



DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOCA
NIT. 800102891-6

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Alcaldía de Mocoa

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2023



financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001



Dirección: Calle 7 No 6 - 42, Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal, Mocoa - Putumayo



(+57) 312 434 78 12



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

A través del Plan Institucional de Capacitación la Alcaldía Municipal de Mocoa en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en desarrollo e implementación de sus Políticas de Desempeño Institucional de Gestión Estratégica de Talento Humano y en su camino hacia la modernización de la Administración Pública, que corresponde a la Dimensión del Talento Humano, se busca generar un cambio en el fortalecimiento Institucional, mediante la adecuada prestación de los diferentes servicios administrativos teniendo como soporte el aprendizaje continuo de los servidores públicos en las áreas de su Interés.

En cumplimiento a la normativa establecida para tal fin, la Alcaldía del Municipio de Mocoa, como entidad territorial está obligada a ofrecer a sus servidores públicos un plan Institucional de capacitación que propenda por el mejoramiento de su desempeño laboral, bajo el concepto de competencias laborales; entendidas estas como el conjunto de actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones a su cargo. Con el plan Institucional de capacitación enmarcado en la Ley No. 909 de 2004 y reglamentada por los Decretos Ley No.1567 de 1998 y Decreto No.1227 de 2005 se persigue formar y capacitar servidores públicos para que sean competentes y comprometidos con la gestión pública orientada a resultados y a la calidad en la prestación de servicios.

Así mismo se pretende a través del presente plan, profundizar los conocimientos, desarrollar habilidades y lograr un cambio de actitud en el servidor público, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

El Área de Talento Humano de la Secretaria Financiera y Administrativa comprometida con el desempeño institucional y la profesionalización de los servidores públicos de la entidad, elaboró el Plan Institucional de Capacitaciones del Municipio de Mocoa vigencia 2024 teniendo en cuenta las recomendaciones del FURAG vigencia 2021 y en cumplimiento al Plan de Acción vigencia 2023 en el cual se consideró la dimensión de Talento Humano, contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y la política de Gestión Estratégica de Talento Humano como una de las políticas a fortalecer en la entidad.

Para la construcción del presente Plan Institucional de Capacitación se tuvieron en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Superior de La Administración Pública – ESAP, en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA MUNICIPIO DE MOCOCA

MISIÓN

“El municipio de Mocoa, ejecuta las políticas, programas y proyectos, en el marco de la normatividad legal vigente y el plan de desarrollo, garantizando la prestación de los servicios públicos y los fines sociales del estado a su cargo, bajo criterios de transparencia y un manejo eficiente y eficaz de los recursos; que permita mejorar el desarrollo social y cultural de sus habitantes, de manera sostenible e implementando estrategias de participación social que contribuyan al bienestar de la comunidad”.

VISION

“El Municipio de Mocoa en el año 2030 será reconocido como un territorio con altos niveles de organización interna, que implementa mecanismos de participación ciudadana, consolidado como una región turística y sostenible, en la que se promueve la igualdad de derechos, oportunidades de crecimiento y bienestar de todos los ciudadanos, dirigida hacia el desarrollo integral en un territorio próspero, en paz y en sana convivencia entre sus habitantes y en armonía con la naturaleza y ambiente, orientado por una administración que actúa bajo los valores de honestidad, justicia, respeto, compromiso, diligencia y transparencia”.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Administrar los recursos del municipio con eficiencia y equidad.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Incentivar la participación ciudadana.
3. Garantizar una comunicación directa entre la comunidad, municipio y gobierno departamental.
4. Fortalecer la democracia y desarrollar el potencial humano de la entidad.
5. Desarrollar y fortalecer procesos de talento humano de acuerdo al perfil basado en las competencias laborales de los servidores públicos.
6. Desarrollar la cultura de calidad al interior de la entidad de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión.

Objetivo Estratégico

Fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Alcaldía Municipal de Mocoa, que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que le aporten al fortalecimiento institucional, la capacidad técnica de las dependencias, el crecimiento humano de los servidores y la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad.

Objetivos de la Capacitación

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad administrativa de la entidad.
- b) Promover el desarrollo integral del Talento 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 institucionales de la Alcaldía Municipal de Mocoa.
- 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.

Objetivos de Gestión Plan Institucional de Capacitación





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a) Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- b) Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación al interior o al exterior que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.
- c) Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los servidores públicos que ingresan a la entidad, con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo pretender ser un referente o apoyo para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, estableciendo algunos límites y elementos para tener en cuenta.

Normatividad	Aplicación
Constitución Política 1991	<p>Artículo 53 “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, <u>la capacitación, el adiestramiento</u> y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”</p> <p>Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.</p>





Decreto Ley 1567 de 1998	<p>“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, establece cinco componentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público
Ley 115 de 1994	“Por la cual se expide la Ley General de Educación”.
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)”.
Ley 909 de 2004	<p>“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Especialmente los siguientes artículos:</p> <p>Artículo 15: Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>Artículo 36: Objetivos de la Capacitación.</p> <p>La capacitación y formación de los empleados 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.</p>





La Ley 909 y el Decreto - Ley 1567 de 1998	<p>Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.</p> <p>Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.</p> <p>Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.</p>
Ley 1064 de 2006	“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Decreto 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
	“... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.”
	“... Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.)
Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Ley 1960 de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Resolución 0667 de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
PNFC 2020 - 2030	Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
Circular Externa 100-010 de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública: Orientaciones en Materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos
Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública – Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público Colombiano (GETH abril de 2018).

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reafirman al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta las entidades, es así que las competencias laborales constituyen un eje de capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos. De manera que se hace necesario para la Alcaldía Municipal de Mocoa contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida pública y comprometidos con su propio desarrollo. En cumplimiento de la normatividad, fortaleciendo el desarrollo integral de las capacidades y competencias que valoramos y protegemos el Talento Humano de nuestra entidad, garantizando sus derechos, gestionando el conocimiento y promoviendo su integridad". El Plan Institucional de Capacitación, su desarrollo y ejecución a cargo de Talento Humano, de sus programas, actividades y servicios orientados al fortalecimiento de capacidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, con el propósito de satisfacer las necesidades internas de capacitación, trascendiendo al desarrollo de la persona y la puesta en práctica de sus múltiples potencialidades y conocimiento reflejado en la mejora del servicio hacia la Comunidad,

Serán propósitos de esta política:

1. Potencializar el desarrollo de los servidores públicos en sus dimensiones de Ser, Hacer y Saber a través de la formación, capacitación y entrenamiento.
2. Brindar los espacios y condiciones necesarias a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Mocoa, para que puedan participar en un ambiente de equidad, respeto, dignidad, reflexión, comunicación efectiva y sana convivencia, enmarcado dentro del cumplimiento responsable de la legislación nacional.
3. Definir estrategias que permitan fomentar la participación de los servidores públicos en los programas, actividades y servicios de Capacitación Institucional, desarrollando de manera permanente convocatorias innovadoras y atractivas.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. El Plan de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Mocoa es concebido como un eje integrador a nivel institucional, considerado como un derecho y un deber de todos servidores públicos y estará presente en cada una de las acciones adelantadas con el fin de favorecer el desarrollo, fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores públicos.
5. Procurar un mejor desempeño de los servidores públicos a través del fortalecimiento de las estructuras de valores y el código de integridad que promuevan la existencia y el respeto ético y de la cultura organizacional que permita la consolidación de mejores ambientes de trabajo.
6. Promover el desarrollo integral y mejoramiento continuo de los servidores públicos de la Entidad.

Principios Rectores De La Capacitación

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Nacional 1567 de 1998.

Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;

Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

MARCO CONCEPTUAL

Las siguientes definiciones son extraídas del PNFC de la función pública.

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

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). "Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades" (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017, Resolución No. 0067 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7)

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones el empleo con el objetivo 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

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

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación 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. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

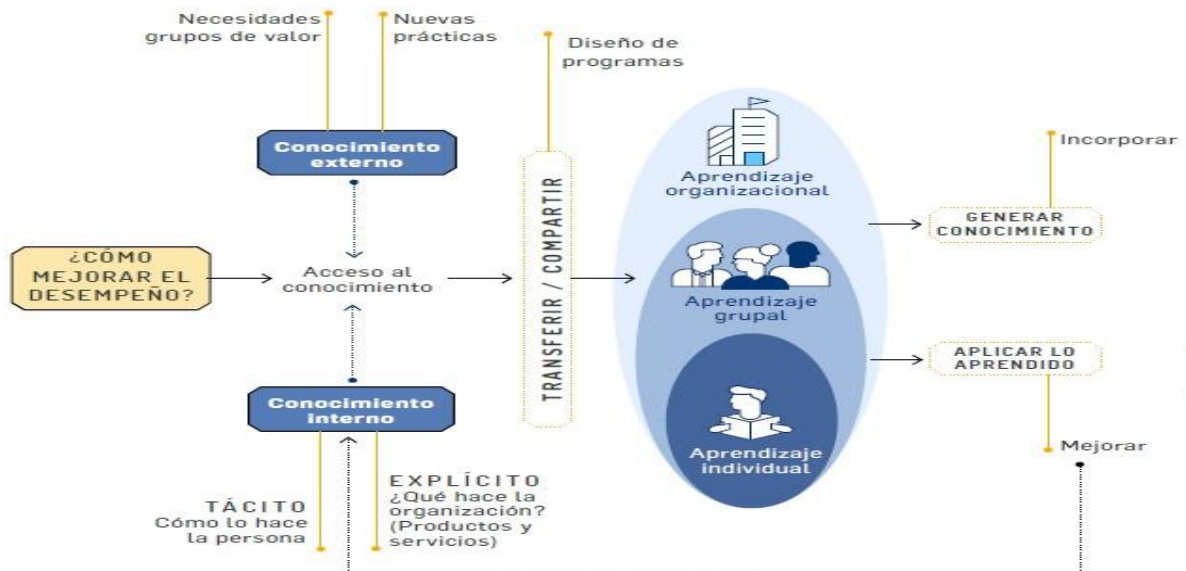
El lineamiento metodológico sobre el cual se construirá el Plan Institucional de Capacitación es el enunciado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de la Función Pública y lo dispuesto en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos elaborado por el ESAP (diciembre 2017).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



El PNFC 2020-2030 establece como estrategia central de la capacitación y formación de servidores el esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas, el cual se presenta a continuación:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública 2017

El esquema representa la dinámica de aprendizaje organizacional que se da tanto en entidades públicas como privadas, pues cada parte del esquema surge a partir de la capacidad individual del servidor público, un proceso tácito, y que busca convertirse en un conocimiento explícito a través de la transferencia de conocimiento y de la creación de un sistema de gestión del conocimiento. Como resultado de este esquema los productos y servicios que se generar en el sector público son creados a partir del trabajo colectivo y por ello es necesario como primer paso



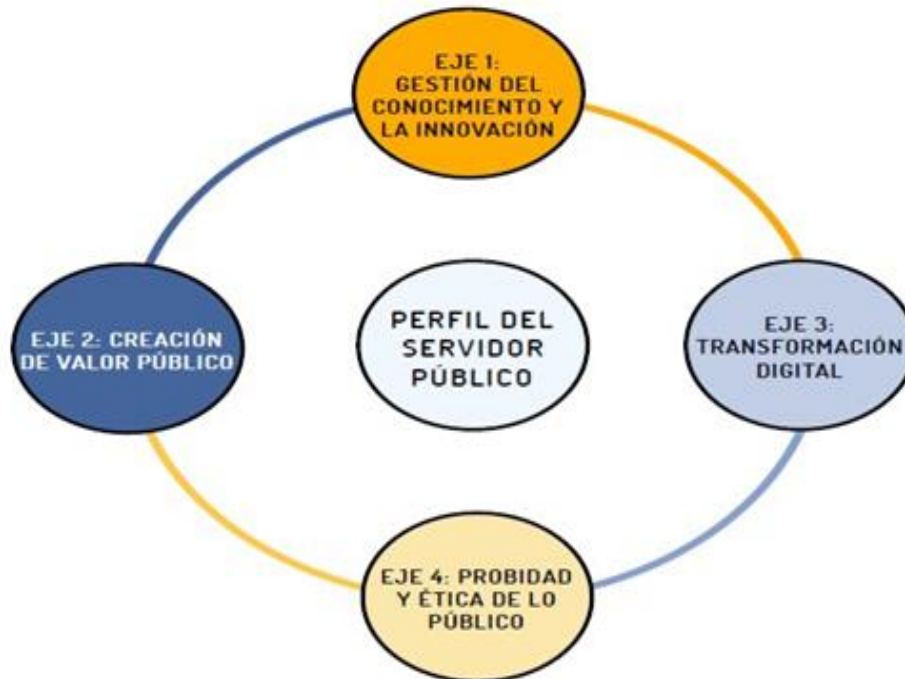


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

priorizar, potenciar, desarrollar e identificar las necesidades de la organización de acuerdo con su misión.

La capacitación y formación debe ser considerada como un pilar estratégico en la gestión del talento humano y en el desarrollo y crecimiento organizacional y no como una responsabilidad normativa que se debe asumir. El aprendizaje organizacional parte del aprendizaje individual y para ello hay que adelantar un proceso de detección de necesidades de formación en la entidad y contar una selección actualizada de competencias laborales para el futuro. Es necesario también un cierre de brechas entre las habilidades, conocimientos y actitudes del servidor, y aquellas que requiera específicamente para su cargo y buscar de manera activa que el aprendizaje se salga del modelo tradicional de enseñanza y que pueda tenerse un método mucho más dinámico y basado en la experiencia, fomentando la motivación, la participación, la investigación y la aplicación de nuevos conocimientos.

Con el fin de promover las competencias para el futuro la función pública en su PNFC, se plantea 4 ejes estratégicos para la formulación del Plan Institucional de capacitación, los cuales se presentan a continuación:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública y ESAP 2020

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación: Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance



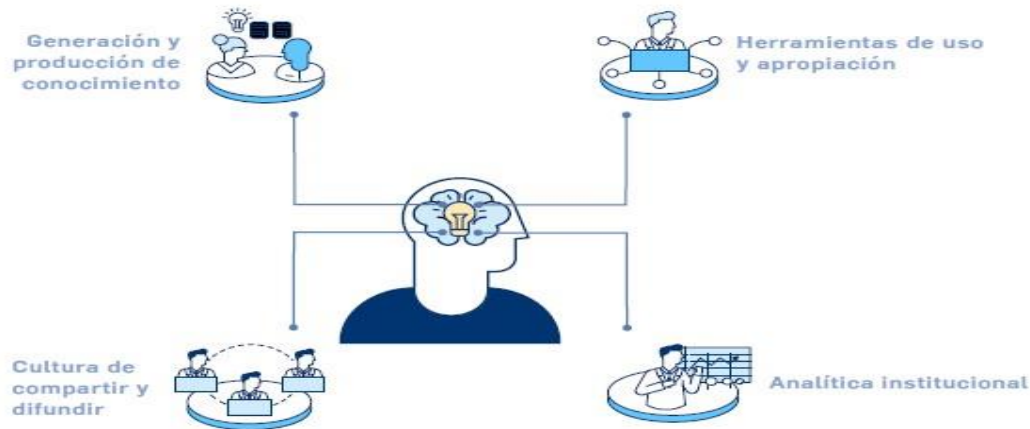
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. (Pública, Función, 2020).

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. (Función Pública, 2020)

En concordancia con lo anterior, el Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...) (Función Pública, 2020).

Componentes de la Gestión del Conocimiento y la Innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

Eje 2. Creación de Valor Público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Pública, Función, 2020).

Perspectiva de generación de valor público





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

Eje 3. Transformación Digital: La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. (Función Pública, 2020).

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. (Función Pública, 2020).

Eje 4. Probidad y Ética de lo Público: El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. (Pública, Función, 2020).

Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio. (Función Pública, 2020).

1. hábito, siempre al principio nos produce incomodidad y eso es algo normal.
2. Necesito el saber de lo que debo hacer y por qué hacerlo para formar el hábito que deseo.
3. Necesito la práctica intensa del nuevo hábito.

La teoría tiene poco valor si no la llevo a la práctica para convertir el hábito en habilidad, muchas personas no forman hábitos porque no comienzan a practicarlos y no comienzan a practicarlos por incomodidad, inseguridad o miedo a equivocarse, lo cual es un hecho inevitable al principio. Solo la práctica, incluyendo los errores iniciales, me permitirá desarrollar la habilidad que me proporciona sentirme seguro.

Como formar hábitos con efectividad



Fuente: Juan C. Jiménez, 2016

Y sobre estos cuatro ejes que se deben priorizar las temáticas y enfocarlas a los diferentes perfiles de cargo.

ESTRUCTURA DEL PIC





El presente documento pretende plasmar las actividades de formación y capacitación que desarrollarán durante el año, comenzando por describir el proceso de inducción hasta el desarrollo del componente de capacitación.

Inducción

El programa de inducción de la Alcaldía Municipal de Mocoa tiene como objetivo integrar al servidor público a la cultura organizacional, creando identidad y sentido de pertenencia como valores primordiales e instruirlo en lo relacionado con plataforma estratégica, historia de la entidad y objetivos de las diferentes áreas.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, por ello deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente) y dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los servidores con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

1. Orientar al servidor en temas afines de su función y alcance en la Alcaldía Municipal de Mocoa.
2. Indicar al servidor la ubicación del área en el modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Mocoa.
3. Enseñar el plan estratégico del área, sus actividades y articulación a la plataforma estratégica de la entidad, sistema gestión de calidad y control interno.
4. Asesorar al servidor en temas propios de sus funciones y actividades a desarrollar.

Para el desarrollo de esta actividad la Alcaldía Municipal adoptará un Formato Entrenamiento al Puesto de Trabajo, el cual es enviado por correo electrónico al jefe inmediato del funcionario con el fin de que este lo realice o designe un tutor que apoye el proceso, así mismo se brindará acompañamiento a través de un profesional de TH que garantice que el proceso de adaptación del funcionario al equipo de trabajo sea una experiencia grata. El término para terminar el proceso es de (15) días hábiles.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Reinducción

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II).

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública
2. Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas
3. Temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios

Así mismo se diseñará una ruta de formación por perfil de cargo que determine los núcleos de conocimiento básico que debe fortalecer el funcionario y los temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.

Población objetivo

Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción

- Capacitación formal
- Educación para el trabajo
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas transversales

Provisionales





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo inferior a 160 horas
- Capacitaciones en temas transversales, impartidos por la entidad o en cooperación interinstitucional.

Colaboradores Vinculados por Prestación de Servicios

Podrán asistir a procesos de formación en temas transversales relacionados con el desempeño institucional y aquellos que sean impartidos por la entidad y que tengan carácter gratuito.

Modelos pedagógicos para el desarrollo del PIC

La Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) de la Función Pública, sugiere algunos métodos de enseñanza-aprendizaje que deberían considerarse como variable al contratar los proveedores de servicios de formación.

- **El aprendizaje basado en problemas:** es un método de trabajo activo, que se centra en el aprendizaje, en la investigación y la reflexión, para llegar a la solución de un problema. La actividad gira en torno a la discusión y el aprendizaje surge de la experiencia de trabajar sobre la solución de problemas que son identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO). La solución de problemas genera conocimientos y promueve la creatividad, estimula el autoaprendizaje, la argumentación y la toma de decisiones, y favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.
- **El aprendizaje basado en proyectos:** es un método que permite un proceso permanente de reflexión. Este parte de enfrentar a los servidores a situaciones que los llevan a comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras. Con la realización del proyecto, el servidor debe discutir ideas, tomar decisiones y evaluar la puesta en práctica del proyecto, siempre sobre la base de una planificación de los pasos a seguir. Además, involucrar a los servidores en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma y favorecer un aprendizaje contextualizado y vivencial.
- **El método de casos:** este método parte de la descripción de una situación concreta. Al utilizar este se pretende que los servidores estudien la situación, definan los problemas, lleguen a sus propias conclusiones sobre las acciones que habría que emprender y contrasten ideas, las defiendan y las reelaboren con nuevas aportaciones. La situación puede presentarse mediante un material escrito, filmado, dibujado o en soporte informático o audiovisual. Generalmente, plantea problemas que no tienen una única solución, por lo que favorece la comprensión de los problemas divergentes y la adopción de diferentes soluciones, mediante la reflexión y el consenso. Igualmente, otros métodos sugeridos son:
 - Las simulaciones dramatizadas o través de las tecnologías
 - El método de situación





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Las discusiones
- Las dinámicas de grupo
- El aprendizaje colaborativo en el área.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para la fase diagnóstica del Plan Institucional de Capacitación se llevaron a cabo sesiones de trabajo con los funcionarios, en las cuales se desarrollaron actividades como: sensibilización acerca de la importancia del PIC, aplicación de un instrumento de encuesta, que pretendan dar respuesta a diversas preguntas sobre los intereses, expectativas y temas importantes a desarrollar en el plan.

Por otra parte, se tomará como insumo la información aportada por el Área de Talento Humano, frente a las evaluaciones de desempeño, los componentes del sistema integrado de gestión y plataforma estratégica, objetivos de las áreas misionales y técnicas, resultados de los informes de la oficina de control interno y los resultados de la medición de clima y cultura organizacional.

Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad.

Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla, dividida por Eje temático. Aquellas acciones marcadas con asterisco son aquellas a ejecutar con recursos.

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Eje 2. de Creación de Valor Público	Eje 3. Transformación Digital	Eje 4. Ética y Probidad de lo Público
Innovación Pública en Colombia	Formulación de proyectos	Apropiación y uso de la Tecnología	Código de Integridad
Enfoques Innovadores en el Diseño de Políticas Públicas	Gestión Pública	Seguridad Digital	Política Anticorrupción
Gestión de Conocimiento	Construcción de Indicadores	Gobierno Digital	Ética y Transparencia
Metodologías desde el Enfoque de Diseño para la Innovación	SECOP II – Contratación Estatal	Ciberseguridad	Habilidades Blandas
Gobierno Abierto	MIPG	Manejo del Tiempo	Derechos Humanos
Gestión de Conocimiento	Lenguaje claro	Manejo de aplicaciones de Office 365	TRD





Analítica de Datos	Servicio al Ciudadano	Comunicación en el Sector Público- Medios	Derecho de Petición y Ley 1437
Innovación	MECI Líneas de Defensa	Uso de herramientas (SUIF- SUIT)	Gestión Documental
	Riesgos – Identificación y tratamiento		
	ABC del Servidor Público generalidades DNP (CNSC)		
	Reforma SGR / SISBEN 4		

Fuente: Elaboración Propia

Además de las temáticas presentadas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Mocoa tendrán la posibilidad de solicitar apoyo educativo para desarrollar actividades de formación y capacitación en temas especializados, siempre y cuando cuente con la autorización de su respectivo superior jerárquico y se encuentre en concordancia con las funciones que desempeña en el cargo, luego se deberá informar por escrito la necesidad de capacitación a la Secretaria Financiera y Administrativa – Talento Humano quien procederá a solicitar la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Además de los requisitos anteriores y sí, es fuera de la ciudad o del país, para efectos de otorgar la respectiva comisión de estudios, el empleado público deberá cumplir con la normatividad vigente sobre este tema.

Presentación del Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan a la alta dirección con el fin de ser atendidas a través del PIC 2024 según el presupuesto establecido. Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se procederá a publicación.

Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se procederá con el área de TIC de la entidad a la fase de divulgación a través de los medios establecidos y aprobados por la Alcaldía Municipal de Mocoa.

Apoyo interinstitucional para la ejecución

- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
- Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Entes de Control.
- Defensoría del Pueblo.

- Colombia Compra Eficiente.
- Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado
- Comfamiliar

Entre otras que puedan cooperar.

Seguimiento y Evaluación

Una vez realizada la contratación para la ejecución del plan se construirá un cronograma de actividades, que contará con seguimiento permanente. Este seguimiento se realizará mensualmente y permitirá realizar los ajustes necesarios, optimizando los recursos existentes y el tiempo de ejecución.

Para la evaluación del PIC la Secretaria Financiera y Administrativa – Talento Humano, desarrollaron dos indicadores que deben ser medidos de manera semestral, los cuales presentamos a continuación:

Nombre del Indicador	Fórmula	Frecuencia
<i>Eficacia (cobertura) del Plan Institucional de Capacitación</i>	(Número de personas que asistieron a la capacitación / Número de personas invitadas a la capacitación)	<i>Semestral</i>
<i>Porcentaje avance en la ejecución del PIC</i>	(Número de actividades de capacitación ejecutadas / Número de actividades programadas) *100	<i>Semestral</i>

Así mismo el Área de Talento Humano realizará el seguimiento al cronograma propuesto una vez se empiecen a ejecutar las actividades de capacitación teniendo en cuenta los indicadores definidos para su seguimiento y evaluación.

Con el fin de medir el nivel de satisfacción de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Mocoa, frente a la formación recibida se aplicará una herramienta de evaluación, a través de un formato que deberá diligenciar una muestra mínima del 20% de los asistentes al evento, cuando la capacitación sea externa se solicitará el envío de las listas de asistencia o certificados de participación.

Metas del Plan Institucional de Capacitación

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación.

1. Lograr un 70% de cobertura en los eventos de capacitación.
2. Lograr una efectividad mayor al 75% en el nivel de aplicabilidad y fortalecimiento de las competencias por parte de los colaboradores.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Alcaldía de Mocoa

- Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 4 puntos sobre 5.

Presupuesto

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Mocoa se cuenta con un presupuesto de veinticinco millones de pesos \$ 25.000.000.

Anexos

Cronograma del PIC

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												
Actividad Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
CAPACITACIÓN - SIN COSTO			x			x			x			x
CAPACITACIÓN - CON COSTO		x								x	x	
REINDUCCIÓN							x					
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		x						x				

NOTA: Los temas de capacitación con o sin costo se encuentran en el listado de necesidades priorizadas por eje estratégico.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró / Actualizó:	Aprobado por:
Revisado por:	
SANTIAGO VIVEROS GUEVARA Contratista Prof. Apoyo Recursos Humanos	Nombre y Cargo: LEDDY JAQUELINE RAMOS URRESTE Sec. Financiera y Administrativa Líder Política Integridad
Nombre y Cargo:	
Firma: 	Firma:

