

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PRESENTACION

El presente plan de capacitación constituye el instrumento que determina las prioridades de formación de los funcionarios públicos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de Capacitación incluye los funcionarios públicos de la alcaldía distrital de santa marta, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, obtenidos como resultado de la aplicación de la encuesta de necesidades de formación.

OBJETIVO GENERAL

- Mejorar las competencias laborales, fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y contribuir a su bienestar y motivación en el entorno laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Facilitar la formación, capacitación y entrenamiento de los empleados, promoviendo la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos Institucionales
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales elevando el nivel de eficacia de los servidores y de la organización.

JUSTIFICACION

La capacitación y formación de los funcionarios en el desarrollo de competencias para el trabajo en equipo aparece como una respuesta pertinente a los entornos cambiantes y de transformación en los que están insertas las Organizaciones. A efectos de brindar mejores respuestas a las demandas de una sociedad cada vez más compleja, las organizaciones buscan ser más efectivas y mejorar su desempeño, realizando modificaciones a la interna.

Para ello, se hace necesario generar y promover equipos de trabajo que, a diferencia de los grupos, logren un efecto sinérgico, que aumenten la capacidad de acción y por tanto, agreguen mayor valor a los resultados, movidos por un propósito y responsabilidad compartidos. Para contar con grupos que se conviertan en equipos efectivos resulta clave brindarles las herramientas necesarias para mejorar los resultados a alcanzar y la forma en que los integrantes interactúan para lograrlos

ALCANCE

Funcionarios o servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

MARCO LEGAL Y REQUISITOS ASOCIADOS

Se inicia con la implementación de los Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en un conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información; cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad (Decreto 1499 de 2017).

Además, se debe tener en cuenta las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

Así mismo, el Decreto 4661 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005, Parágrafo 1°. “Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto”. Parágrafo 2°. “Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él”.

Decreto Ley 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998. En el capítulo II del título V, artículos 69 al 85, se refiere al sistema de estímulos, el cual debe implementarse en las entidades a través de programas de bienestar social.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, “el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”. En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Alcaldía de Santa Marta, en concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 1998 aplica los siguientes principios



POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada según su real necesidad.

Se Implementarán los procedimientos para determinar la necesidad de capacitación de los funcionarios.

Toda capacitación, deberá ser respaldada por el control de asistencia o documentos.

Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.

Se aprobarán las horas de capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación y el presupuesto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se podrán desarrollar haciendo uso de las siguientes modalidades:

Seminario: La reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo sobre alguna materia.

Diplomados; son programas de actualización en el marco de la educación no formal o continuada.

Taller: Metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica, es caracterizada por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.

Capacitación/taller en el puesto de trabajo (también denominado como entrenamiento o adiestramiento): Es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción específica en el puesto de trabajo.

Curso de actualización o profundización: El capacitador debe ser experto en el tema y nutrir al capacitado de los conocimientos nuevos en determinado tema.

Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen de la convocatoria, así:

Internas: Capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la Alcaldía, con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito.

Externas: Capacitaciones que se realizan fuera de la Alcaldía, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el origen de los convocados, así:

Abierta: convocatoria general para todos los funcionarios.

Cerrada: para una lista específica de convocados.

NECESIDADES DE CAPACITACIONES APROBADAS

Se analiza la información obtenida de las encuestas de necesidades de capacitación del periodo inmediatamente anterior para determinar las necesidades de formación de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. A partir de esa información, los ejes temáticos se determinan por medio de los criterios seleccionados por el comité del plan institucional de capacitación, teniendo en cuenta los objetivos de las áreas y lineamientos de la alta dirección para cada vigencia. Igualmente, se identifican diferentes necesidades propias del quehacer de la entidad, los planes, programas, proyectos, necesidades de actualización procedimental o normativa de la Alcaldía Distrital en el marco de la Modernización Administrativa y dando cumplimiento a lo establecido en su plan de desarrollo

CRONOGRAMA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo con las capacitaciones aprobadas por el Comité Del Plan Institucional de capacitación para satisfacer las necesidades identificadas y promover el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, que responda a las necesidades propias de la Alcaldía Distrital, y del entorno; se seguirá un cronograma que se modificará anualmente de acuerdo a las necesidades. Ver anexo 1

PROGRAMA INDUCCIÓN

Su objetivo es facilitarles a los servidores la comprensión del Estado y de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y sus transformaciones en función del cumplimiento de sus misiones, política administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo. Además de familiarizar al nuevo servidor con la administración e iniciar en él un proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales y sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, siguiendo lo establecido en el manual de procedimiento de inducción de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. En estas Jornadas de inducción integra a los nuevos servidores a la entidad, con el acompañamiento de los jefes de talento Humano, Bienestar social, Control Interno y Control Disciplinario.

MARCO NORMATIVO DE LA INDUCCION

El primer paso desde el punto de vista conceptual para abordar las temáticas de inducción y reinducción es analizar y comprender el alcance y objetivos de cada una de ellas, establecidos en la normatividad, y así poder darles el peso necesario en la planeación institucional y en el desarrollo de los respectivos procesos y procedimientos de las entidades y organismos distritales.

El Artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998 establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación, y por tal motivo hacen parte del Plan Institucional de Capacitación - PIC -. En este sentido, su formulación debe responder al diagnóstico de las necesidades de la entidad, que incluye tanto las problemáticas que se presenten, como las perspectivas de cambio y orientaciones para la adaptación de la entidad a su entorno (análisis de

contexto estratégico y gestión de riesgos), elementos que constituyen la base para la toma de decisiones de la entidad tanto para la gestión del talento humano como frente a su planeación institucional.

Teniendo en cuenta el Artículo 1 del Decreto Nacional 1567 de 1998, el campo de aplicación del sistema nacional de capacitación (que incluye la inducción y la reinducción) son “los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998”. Dicha Ley fue derogada por la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la

carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, la cual establece que “hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales” (Artículo 1 de la Ley 909 de 2004).

Sin embargo, con la evolución de la gestión pública y la normatividad, se encuentran sustentos que amplían la población objetivo de la inducción y la reinducción, debido a necesidades como garantizar la prestación de un servicio de calidad y prevenir la materialización de riesgos que afectan negativamente a usuarios y demás partes interesadas.

La normatividad relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud establece como uno de los requisitos mínimos de habilitación para todos los servicios que “los prestadores demostrarán haber desarrollado acciones de formación continua del talento humano en salud, en los procesos prioritarios asistenciales ofertados” (Numeral 2.3.2.1. de la Resolución No. 00002003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social)⁷, acciones que incluyen la inducción y reinducción.

OBJETIVOS DE LA INDUCCION

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su

dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

Dichos objetivos deben tenerse presentes para determinar su grado de cumplimiento al finalizar el proceso de inducción de cada servidor público. Adicionalmente, como se aclaró en el análisis del marco normativo, es importante considerar la población objetivo, en especial cuando se trata del sector salud y del tema de Seguridad y Salud para el Trabajo

TEMATICA DEL PROGRAMA DE INDUCCION

Introducción

Nuestra Entidad

Manual de Imagen institucional

Estructura de la dependencia al que hace parte la entidad.

Estructura

Estructura Organizacional - Organigrama.

Comités y Comisiones Institucionales

Direccionamiento Estratégico.

Misión y Visión.

Principios y Valores.

Mapa de Procesos

Objetivos y metas Institucionales.

Plan de Acción y Proyectos

Derechos y Deberes

Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.

Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011

Acción Disciplinaria

Sistema de Gestión.

Sistemas Integrados de Gestión (SIG)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Control Interno (SCI).
Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
Transparencia
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Principales herramientas de los sistemas de gestión (Manual de procedimientos, indicadores, mapa de riesgos).

De importante cumplimiento

Jornada de Trabajo
Acuerdos de Gestión (Gerentes Públicos)
Evaluación del Desempeño (Carrera Administrativa)
Evaluación de la Gestión - Empleados Provisionales, Evaluación de la Gestión - Empleados Temporales

Desarrollo Administrativo en el ejercicio de la Función Pública

Situaciones Administrativas
Prestaciones Sociales
Derechos Salariales
Sistema de Seguridad Social Integral
Nómina

Ética pública e integridad

Código de Integridad
Plan estratégico

Proceso de Comunicaciones

Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras.

Así mismo, una inducción específica al cargo a recibir el funcionario público con sus respectivas funciones y normativas internas.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas Tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años, o reinducción. Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los Planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán Hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se Produzcan los cambios. En consecuencia, los programas de re-inducción en la Alcaldía Distrital de Santa Marta estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

- Crear un espacio para que los servidores conozcan las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Actualizar sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental
- Actualizar en relación a las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, informar acerca de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores público y actualizarlos frente a los cambios estructurales y culturales de la entidad y sus dependencias.

Para la Vigencia 2020 se tiene programadas Jornadas de Reinducción para informar sobre los planes, programas, proyectos, necesidades de actualización procedimental o normativa de la Alcaldía Distrital en el marco de la Modernización Administrativa. Dando cumplimiento al decreto 1227 de 2005, numeral 75.2 que establece adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Este registro debe ser diligenciado por los asistentes a la capacitación, facilitando la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones. Los registros de asistencia a las capacitaciones en que los funcionarios participen, fuera de la entidad por convocatoria de otras instituciones, se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario dentro de los tres (3) días siguientes a la participación, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la hoja de vida y generación de estadísticas e indicadores.

EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS

Se realizará el seguimiento al desarrollo del presente plan para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, medidos por el desempeño, resultados y cambios obtenidos en el desempeño de los funcionarios y desarrollo de competencias en la organización; también se tomarán las correspondientes acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

De forma similar a lo que ocurre con el programa de inducción, para realizar el seguimiento al programa de reinducción, es necesario articular el mismo al Plan de Acción (Plan de Gestión) de la dependencia encargada de su desarrollo, es decir, las unidades de talento humano, las áreas de comunicaciones y de las dependencias que, de conformidad con las temáticas establecidas, deban participar activamente en el mismo. Lo anterior promoverá la articulación de las herramientas de planeación y gestión con que cuenta la entidad, además de garantizar la inclusión de la totalidad de las responsabilidades que cada dependencia asume frente al tema, y optimizando el ejercicio de planeación, seguimiento y mejora.

Anexo

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL - Vigencia 2020																				
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO - BIENESTAR SOCIAL																				
OBJETIVOS	TEMA DE CAPACITACION	TEMAS	JORNADA-DURACIÓN	POBLACIÓN	RECURSOS	ENE	FEB.	MAR Z	ABRI L	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP T	OCT	NOV.	DIC.			
<p>*Reforzar conocimientos en las diferentes áreas de desempeño laboral que permitan ampliar las habilidades y destrezas del funcionario público.</p> <p>*Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la administración a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.</p> <p>*Proporcionar a la administración una eficaz función desde la Dirección de Capital Humano en términos de conocimientos, actitudes y habilidades para obtener un mejor desempeño del trabajador.</p> <p>*Incrementar los niveles de productividad y promover un ambiente de seguridad en el funcionario público.</p> <p>*Contribuir al fortalecimiento organizativo y responder a la necesidad de generar capacidades a los funcionarios públicos que permitan un mejor y más eficiente ejercicio de sus labores.</p>	Gestión Documental	La definición de un sistema de gestión documental está relacionado con la captura y organización de todos los documentos para facilitar su búsqueda.	TODA LA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos.															
	Atención al Ciudadano y Servicio al Cliente	Información, pensamiento y conducta. Estilos de comunicación. Pasividad, Asertividad y Agresividad. La Asertividad en las relaciones laborales.	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos.															
	Ética y Orgullo del Servidor Público	Responde a dos aspectos fundamentales una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir la condición que debe tener un servidor público de que sus actos deben adecuarse a normas de conductas identificadas con responsabilidades.	TODA LA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos.															
	Normas y leyes de la carrera administrativa	nuevas normas buscan asegurar los derechos adquiridos por los trabajadores de carrera administrativa.	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
	Indicadores de Gestión y Resultados	lo que permite un indicador de gestión es determinar si su proyecto o una organización está siendo exitoso si está cumpliendo con los objetivos	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos.															
	Diplomado en Contratación Estatal	Aplicación de 5 módulos referentes a las nuevas normas de Contratación.	TODA LA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
	Sistemas Informática - Excel, Comunicaciones y Redes	Nuevas herramientas Informáticas. Buen uso de las TICs. Manejo de la herramienta Excel.	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
	ITIL MARCO DE TRANSPARENCIA	Establece procesos para conseguir prestar servicio en forma óptica	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
	Normatividad aplicable para prepensionados en cada caso y conocimiento previo de los requisitos documentación a presentar en el momento de la pensión de vejez ASP	Se reconoce como prepensionado al trabajador que le faltan tres años de edad o tiempo de servicio, para que se le reconozca la pensión de jubilación o de vejez.	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
	Seminario en Políticas públicas y Derechos Humanos	Implementación en las teorías de desarrollo de familias, políticas de Derechos Humanos, jurisdicción de	MEDIA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática															
Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo y Liderazgo	Implementación de herramientas asertivas para el mejoramiento del Clima organizacional y el Fortalecimiento del Trabajo en Equipo	TODA LA JORNADA	EMPLEADOS	Recurso tecnológico para proyección y sonido. Video Beam, micrófonos. Especialista en la temática																

Elaborado por: ANA CECILIA ZAPATA AMADO
Técnico Op. de Bienestar Social