



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIENAGA

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2021

**CIENAGA AVANZA, CON VOLUNTAD Y COMPROMISO MARCAMOS  
LA DIFERENCIA.**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
GIT TALENTO HUMANO  
Enero de 2021**

## ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
  - 2.1 Objetivos Específicos
3. DEFINICIONES
  - 3.1. Competencias
  - 3.2. Capacitación
  - 3.3. Formación
  - 3.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano)
  - 3.5. Educación Informal
  - 3.6 Educación Formal
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES
  - La Profesionalización del Empleo Público
  - Desarrollo de Competencias Laborales
  - Enfoque de la formación basada en Competencias
6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR EL PIC DE LA ALCALDIA DE CIÉNAGA
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
  - Inducción
  - Reinducción
  - Plan Institucional de Capacitación - PIC –
  - Red Institucional de Capacitación.
8. CONSOLIDADO DE FORMATOS DE NECESIDADES DE FORMACION.
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
10. PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION.
11. EJECUCION DEL PIC.
12. METAS E INDICADORES DEL PIC.
13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO.
  - 13.1 Lineamientos conceptuales sobre la capacitación en entidades publicas
  - 13.2 Importancia de la evaluación de la capacitación.
  - 13.3 Evaluación de la gestión del pic
  - 13.4 Indicadores.

## 1. MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMATICA
Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo
Decreto Ley 1567 de 1998. Sentencia 1163 de 2000	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley 909 de 2004, Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 4110 de 2004; NTCGP 1000: última versión, numeral 6.2 Talento Humano	Competencia de los servidores públicos basada en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para asegurar la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005

Decreto 1227 de 2005, Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación	Precisa que los planes de capacitación de las entidades públicas 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.
Ley 1064 de Julio 26/2006 y sus decretos reglamentarios	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley general de educación
Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027
Decreto 894 de 2017, Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público 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.
Sentencia C-527/17 en el artículo 1° del decreto ley 894/17	Se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.

Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

## 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios a través del diligenciamiento del formato de necesidades de formación para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos del Departamento Administrativo, con el fin de que como organismo rector en Políticas de Administración Pública, pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos

### 3. DEFINICIONES

**3.1 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.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - ).

**3.2 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 ( Decreto 1567 de 1998- Art.4).

**3.3 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.

**3.4 Educación No Formal (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 -Decreto 2888/2007).

**3.5 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).

**3.6 Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 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 con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, 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, los planes 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 antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

## 6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR EL PIC DE LA ALCALDIA DE CIÉNAGA

- Técnicas de Comunicación (Taller de redacción de documentos, taller técnicas de comunicación, Marketing político, protocolo de manejo, tramite y resolución de Peticiones quejas, reclamos y sugerencias)
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas. (Gestión Documental – TRD,)
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión – MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas Públicas (Plan de desarrollo 2021-2023, Estatuto anti-corrupción)
- Actualización Normativa (Normatividad en carrera, Normatividad del servidor público Decreto 1083 de 2015, Ley 1551 de 2012, contratación estatal)
- Vocación por el servicio y ética del servidor público (Código Único disciplinario - Ley 734, Atención al Usuario, Ética y el servidor público, Cultura de la Legalidad e integridad para Colombia, Funciones generales del estado colombiano)
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio. (etiqueta y protocolo, Liderazgo Trabajo en equipo)
- Fortalecimiento a la gestión Institucional (diplomado en formulación de proyectos, presupuesto público, informes financieros requeridos por los entes de control, normas NIIF para entidades públicas, Decreto 092 de 2017, Ley 1437 de 2011 (CPACA), Instrumentos legales y operativos para el manejo de las tesorerías)
- Seguridad y salud en el trabajo

## 7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

- **Inducción:** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictaran en dos jornadas (mañana y tarde) y las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como:

La Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión: dará a conocer la Estructura del Estado, Misión y Visión de la entidad, Mapa de procesos, Organigrama, Objetivos, productos y servicios Institucionales (plan de desarrollo de la vigencia).

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano: Dará a conocer los programas de incentivos, Bienestar y Salud Ocupacional, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, derechos y deberes de los servidores públicos, reseña histórica del municipio, Funciones y competencias del cargo a desempeñar por el nuevo servidor.

El funcionario asignado por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Comunicaciones hablara sobre la página WEB.

- Carnetización de todos los funcionarios que ingresen a trabajar con la Alcaldía municipal.
- Inducción institucional por parte de la Secretaría Administrativa, del Grupo Interno de trabajo de Talento Humano, de la Oficina Asesora de Planeación estratégica y Gestión y de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
- Entrega de las funciones correspondiente al cargo que va a desempeñar el nuevo funcionario lo cual debe ser notificado mediante oficio que deberá reposar en su hoja de vida.
- Presentación e integración del funcionario por parte del jefe inmediato ante su grupo de trabajo.
- Inducción al cargo por parte del funcionario competente o del jefe de dependencia.

Todo el personal que ingrese a la Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

- **Reinducción:** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Alcaldía. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo que menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

El programa de inducción y reinducción debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Misión, la Visión y valores institucionales de la Administración Municipal con el objeto de mantenerlo actualizado.

- **Plan Institucional de Capacitación – PIC** – El Plan Institucional de Capacitación PIC es el 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre Capacitación.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Determinar las líneas programáticas para enmarcar la Capacitación a los funcionarios.
- Programar el PIC Institucional con base en lo aprobado por los grupos implicados en la toma de decisiones de capacitación.
- Ejecución del PIC.
- **La Red Institucional de Capacitación** es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:
  - Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
  - Escuela de Alto Gobierno- ESAP
  - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
  - Contaduría General de la Nación
  - Gobierno en Línea
  - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro De Tecnologías del Transporte
  - Departamento Nacional de Planeación - DNP –
  - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa
  - Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
  - Gobernación del Magdalena
  - Archivo General de la Nación – AGN
  - Otras Alcaldías.

## 8. CONSOLIDADO DE FORMATOS DE NECESIDADES DE FORMACION

En esta etapa el Profesional asignado por el GIT de Talento Humano consolida la información de los Formatos de Necesidades de Formación– Diligenciados por los diferentes grupos de interés de la Entidad. Después de culminada la fase de consolidación de la información de los formatos de necesidades de formación formulados en la Entidad, mediante la organización de la información de estos; el Profesional Universitario del GIT de Talento Humano siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para La Formulación del PIC diseña un cuadro o matriz, donde se contemplarán los siguientes aspectos:

- Dependencia y/o Servidor que lo formula
- Nombre de la necesidad de Capacitación
- Línea programática que afecta
- Competencia a trabajar
- Población Objetivo por nivel Jerárquico
- Tipo de facilitador (interno o externo)
- Fecha de Ejecución
- Intensidad horaria
- Cotizaciones u oferentes.

Posteriormente se clasifican las acciones de formación que se trabajaran con facilitadores externos. Luego se presenta esta información a la Comisión de Personal con el fin de que estos cuente con los elementos necesarios para que se pueda establecer cuáles serán los proyectos de formación aprobados en el Plan Institucional de Capacitación (PIC); sin olvidar que hay que dar prelación a las necesidades de capacitación más sentidas y que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversales

## 9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades de capacitación institucionales planteadas por la Comisión de personal, y los resultados de la encuesta de expectativas sobre Capacitación que se obtuvieron previamente. Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos. Se deberá contemplar la capacitación en las siguientes temáticas:

- Estrategia de Gobierno en línea.
- Transparencia y publicidad de la información.
- Cultura del servicio.
- Participación y control ciudadano.
- Medios electrónicos en el procedimiento administrativo y Política de Cero Papel.
- Accesibilidad y usabilidad.
- Interoperabilidad y colaboración interinstitucional.
- Ciudadano digital.
- Actualización en normativa de entidades públicas (Régimen disciplinario y contratación pública, Supervisión de Contratos)
- Gestión Documental
- Sistema General de Regalías.

- Excel Básico e Intermedio.
- Liquidación de Cuotas partes y Bonos pensionales.
- Manejo del Tiempo
- Equidad de Género

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información consolidada a la Comisión de Personal con el fin de que puedan contar con las suficientes herramientas para determinar cuáles serán los proyectos aprobados y conformaran el Plan Institucional de Capacitación - PIC-.

## 10. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El servidor público que se inscriba en los eventos programados en el PIC, deberá diligenciar un formato, con el V°B° del jefe, donde se está comprometiéndose a asistir a la totalidad de las horas programadas de capacitación, para lo cual se dejará una cartelera en cada una de las áreas con la programación por curso y sus participantes, para que se haga la planeación correspondiente entre el funcionario y el jefe inmediato.

El cronograma de capacitaciones será socializado a través de la Oficina de Talento Humano y la Comisión de Personal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, entre otras, teniendo en cuenta además la naturaleza misional como del programa o eventos respectivos y demás referentes normativos.

El cronograma y demás fases acá señaladas para sensibilización, Información, formulación, implementación, evaluación y seguimiento del PIC, podrán ser ajustados de conformidad con el desarrollo del proceso.

La Oficina Talento Humano designará una persona que realice verificación de asistencia a las diferentes capacitaciones del PIC, se informará a la Secretaria Administrativa y a la Oficina de Control Interno Disciplinario los funcionarios que no asistan a estas capacitaciones para que proceda según su competencia.

## 11. EJECUCIÓN DEL PIC.

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las capacitaciones detectadas en las encuestas, los programas del PIC, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2021 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado a la Oficina de Talento Humano trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, ejecutado. Las etapas siguientes son:

- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte del Comité de Capacitación y Estímulos y la Comisión de Personal.
- Ejecución del PIC 2021.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2021.

## 12. METAS E INDICADORES DEL PIC.

Las metas e indicadores hacen parte integral del presente Plan Institucional de Capacitación, con sus correspondientes sistemas de evaluación y seguimiento.

Para la vigencia 2021, se tienen los siguientes indicadores y metas, según los lineamientos definidos en el presente Plan Institucional de Capacitación en relación con los PAE y demás componentes:

- Servidores públicos de la administración municipal capacitados Meta: 80 Servidores Públicos capacitados.
- Talleres o actividades de capacitación realizadas Meta: 35 Talleres o actividades de capacitación realizadas.

## 13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

### 13.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES SOBRE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

El desarrollo y la permanencia de las organizaciones depende cada vez más de la coordinación e integración de muchos factores; pero dentro de los requerimientos básicos para lograr y mantener resultados exitosos sostenidos, resulta imprescindible contar con un factor humano dotado de las competencias necesarias para ejecutar de manera efectiva su trabajo y contribuir así al mejor desempeño organizacional. La efectividad de la capacitación que se proporcione va a depender del enfoque del proceso y algo muy importante es la medición de su impacto sobre el desempeño organizacional.

En este sentido, la evaluación del aprendizaje para el desarrollo de competencias exige que el participante en el proceso de aprendizaje demuestre que aprendió, mediante evidencias de ese aprendizaje lo más cercanas posible a las situaciones laborales reales. En el cual el jefe inmediato es quien puede determinar si realmente sirvió en el mejoramiento de su desempeño.

La formación del capital humano permite el desarrollo de las personas y facilita a las entidades públicas alcanzar sus objetivos, por lo tanto, es un factor estratégico para las organizaciones, donde entra en juego la capacidad de formar, gestionar y optimizar las competencias de las personas que realizan una actividad profesional.

En este sentido la formación y la capacitación de los servidores públicos es un eje central e imprescindible para el logro de la transformación del Estado y de esta manera, sus objetivos inciden en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos en condiciones de eficacia y eficiencia.

La fase de evaluación y seguimiento permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores públicos; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

### 13.2 IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en las entidades públicas y las organizaciones en general debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización. La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente.

El propósito de la evaluación es determinar si los objetivos y contenidos de los cursos de capacitación responden o no a la misión y necesidades diarias de cada área y si se están alcanzando los objetivos de la manera más efectiva y económica, y no, qué cambios se deberían efectuar.

NIVEL A EVALUAR	OBJETO A EVALUAR	HERRAMIENTA DE EVALUACION
1	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc
2	Nivel de apropiación de conocimientos	Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información
3	Aplicación de lo aprendido	A través de evaluaciones de desempeño, valoraciones de competencias, seguimiento y análisis de actuación en el puesto de trabajo
4	Indicadores	Análisis de la evolución de los indicadores del colaborador antes y después de su participación en los planes de formación o capacitación

### 13.3 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PIC

La evaluación del PIC se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. La evaluación cubre:

La Gestión del PIC. - Cumplimiento de los objetivos propuestos y ejecución del plan en los plazos establecidos y con los recursos previstos.

El Impacto del PIC. - Generación de solución al problema que dio origen al PIC; buenas prácticas que se evidenciaron y documentaron en el desarrollo del plan; nuevas oportunidades de aprendizaje identificadas y documentadas. Busca verificar si las estrategias de capacitación desarrolladas a través de los planes de aprendizaje han generado cambios positivos en el trabajo frente a los indicadores planteados en cada objetivo.

La única manera de evaluar el impacto de la capacitación es sobre los resultados en la gestión. Sin embargo, no significa que si los resultados no se dan sea por causa exclusiva de la capacitación o viceversa. Por tanto, es conveniente no conformarse con las cifras únicamente sino mirar los resultados del proyecto de forma integral y sistémica, apoyándose en la retroalimentación que el jefe inmediato realiza a cada capacitado, el Grupo de la Oficina de Talento Humano recopilará la información.

### 13.4 INDICADORES

- **Eficiencia.** - Un indicador de Eficiencia es un parámetro para medir el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado: tiempo de ejecución; presupuesto ejecutado; costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan. Con base en los indicadores de eficiencia puede realizarse el seguimiento a las fases de formulación y ejecución del PIC.
- **Eficacia.** - Un indicador de Eficacia es un parámetro para medir el cumplimiento de los objetivos planteados y si los atributos del producto satisfacen las necesidades, expectativas y demandas preestablecidas por los usuarios.
- **Efectividad.** - Un indicador de Efectividad es un parámetro para medir el impacto de los productos o los servicios, respecto al objetivo general del Plan de Capacitación. En consecuencia, mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la entidad, como consecuencia de la aplicación de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación.

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Mide el grado de participación de las dependencias de la administración en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de dependencias que solicitaron capacitación}}{\text{N}^\circ \text{ de dependencias de la estructura municipal capacitadas}} * 100$

Eficiencia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal avanzado	(Recursos ejecutados // recursos programados)*1000
Eficiencia	Costo-Beneficio	Gasto total en capacitación/total funcionarios capacitados por año*100.
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
Eficacia	Satisfacción	No. De funcionarios satisfechos con la capacitación recibida/NO. De funcionarios encuestados*100.
Efectividad	Contribución a la mejora del desempeño laboral	Se puede medir con: <input type="checkbox"/> Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Numero de Encuestados) * 100 <input type="checkbox"/> Con el estudio comparativo de los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral. <input type="checkbox"/> Con el impacto en la disminución de demandas de los ciudadanos por dificultades en el servicio. <input type="checkbox"/> Con el impacto en la disminución de peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos por dificultades en el servicio.

Adicionalmente se realizará la medición de satisfacción de las capacitaciones realizadas dentro de Plan Institucional de Capacitación, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción, consolidando los resultados de estas y evaluando las variables a mantener, mejorar o eliminar en la implementación anual del PIC y el indicador de efectividad, con las encuestas diligenciadas por los jefes de los funcionarios capacitados y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Plan Nacional de Formación y Capacitación. “Para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público” mayo de 2017.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP DICIEMBRE 2017
- Plan Institucional de Capacitación ESAP 2018
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Encuestas diligenciadas para la formulación de los planes de la entidad, por parte de los funcionarios de la administración municipal.