguiente Plan Institucional de Formación y Capacitación el cual se desarrollará en la vigencia 2018.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Capacitación de la vigencia 2018 se elabora teniendo como marco general el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019, “Rionegro Tarea de Todos”, donde la Alcaldía de Rionegro se ubica dentro de la línea estratégica: “el cambio con un alcalde cercano”, componente “Modernización e innovación en la Administración”, programa “Promoción y Capacitación del Talento Humano de la Administración Municipal”. El Plan Institucional de Formación y Capacitación se constituye en una herramienta de trabajo de naturaleza transversal de la gestión institucional que da soporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo y a la Gestión Estratégica del Talento Humano -GETH- para el logro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

Los contenidos propuestos en este Plan Institucional responden a los requerimientos señalados por las distintas dependencias en aquellos temas de habilidades, conocimientos y metodológicos que deben estar orientados a sustentar el marco estratégico en cuanto a su misión, visión y objetivos institucionales.

También han sido de suma importancia las acciones de mejoramiento producto de las evaluaciones de desempeño de los empleados de la entidad, para identificar necesidades de capacitación propuestas por los jefes inmediatos, con el fin de mejorar el conocimiento y desempeño en el puesto de trabajo y las funciones desempeñadas por los funcionarios de la entidad a todos los niveles y en los diferentes procesos de la estructura establecida en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Lo propuesto en este documento nos permite dar a conocer beneficios que generan los temas de capacitación que se desarrollarán en la ejecución del plan, como lo es, mejorar los conocimientos de los funcionarios establecidos en el Manual de Funciones para cada cargo y de conformidad con los requerimientos del puesto de trabajo, igualmente fortalecer las competencias laborales establecidas en el Decreto 1083 de 2015, que a su vez contribuye a tener un buen clima laboral y organizacional, fundamentalmente la relación jefes – subordinados, coadyuvar a que el personal se identifique con los objetivos, misión y visión de la entidad, promover una mejor imagen institucional y contribuye a incrementar la productividad y calidad del trabajo.

Para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se utilizó como principal insumo para obtener la información referida la detección de requerimientos de capacitación en el Formulario de Necesidades de Capacitación F09BL02-03 y los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios, de la vigencia 2017, los cuales nos proporcionan una visión general de las necesidades de capacitación del personal, así como también la identificación y selección de áreas que deberán tener una atención prioritaria con temas específicos, que deben ser relacionados con la misión y objetivos estratégicos de la entidad establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Planes de Acción de cada dependencia.

Toda capacitación que se imparta en la Administración Municipal tendrá el apoyo logístico, debidamente justificado y autorizado por los secretarios, subsecretarios y jefes de oficina, siendo de gran importancia contar con el apoyo de ellos, a fin de que los funcionarios puedan participar en los cursos a desarrollar durante el año. Las actividades de capacitación que constituyen este Plan Institucional de Formación y Capacitación van dirigidas al cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 en sus distintas perspectivas.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Proporcionar herramientas para fortalecer las competencias laborales y habilidades de los empleados de la Administración Municipal, con el fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a la comunidad y generar bienestar entre los empleados de la entidad, promoviendo así el desarrollo integral de los servidores y el mejoramiento institucional.

1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer el compromiso de los funcionarios con respecto a políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de los funcionarios para prestar servicios con eficacia y eficiencia, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

- ✓ Contribuir a la profesionalización de los funcionarios de la entidad, mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión Talento Humano, para lograr el cumplimiento de sus funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, compromiso, honestidad y transparencia.

- ✓ 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.

2. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación Institucional está dirigido a todos los empleados de Carrera Administrativa, de Libre nombramiento y remoción de la Administración Municipal de Rionegro.

3. DEFINICIONES

Actitudinales: Es el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona y que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Aptitudinales: Es la capacidad de conocimiento y las habilidades de la persona.

Competencia: "Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes."

Capacitación: Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

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 del cargo especifico. 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 y valorar y respetar lo público.

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

Dimensión del 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 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).

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

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. 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 conducen a grados o títulos.

Educación no formal: Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, 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.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Es la actividad que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Plan Institucional de Formación y 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 periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral, de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Programas de Inducción: Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Programas de Reinducción: Están dirigidos 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, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Querer hacer: Tener Voluntad o determinación de ejecutar una labor o una acción.

4. LINEAMIENTOS Y EJES DE DESARROLLO

Los lineamientos y ejes de desarrollo constituyen un marco de referencia para que la entidad formule y desarrolle un plan institucional de formación y capacitación; tienen como punto de partida las características deseables del servidor público, que cumplan con los fines y objetivos del estado, así como las expectativas y necesidades de la Comunidad; y por ello la capacitación y formación debe orientarse a los siguientes lineamientos conceptuales:

- ✓ Dimensión Territorial y Nacional en la Política de Formación y Capacitación; es decir que la capacitación contribuya a fortalecer la capacidad de gestión y lograr la modernización del Estado.

- ✓ Profesionalización del Empleo Público Eje de la Gestión Integral de los Recurso Humanos; es decir que se debe garantizar que los empleados posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, la eficiencia, responsabilidad, honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.

- ✓ Desarrollo de Competencias Laborales para la Gestión de la Calidad y Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en el Sector Público; es decir que la gestión de la calidad sea un mecanismo movilizador del cambio, la modernización, seguridad y salud en el trabajo y el mejoramiento continuo en la administración pública y en la prestación de servicios al ciudadano.

- ✓ Enfoque de la Formación Basada en Competencias; es decir potencializar la capacidad de las personas para desempeñarse en diferentes contextos con criterios de calidad por sus conocimientos, destrezas, habilidades valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un empleado público.

Los ejes de desarrollo son objetivos centrales que deberán ser alcanzados a través de los componentes o áreas temáticas desarrolladas en el Plan de Formación y Capacitación y que a su vez se deben alcanzar mediante el fortalecimiento de tres dimensiones: ser, saber, hacer y querer hacer

Nuestros ejes de desarrollo serán los cuatro siguientes:

A. **Una gestión pública eficiente y eficaz*:*** Está dirigido a que los funcionarios posean las competencias requeridas por la entidad, directamente en lo relacionado con los principios que rigen la función administrativa, en particular con la buena fe, celeridad, economía, eficiencia y eficacia; apoya la búsqueda de la racionalidad en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las finalidades sociales de cada entidad.

B. **Una gestión pública transparente:** Busca desarrollar valores y conductas éticas deseables dentro del servicio público por medio de procesos pedagógicos que estimulen el conocimiento, la reflexión e interiorización de tales valores y conductas; estimular el desarrollo de habilidades y actitudes favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público, promover la autorregulación individual y colectiva y abrir espacios para el control social e implementar mecanismos de eficiencia y transparencia

C. **Una gestión pública democrática y participativa:** Tiene como finalidad la intervención ciudadana en la definición y ejecución de las políticas públicas y la búsqueda de la equidad económica y social. Esto quiere decir, abrir y promover múltiples y diversos espacios para hacer efectivo el principio de participación que rige la función administrativa. Las acciones y temas de formación y capacitación dentro de esta línea deben buscar que el servidor público se apropie de las orientaciones de un estado democrático y participativo, para que desde su espacio laboral facilite la intervención ciudadana en la toma de decisiones referida a la planeación, ejecución, evaluación y control integral de la gestión pública.

D. **Una gestión pública que practique y promueva la seguridad y salud en el trabajo:** Su propósito es lograr que los Servidores Públicos de la Administración Municipal, adquieran conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que les permita adoptar técnicas de prevención de daños a la salud por el desempeño laboral, solución de los problemas de seguridad y control de riesgos emergentes en sus actividades diarias, Transversal e implícitamente el plan de capacitación deberá velar por que se capacite Íntegramente al funcionario desde las siguientes dimensiones: Hacer, saber, ser y querer hacer.

5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso de investigación sistemático, dinámico, flexible y participativo que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes para los empleados de la Administración Municipal, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma organización.

El diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Municipal se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Consolidación y análisis de las Necesidades identificadas mediante la aplicación de la encuesta remitida a las diferentes dependencias de la entidad F09BL02-03

2. Consolidación de los planes de mejoramiento individual consecuencia de la evaluación de desempeño laboral.

(Anexo N° 1 Diagnóstico de necesidades de capacitación).

Analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad y la cobertura de la capacitación en los diferentes niveles jerárquicos y se determinó la necesidad de continuar con certificación a todo el personal de planta de la entidad en la competencia laboral “Servicio al Cliente”, para dar continuidad al proceso iniciado en la vigencia 2016 donde se lograron certificar 142 empleados, aportando así al cumplimiento del componente del plan de desarrollo “Modernización e innovación en la administración”, programa “Atención Humana y Oportuna al Ciudadano”. La certificación se logrará en alianza con la red Institucional a través del Servicio Nacional de aprendizaje.

6. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación de las entidades públicas.

La Constitución Política de Colombia de 1991: En el Art. 53; La ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de educación superior: La ley 115 de 1994, ley General de educación.

La ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción, Art. 7º: Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

La ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único, en el Art. 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

La ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones, en especial en el Art. 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.

El Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998, en cuyo Art. 65 se indica que: “los Planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes institucionales y las competencias laborales.

El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, artículo 3: 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 el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

El Decreto 4465 del 29 de noviembre de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.

El Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Es la pretensión de la Administración Municipal a través de su Plan Institucional de Formación y Capacitación planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores públicos, a través de la generación de conocimientos, habilidades y destrezas para propiciar el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, para lo cual el Plan se desarrollará en las siguientes etapas:

7.1 Inducción de Personal

La Administración Municipal a través del proceso de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de principios y valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, con el plan de Desarrollo “Rionegro Tarea de Todos”, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Administración, actividad que se encuentra a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Subsecretaría de Talento Humano

Este proceso se realiza brindando los siguientes cursos virtuales a través del “Campus virtual del Municipio de Rionegro, entrando con el siguiente enlace:
https://mrionegro.colmenaformacionvirtual.com/site/campus/campus_municipio_rionegro.aspx

- ✓ Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía SIG
- ✓ Políticas de Seguridad de la Información
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- ✓ Control Interno Disciplinario
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Situaciones Administrativas
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Herramientas Tecnológicas
- ✓ Plan de Desarrollo y sus avances

Igualmente se complementa la información impartida en el proceso de inducción a través del Manual de Inducción M09BL01, que se encuentra en el aplicativo MECI y se le indica al funcionario la ruta para estudiarlo.

- ✓ Desde la Subsecretaría de Talento Humano, se entregan las funciones del cargo que va a desempeñar el nuevo funcionario, se les entrega el formato F09TH03-01 de Entrenamiento de personal y se presenta el nuevo funcionario al jefe de la dependencia donde se va a desempeñar quien deberá designar un funcionario para que le realice el entrenamiento en el puesto de trabajo, quien le deberá dar una inducción en el puesto de trabajo en los siguientes temas: Orientación al servidor en temas afines con la dependencia, como la misión y las funciones de ésta, instruir sobre el Sistema de Gestión Integrado de Gestión, proceso y procedimientos aplicables en la dependencia, mapa de riesgos, planes de mejora e indicadores, dar a conocer la planeación de actividades anual del área e instruir sobre las funciones específicas a realizar en su puesto de trabajo para lo que se da un plazo de tres (3) meses.

La Subsecretaría de Talento Humano realiza a los tres meses un seguimiento al entrenamiento de los funcionarios y continuará haciéndolo hasta que el funcionario quede bien entrenado

7.2 Reinducción

El proceso de reinducción de la Administración Municipal está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presenten cambios en la entidad, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos.

Para la vigencia 2018 se trabajará de la siguiente manera: Utilizando la metodología Outdoor, se organizara la “Feria de la Reinducción” con bases por Secretaría (decorada), donde cada una a través de sus funcionarios y utilizando diferentes estrategias de a conocer la dependencia, su función principal, los funcionarios que laboran en cada una y sus procesos, igualmente habrá una base central

donde se darán a conocer temas históricos y culturales y otra al final donde se impartirá una conferencia de interés general y crecimiento personal.

7.2.1 Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2018, se formula teniendo como base la normatividad vigente y los lineamientos establecidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado con base a encuestas efectuadas, solicitudes de capacitación desde las diferentes dependencia, resultados de auditorías, normatividad de sistemas de gestión de calidad, indicadores de gestión, administración de riesgos, Mejora Continua y planes de mejoramiento producto de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios en la vigencia 2017.

8. EJECUCIÓN

La fase de ejecución se efectuará con el desarrollo de las capacitaciones programadas a lo largo de la vigencia 2018, producto del desarrollo del Contrato para el desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación, de las invitaciones a capacitación realizadas por otras entidades de la red institucional (SENA, ESAP, IDEA, COLMENA, UNAD, Gobernación de Antioquia, Comisión Nacional del Servicios Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública), los programas de inducción y Reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo. En el caso de la ejecución de capacitaciones con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor que va a realizar la capacitación.

Para aquellas capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, la Subsecretaría de Talento Humano, deberá formular la solicitud de contratación, definir los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Subproceso de Contratación y Manual de Contratación de la entidad.

Las actividades de capacitación serán coordinadas por la Subsecretaría de Talento Humano conjuntamente con los responsables de cada proceso o dependencia. En caso de que las actividades sean desarrolladas con facilitadores internos, el profesional asignado de Talento Humano trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, a fin de realizar el respectivo seguimiento. Se anexa cronograma de acciones de capacitación a desarrollar.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Formación y Capacitación por medio de las evidencias de asistencia a las diferentes actividades, las capacitaciones realizadas, los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y los informes presentados basados en el cumplimiento de las actividades programadas, de cada evento de capacitación realizado se efectúa una evaluación de la logística, la pertinencia del tema impartido y el desempeño del facilitador, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Subsecretaria de Talento Humano quien será responsable de realizar planes de mejoramiento producto de esta evaluación y adelantar todas las acciones necesarias para verificar el debido desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación con el fin de establecer su adecuación y conveniencia. En el evento de encontrar situaciones que impidan u obstaculicen el desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación, adoptará e implementará los mecanismos necesarios para subsanar tales situaciones e igualmente evaluar el impacto de las capacitaciones desarrolladas dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

9.1 Medición de la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación

La implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación se medirá mediante el indicador establecido dentro del subproceso de Bienestar Laboral en relación al Plan Institucional de Formación y Capacitación el cual esta denominado: Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación.

9.2 Medición del impacto de las capacitaciones

La medición del impacto de las capacitaciones realizadas, se efectuará mediante la estrategia definida en el numeral 12 del presente plan.

10. PLAN OPERATIVO 2018

Las acciones que se plantearán para el desarrollo del plan de capacitación en la Administración serán teniendo como referente los lineamientos y ejes de desarrollo planteados en el Plan Nacional de Capacitación y que conlleven a fortalecer éstas y mejorar la calidad del recurso humano, su eficiencia y competitividad. Desde la Secretaría Servicios Administrativos y la Subsecretaria de Talento Humano, se ha logrado una articulación con la red institucional conformada con otras entidades en el marco de sus programas como: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, COLMENA, UNAD E IDEA, ESAP, UCO, EAFIT, entre otras con el fin de articular los procesos de formación y capacitación para impartir programas, seminarios, diplomados, cursos o talleres en pro de ampliar y mejorar los conocimientos de los funcionarios Públicos de la Administración Municipal, por medio del trabajo articulado con estas entidades y un cronograma de capacitación y formación, dirigido al recurso humano de la Administración Rionegro Tarea de Todos; el cual busca fortalecer y potenciar las habilidades y competencias laborales, además de unas relaciones humanas enriquecedoras y que den pie a una comunicación asertiva y a un trabajo articulado.

Es pretensión de la Administración Municipal cualificar el personal de planta, es por eso que aquel que sólo tiene el nivel de estudios Bachiller, se buscará que al menos adquiera estudios tecnológicos, para lo cual se está en ejecución tecnologías de gestión documental y gestión administrativa con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, donde se encuentran 30 empleados en proceso de formación y se pretende ampliar la oferta en la vigencia 2018.

También es importante tener claro las competencias del ser, del conocimiento, actitudinales y aptitudinales y enfocar capacitaciones apoyados por la ARL, para fortalecer el ser de los empleados y motivarlos a ser partícipes de los procesos internos de la entidad.

A continuación, se socializa el **CRONOGRAMA GENERAL,** de la vigencia 2018; donde de hace la claridad que este podría ser ajustado, acorde a las necesidades emergentes en materia de formación del talento humano y según la oferta educativa de los aliados estratégicos a lo largo de la vigencia.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÒN Y CAPACITACIÓN

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	OBJETIVO
Una gestión pública eficiente y eficaz	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Indicadores	Suministrar conocimientos básicos sobre el sistema integrado de gestión de la entidad con el fin de procurar la mejora continua y la trazabilidad de los procesos de manera eficiente para cumplir con los requisitos de la norma, así como formar y actualizar el grupo de auditores internos de la entidad buscando la mejora continua del sistema.
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Modelo Estándar de Control Interno MECI	
	Seguridad Vial	Curso especifico con criterios de resolución 4548 del1 de noviembre de 2013	Actualizar los funcionarios de la subsecretaria de movilidad en temas relacionados con sus funciones con el fin de establecer mecanismos que permitan la eficacia del proceso y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable para el mismo.
	Contratación estatal	Supervisión de contratos	Actualizar a los funcionarios en normatividad básica para temas relacionados en contratación estatal con el fin de mejorar los procesos internos de la Administración Municipal.
		Contratación Estatal	
		Liquidación de contratos	
		Gestión transparente	
	Competencias básicas	Redacción y ortografía	Capacitar los funcionarios en temas relacionados con el que hacer de sus funciones facilitando así el desarrollo de las actividades consideradas dentro de la dependencia que permitan la optimización de los recursos y la apropiación de los mismos.
		Excel básico	
		Excel intermedio	
		Excel avanzado	
		Tablas dinámicas	
		Herramientas informáticas	
		Gestión Documental y Archivo	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental y Archivo
	Competencias específicas para el cargo	Técnica ARCGIS como referencia en los Sistemas de	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en las competencias específicas del

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	OBJETIVO
		Información Geográfica (SIG)	cargo con el fin de retroalimentar las actividades desarrolladas dentro de cada dependencia.
		Programa Autocad	
		Formulación y gerencia de proyectos	
		Impuestos, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y procedimiento tributario	
		Normatividad ambiental y sanitaria	
		Proyecto Oficina Virtual de Catastro OVC	
Una gestión pública transparente	Control Disciplinario	Derecho Disciplinario	Fortalecer los funcionarios de la oficina de control interno disciplinario y relacionadas con el fin de mejorar las acciones realizadas en el que hacer de las funciones cotidianas
Una gestión pública democrática y participativa	Trabajo en equipo	Competencias y Habilidades Directivas	Mejorar las competencias del ser de los funcionarios de la administración municipal para propender la comunicación asertiva dentro de la entidad.
Competencias y habilidades	Competencias del ser	Liderazgo	Mejorar las competencias del ser de los funcionarios de la administración municipal para propender la comunicación asertiva dentro de la entidad.
		Atención al ciudadano	
		Riesgo psicosocial	
		Talento humano	
	Gestión en seguridad vial	Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad vigente	Capacitar y formar a los funcionarios del Municipio de Rionegro como agentes activos de la vía, en temas teóricos y prácticos de seguridad vial, de modo que puedan emplear estos conocimientos, buscando disminuir el número de incidentes y accidentes de tránsito
		Políticas de regulación del plan estratégico de seguridad vial	
		Manuales, formatos y planes internos relacionados a vehículos	

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	OBJETIVO
Una Gestión Pública que practique y promueva la Seguridad y Salud en el trabajo		Primeros Auxilios en accidentes de tránsito (Atención a heridos)	
		Bomberotecnía y manejo de conatos de incendio de vehículos	
		Utilización y manejo de los vehículos del municipio	
		Pruebas prácticas de manejo	
		Zonas de Parqueo	
	Gestión en Trabajos de Alto Riesgo	Trabajos de alto riesgo y Permisos de trabajo	Capacitar y entrenar a los funcionarios que realicen trabajos de Alto Riesgo, para que Identifiquen, valoren y definan los controles respecto al trabajo que desarrollan.
		Uso de elementos protección personal	
		Mantenimiento de elementos protección personal	
		Uso seguro de Herramientas para la labor	
		Trabajo con energías peligrosas	
		Trabajo en alturas para: Reentrenamiento Nivel Avanzado Coordinador	
	Medicina Preventiva y del Trabajo	Pausas Activas (higiene postural, estiramiento, ergonomía de oficina)	Promover la salud de los funcionarios del Municipio de Rionegro, frente a los riesgos laborales que pueden desencadenar enfermedades de origen laboral
		Lonchera Saludable (Estilos de vida saludables)	
		Nutrición y dietética (Estilos de vida saludables)	

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	OBJETIVO
	Gestión del Riesgo Psicosocial	Ética y Valores	
		Conocimiento de sí mismo	Ejecutar acciones de prevención y mitigación del riesgo psicosocial en los procesos del Municipio de Rionegro, posibilitando el fortalecimiento de la salud mental.
		Toma de decisiones	
		Resolución de conflictos	
		Inteligencia emocional y Manejo de emociones	
		Manejo del tiempo libre	
		Orientación para la vida	
		Prevención de adicciones	
	Grupos de Apoyo Brigada de Emergencias	Liderazgo, Trabajo en Equipo y Empoderamiento del Rol de Brigadista.	Capacitar y entrenar a los Brigadistas para que actúen de forma inmediata frente a las posibles emergencias que se presenten en cualquiera de las Sedes del Municipio de Rionegro, poniendo en práctica las técnicas de control de emergencias, buscando evitar las afecciones humanas y materiales.
		Procedimientos de Emergencia y Simulacro de Evacuación	
		Manejo de Emociones frente a las Emergencias	
		Socialización Documento del Plan de Emergencias - manejo de formatos para el simulacro	
		Atención de Primeros Auxilios Básicos (Heridas e Inmovilizaciones)	
		Práctica en Manejo de Extintores - Formación Contra Incendios (Uso de mangueras)	

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	OBJETIVO
		Triage y Reanimación cardio pulmonar	
		Atención de lesiones Osteo musculares	
		Enfermedades de aparición súbita (desmayo, convulsiones e infarto)	
		Hemorragias y lesiones en tejidos Blandos	
		Inmovilización de cuello y columna y Manejo de Camillas	
	Riesgo Público	Prevención de Riesgo Publico por agresiones	Capacitar a todos los funcionarios del Municipio de Rionegro para que desarrollen habilidades y destrezas que les permitan responder de manera segura, antes durante y después, de situaciones de emergencia que pongan en riesgo su integridad
		Prevención de Riesgo Publico por condiciones antrópicas	
		Prevención de Riesgo Publico por accidentes de transito	

12. EVALUACIÓN DEL IMPACTO

La evaluación del impacto de las capacitaciones de acuerdo al eje temático se evaluará de la Siguiente manera:

AREA TEMÀTICA	TEMAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO	RESPONSABLE	FECHA
Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Indicadores	Mediante los resultados de las auditorías internas de la vigencia 2018, para verificar el	Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	Primera Quincena de

AREA TEMÀTICA	TEMAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO	RESPONSABLE	FECHA
	MIPG	grado de cumplimiento de requisitos y las mejoras aportadas al sistema de gestión acorde a cada procedimiento.		octubre de 2018
Seguridad Vial	CURSO DE MOVILIDAD (Curso Especifico para agente de tránsito según lo contempla la resolución 4548 del 1 de noviembre de 2013)	Informe de seguimiento y control a los agentes de Tránsito	Subsecretario de Movilidad	Primera Quincena de octubre de 2018
Contratación estatal	Supervisión De contratos	Informe de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión que refleje de acuerdo a medición de indicador que se tiene en este proceso las devoluciones que se dan de los documentos que se deben realizar durante la etapa precontractual, por errores en cada uno de ellos	Subsecretaría de Planeación y Supervisión	Primera Quincena de octubre de 2018
	Liquidación de contratos			
	Contratación Estatal			
Competencias básicas Herramientas Tecnológicas Generales	Gestión Documental y Archivo	Informe sobre la organización organización documental por parte de las diferentes dependencias, posterior a una revisión por parte de personal de Desarrollo Organizacional.	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Primera Quincena de octubre de 2018

AREA TEMÀTICA	TEMAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO	RESPONSABLE	FECHA
	Herramientas informáticas	Informe de seguimiento al manejo de las herramientas tecnológicas en general por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias	Subsecretaría de la TIC Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Primera Quincena de octubre de 2018
Competencias del ser	Liderazgo	Informe de Evaluación esta competencia en todos los funcionarios del nivel Directivo	Talento Humano	Primera Quincena de octubre de 2018
	Atención al ciudadano	Informe de Evaluación de esta competencia en todos los funcionarios de la Administración Municipal	Talento Humano	Primera Quincena de octubre de 2018

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CAPACITACIÒN

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
Una gestión pública eficiente y eficaz	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Indicadores		
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Modelo Estándar de Control Interno		

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
	Seguridad Vial	Curso especifico con criterios de resolución 4548 del1 de noviembre de 2013		
	Contratación estatal	Supervisión de contratos		
		Contratación Estatal		
		Liquidación de contratos		
		Gestión transparente		
	Competencias básicas	Redacción y ortografía		
		Excel básico		
		Excel intermedio		
		Excel avanzado		
		Tablas dinámicas		
		Herramientas informáticas		
		Gestión Documental y Archivo		
	Competencias específicas para el cargo	Técnica ARCGIS como referencia en los Sistemas de Información Geográfica (SIG)		
		Programa Autocad		
		Formulación y gerencia de proyectos		
		Impuestos, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y procedimiento tributario		
		Normatividad ambiental y sanitaria		
		Proyecto Oficina Virtual de Catastro OVC		
Una gestión pública transparente	Control Disciplinario	Derecho Disciplinario		

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
Una gestión pública democrática y participativa	Trabajo en equipo	Competencias y Habilidades Directivas		
Competencias y habilidades	Competencias del ser	Liderazgo		
		Atención al ciudadano		
		Liderazgo		
		Riesgo psicosocial		
		Talento humano		
Una Gestión Pública que practique y promueva la Seguridad y Salud en el trabajo	Gestión en seguridad vial	Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad vigente		
		Políticas de regulación del plan estratégico de seguridad vial		
		Manuales, formatos y planes internos relacionados a vehículos		
		Primeros Auxilios en accidentes de tránsito (Atención a heridos)		
		Bomberotecnía y manejo de conatos de incendio de vehículos		
		Utilización y manejo de los vehículos del municipio		
		Pruebas prácticas de manejo		
		Zonas de Parqueo		
	Gestión en Trabajos de Alto Riesgo	Trabajos de alto riesgo y Permisos de trabajo		
		Uso de elementos protección personal		

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
		Mantenimiento de elementos protección personal		
		Uso seguro de Herramientas para la labor		
		Trabajo con energías peligrosas		
		Trabajo en alturas para: Reentrenamiento Nivel Avanzado Coordinador		
	Medicina Preventiva y del Trabajo	Pausas Activas (higiene postural, estiramiento, ergonomía de oficina)		
		Lonchera Saludable (Estilos de vida saludables)		
		Nutrición y dietética (Estilos de vida saludables)		
	Gestión del Riesgo Psicosocial	Pausas Activas (higiene postural, estiramiento, ergonomía de oficina)		
		Lonchera Saludable (Estilos de vida saludables)		
		Nutrición y dietética (Estilos de vida saludables)		
		Ética y Valores		
		Conocimiento de sí mismo		
		Toma de decisiones		
		Resolución de conflictos		

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
		Inteligencia emocional y Manejo de emociones		
		Manejo del tiempo libre		
		Orientación para la vida		
		Prevención de adicciones		
	Grupos de Apoyo Brigada de Emergencias	Liderazgo, Trabajo en Equipo y Empoderamiento del Rol de Brigadista.		
		Procedimientos de Emergencia y Simulacro de Evacuación		
		Manejo de Emociones frente a las Emergencias		
		Socialización Documento del Plan de Emergencias - manejo de formatos para el simulacro		
		Atención de Primeros Auxilios Básicos (Heridas e Inmovilizaciones)		
		Práctica en Manejo de Extintores - Formación Contra Incendios (Uso de mangueras)		
		Triage y Reanimación cardio pulmonar		
		Atención de lesiones Osteo musculares		
		Enfermedades de aparición súbita		

EJES DE DESARROLLO	AREA TEMÀTICA	TEMAS	FECHA	POBLACIÓN
		(desmayo, convulsiones e infarto)		
		Hemorragias y lesiones en tejidos Blandos		
		Inmovilización de cuello y columna y Manejo de Camillas		
	Riesgo Público	Prevención de Riesgo Publico por agresiones		
		Prevención de Riesgo Publico por condiciones antrópicas		
		Prevención de Riesgo Publico por accidentes de transito		

Fecha de actualización: 20 de febrero de 2018