	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA

1. MARCO NORMATIVO

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA

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 Y PEDAGOGICOS

5.1. Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Enfoque de la formación basada en Competencias

5.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Valoración de los Aprendizajes

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ALCALDIA

- Inducción
- Reinducción
- Plan Institucional de Capacitación - PIC


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

- Red Institucional de Capacitación

7. CONSOLIDADO DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE- 2015

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

9. EJECUCIÓN

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

11.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA MISMA.

- **MARCO NORMATIVO**

Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “ *Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*


Decreto No. 682 de abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

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...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. 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

 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS

CAPITULO I

Sistema nacional de capacitación

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.”

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.” ...

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...”

Ley 1064 de Julio 26/2006 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-

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –


despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Resolución 440 de noviembre /2008 Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencia.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ALCALDIA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo PAE y/o encuestas 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.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la alcaldía.
- 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 enmarcados en el Plan de Desarrollo de la entidad.
- Fortalecer el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales aprobando por parte del Alcalde Municipal cuando así lo requieran, viáticos para cada una de las capacitaciones acorde a sus


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

funciones

- Contribuir en el desarrollo de las competencias individuales plasmadas en los manuales de funciones y de competencias laborales de cada uno de los servidores públicos.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos a través de lo aprendido en cada una de las capacitaciones
- Comprometer a los funcionarios con respecto al cumplimiento y aplicación de las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del municipio de Pradera Valle.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, otorgar permisos de estudio para aquellos funcionarios que presenten su certificado de estudio y horario expedido debidamente por la Universidad o entidad competente.

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 Alcaldía Municipal

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 - DAFP).

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


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial www.dafp.gov.co 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, en la Alcaldía Municipal de Pradera Valle, 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

 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

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 a través de la aplicación de encuesta.
- **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 de la alcaldía.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 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.

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –


despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
EMPLEO TERRITORIAL



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

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”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE PRADERA VALLE

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la Alcaldía, 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:

6.1. 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 hacia La Alcaldía HACIENDO ENTREGA DE MANUAL DE FUNCIONES, CODIGO

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –


despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

DE ETICA, MISION Y VISION.

Finalmente, el acompañamiento lo hará el jefe inmediato por un lapso de 15 a 20 días, quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de temas y actividades a desarrollar.

6.2. 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 menos cada dos años, a través de su jefe inmediato sobre los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

6.3. 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 Bienestar social, laboral y Capacitación.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Determinar las líneas programáticas para enmarcar los Proyectos de aprendizaje Capacitación a los jefes de las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE.
- Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE) o El proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
- Consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación
- Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –


despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

Aprendizaje

- Ejecución del PIC.

6.4. Red Institucional de Capacitación: 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
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación - AGN

7. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta etapa a través de las encuestas aplicadas a los empleados de la Administración Municipal se desarrollará cada una de las capacitaciones.

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales y los temas solicitados en la encuesta aplicada a cada uno de los funcionarios que se obtengan 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. Además, se puede observar que temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyo tanto interno como externo.

La encuesta arrojó las siguientes capacitaciones:

- SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- GESTION DOCUMENTAL
- MECI
- CONTRATACION

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –


despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

CAPACITACIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD

- TALLER CONCURSO DE MERITOS
- LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCION
- LEY 1712 LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA NACIONAL
- RESPUESTA DENTRO DE LOS TERMINOS DE OFICIOS - DERECHOS DE PETICIÓN – TUTELAS – DESACATOS
- LEY 734 DE 2004

En cuanto a las capacitaciones relacionadas con cada puesto laboral, mediante solicitud de cada empleado se le aprueba los viáticos y costo del seminario y/o capacitación por parte del Ordenador del gasto, de conformidad al Decreto 333 de febrero 19 de 2018.

9. EJECUCIÓN

Se convoca mediante circular a los empleados para que participen de las diferentes capacitaciones adelantadas por la Administración Municipal.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación ante el señor alcalde que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Corresponde al área que formulo la necesidad de capacitación considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- Asistencia a las diferentes capacitaciones y aplicación de las mismas en los diferentes puestos de trabajo.
- Consolidación del Diagnóstico e informe general, registro fotográfico y evidencias de las capacitaciones aplicadas.
- Cumplimiento al acto administrativo firmado por el Representante Legal.


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios en el desarrollo de sus funciones.

11.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, de formación dando cumplimiento al programa de capacitación.

ANEXOS

ANEXO N° 1 LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE

- FORMATOS DE ENCUESTAS.

ANEXO No. 2

DETECCION DE NECESIDADES PARA PROYECTOS APRENDIZAJE EN EQUIPO		
DESCRIPCIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	LÍNEAS PROGRAMÁTICAS
CONTRATACIÓN PÚBLICA	Alcaldía, Secretaria de Planeación	Fortalecimiento a la Gestión Institucional Actualización Normativa. Actualización en sistemas de gestión.
CLIMA ORGANIZACIONAL	Alcaldía, Secretaria General	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Aspectos conceptuales del Clima Organizacional (CO)


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550



 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
		Versión: 2
	Responsable: Despacho Alcalde	Página: 1 de 2

COMUNICACIÓN EFECTIVA.	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. Ley 1474 de 2011	Todas las dependencias – Dirección de Control Interno	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Actualización Normativa. Actualización en Sistemas de Gestión
LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	Comisaría de familia, Inspección de Policía,	Actualización Normativa. Actualización en Sistemas de Gestión
ACTUALIZACIÓN SISTEMATIZACIÓN	Todas las dependencias, TIC	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
CERO PAPEL	Archivo	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
GESTIÓN DOCUMENTAL	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Actualización en Sistemas de Gestión
TÉCNICAS DE OFICINA	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
PROCESOS PROCEDIMIENTOS	Todas las dependencias – Control Interno	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Actualización en Sistemas de Gestión
PROCEDIMIENTOS POLICIVOS Y DE FAMILIA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Comisaría de familia, Inspección de policía.	Actualización Normativa.
PRESENTACIÓN Y REPORTE DE INFORMES	Todas Secretarías	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Actualización en Sistemas de Gestión
MANEJO DE PRESUPUESTO	Todas Secretarías	Actualización Normativa


Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –

despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550




 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

CONTROL INTERNO	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Actualización Normativa. Cultura Organizacional. Actualización en Sistemas de Gestión.
-----------------	------------------------	---

MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES	Secretaria de Hacienda	Actualización en Sistemas de Gestión
COBRO COACTIVO	Secretaria de Hacienda	Actualización Normativa. Actualización en Sistemas de Gestión
ORDEN PUBLICO	Secretaria de Gobierno	
ATENCIÓN AL USUARIO	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional. Cultura Organizacional
IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Todas las Secretarias	Fortalecimiento a la Gestión Institucional.
CADA NECESIDAD DE CAPACITACION SERA SOLICITADA POR LOS EMPLEADOS	Todas las dependencias	Fortalecimiento a la gestión institucional

1. Dependencia
2. Necesidad institucional según la encuesta aplicada
3. Nombre de la capacitación
4. Competencias a trabajar
5. Población objetivo por nivel jerárquico.
 - Directivo
 - Profesional
 - Asesor
 - Técnico
 - Asistencial


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

ANEXO No. 3

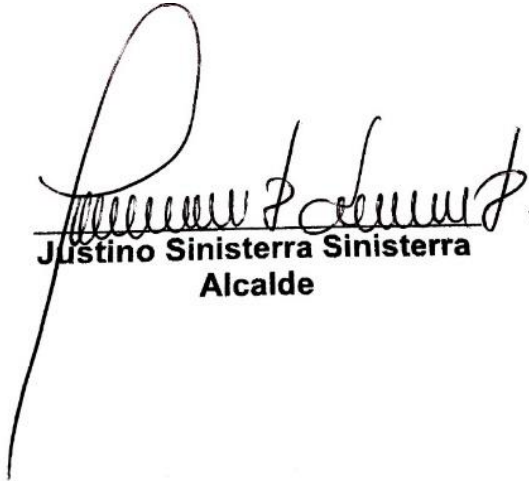
INDICADORES PARA EVALUAR PIC – PRADERA VALLE		
FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE		
¿Qué evaluar?	Formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
El grado de participación de los servidores de cada área en el diligenciamiento de las encuestas para la formulación de los proyectos de aprendizaje	N° de funcionarios del área que integran equipos/N° de funcionarios del área*100	Secretaria General a través de la asistencia se obtendrá el puntaje
Cumplimiento en capacitación dirigida a los empleados de la administración municipal y aprobación de viáticos según la necesidad en cumplimiento al Decreto 333 de	N° de proyectos de aprendizaje en equipo formulados adecuadamente/N° de proyectos de aprendizaje	

12. Para la Ejecución del Plan de Capacitación durante la vigencia correspondiente se dispone de recursos los cuales se encuentran en el presupuesto de ingresos y gastos.
13. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Pradera Valle a los cuatro (4) días del mes de FEBRERO de 2022.

 <p>Municipio de Pradera ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0</p>	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 03/04/2018
	Responsable: Despacho Alcalde	Versión: 2
		Página: 1 de 2

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:



Justino Sinisterra Sinisterra
Alcalde

Dirección: Calle 6 con Carrera 11 Esquina, Parque Principal | Teléfono: (+57) 2 267 2653

Correo electrónico: contáctenos@pradera-valle.gov.co –
despacho@pradera-valle.gov.co

Código postal: 763550