



Plan de Capacitación 2024-2025



Contenido

INTRODUCCIÓN

1. MARCO NORMATIVO	6
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	7
3. DEFINICIONES	8-9
4. DESARROLLO DEL PLAN	10-18
5. CRONOGRAMA DEL PLAN	19
6. DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	17
7. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA DESARROLLO DE COMPETENCIAS	18-23
8. APOYO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	24
9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	25

Introducción

Mediante Decreto 1499 de 2017 y para efectos del funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” para todas las Entidades del orden nacional y territorial. El MIPG integra el nuevo Sistema de Gestión, que incluye los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 19 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por las correspondientes Entidades del orden Nacional.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El Modelo concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y, por tanto, es un gran factor crítico de éxito para que estas tengan una buena gestión y logren sus resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos. Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al ser humano. La gestión del talento humano, es entonces, el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de

las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

La Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la Gestión Estratégica del Talento Humano, para ello durante el desarrollo del servidor se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas.

aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

En ese sentido se deben fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación - PIC), el cual se encuentra incluido en la Matriz Estratégica de Talento Humano - METH en las rutas de la Felicidad, del Crecimiento y del Servicio. Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC 2020 - 2030 del DAFP, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de la detección de necesidades con los servidores de la entidad en todos los niveles y bajo los cuatro ejes temáticos establecidos:

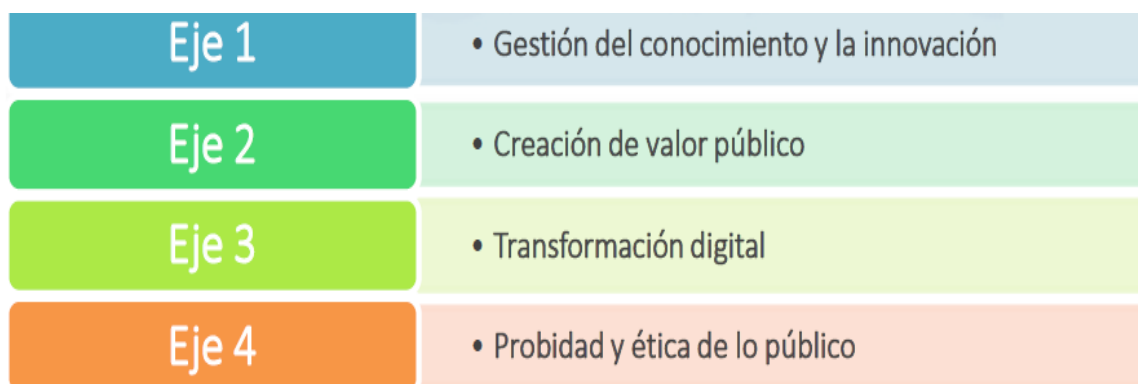


Figura 1. Ejes temáticos del PNFC 2020-2030.

1. MARCO NORMATIVO

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al Plan Institucional de Capacitación se encuentra:

Normatividad	Descripción
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de 1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Ley 909 del 23 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1064 del 26 de 2006	Dicta 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
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Resolución 104 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y de Capacitación 2020 – 2030

2. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Consolidar las competencias individuales y colectivas de los servidores del Municipio de La Estrella, a través de una serie de capacitaciones que estén alineadas con las metas institucionales enmarcadas en calidad, eficiencia, compromiso, sentido de pertenencia y aprendizaje continuo buscando el fortalecimiento y desarrollo de las competencias requeridas para la excelencia en la prestación del servicio en la entidad.

ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación, establece programas de aprendizaje mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación dirigidos a los servidores públicos del Municipio de La Estrella.

3. DEFINICIONES

Capacitación. Es una herramienta que proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, actitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto y generar un mejor clima organizacional.

Educación. Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

Formación Interdisciplinaria. Es un proceso de capacitación articulada que tiene el funcionario de la entidad de adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultánea y coherentemente en la formación y que le permitan un mejor desempeño en su cargo.

Programa Académico. Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.

Plan de Estudios. Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de las optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte de currículos de los establecimientos educativos.

Educación formal. Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

De acuerdo con el Parágrafo del Artículo 4° del Decreto- Ley 1567 de 1998, la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Educación no formal. Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal.

Nota: Para todos los efectos del presente Plan Institucional de Capacitación, deberá entenderse por capacitación no formal, lo señalado en el Artículo 1° de la Ley 1064 de 2005, esto es, que dicha denominación se reemplaza por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Educación informal. Todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otras no estructuradas.

Entrenamiento. Es la modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización. Proceso de tránsito de una persona que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

PNFC: Plan Nacional de Formación y Capacitación.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

4. DESARROLLO DEL PLAN

4.1 DIANÓSTICO DE NECESIDADES – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CONTROL INTERNO

Desde la subsecretaría de servicios administrativos se envía memorando a las secretarías de Planeación y Control Interno de Gestión para solicitar un informe que contenga las necesidades de aprendizaje que se consideren oportunas para obtener un mejor desempeño, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017), y así cubrir aquellas necesidades a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la entidad.

- **Capacitación de cultura y autocontrol**
- Creación y consolidación de informes de gestión
- Toma de decisiones - Direccionamiento Estratégico
- Gobierno digital
- **Código del auditor - Auditorías internas y externas**
- Compras y contratación pública
- MIPG marco general
- Información y comunicación
- Formulación de Proyectos de inversión
- **Indicadores de gestión**
- Gestión del conocimiento
- Seguimiento y reporte a planes
- Sistemas de gestión (Sistema de gestión de la calidad, Sistema de gestión ambiental, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Sistema de seguridad en la información y sistema de servicio al ciudadano)
- **Capacitación en Diseño y controles**
- Gestión y manejo de la información
- Gestión del riesgo
- Análisis de datos
- **Capacitación Prevención y corrupción**

4.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL – DNAO –

Como insumo para la elaboración de la propuesta, fue aplicada una encuesta digital, enviada a los correos electrónicos institucionales de los secretarios de despacho y demás servidores de la entidad. (En total se recibieron 55 respuestas de la siguiente manera)

Particularmente cada secretaría debe enfocarse en los siguientes temas y habilidades para el cabal cumplimiento de las funciones del despacho:

Control Interno de Gestión:

- Técnicas de auditoría
- Indicadores de gestión
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Herramientas ofimáticas avanzadas
- Orientación a resultados

Control Interno Disciplinario:

- Estructura Administrativa
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados

Educación y Cultura:

- Trabajo en equipo
- Sentido de pertenencia
- Ley de infancia y adolescencia
- Convivencia ciudadana
- Legislación Educativa
- Reserva en el manejo de la información
- Orientación a resultados
- Resolución de conflictos
- Aprendizaje continuo
- Comunicación asertiva
- Gestion documental
- Herramientas Ofimáticas
- Ley 1620 y su decreto reglamentario
- Decreto 1860 de 1994
- Decreto 1290 de 2009
- MIPG
- Administración del Talento Humano
- Contratación Estatal
- Función Pública

General:

- Gestión de la información
- Uso de tecnologías de información y la comunicación.
- Servicio al ciudadano
- Lenguaje claro
- Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
- Nómina y prestaciones sociales
- Socialización de los Fondos: Vivienda, Educación.

Gobierno:

- Procesos de convivencia Ley 1801
- Procedimientos urbanísticos
- Notificaciones
- Derechos humanos
- Comunicación asertiva
- Trabajo en Equipo
- MIPG
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 1098
- Ley 2126
- Gestión Documental
- Función Pública
- Estructura del Estado
- Resolución de conflictos

Hacienda:

- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Presupuesto Público
- Trabajo en Equipo
- Comunicación asertiva
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión Documental
- Administración del Talento Humano
- Resolución de Conflictos
- Función Pública

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

- Legislación Ambiental
- Formulación de proyectos
- Sistemas de Información Geográfica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Asertiva

- Relacionamiento Estratégico
- Sistema General de participaciones (Agua potable, saneamiento básico)
- MIPG
- Resolución de Conflictos

Movilidad:

- Derecho Contravencional
- Aprendizaje continuo
- Atención al ciudadano
- Función Pública
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)
- Actualización proceso contravencional (recursos, siniestralidad)
- Proceso de cobro coactivo
- Deberes de las autoridades de tránsito
- Procedimiento de embriaguez (Clínica y con alcohosensor)
- Aplicación de la Ley 2251 de 2022
- Policía Judicial

Mujeres, Diversidades y Familia:

- Ley 1257 del 2008
- Conceptos de enfoque de género en la gestión pública
- CONPES SOCIAL 161
- La ruta de atención integral de violencia contra la mujer
- Ley 51 de 1981
- Trabajo en Equipo
- Orientación al resultado
- Atención al usuario
- Comunicación Asertiva

Servicios Administrativos:

- Derechos Humanos
- Sistema de Seguridad Social
- Derecho Administrativo Laboral
- Nómina y Prestaciones Sociales
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Asertiva
- Atención al usuario
- MIPG
- Creación y manejo de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas
- Estructura del Estado
- Función Pública

- Gestión Documental

Obras Públicas:

- Construcción y medición de indicadores
- Ley 80 de 1993 con todos sus decretos reglamentarios
- Excel
- Función Pública
- Secop II

Planeación:

- Procesos de Urbanismo
- Herramientas Ofimáticas
- MIPG

Salud y Protección Social:

- Gestión Documental
- MIPG
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)
- Resolución de Conflictos

Desarrollo Económico

- Gestión Documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Desarrollo económico y emprendimiento.
- Competitividad.
- Ciencia, innovación y tecnología
- Turismo

Vivienda

- Normativa sobre programas de vivienda de interés social.
- Formulación y gestión de proyectos.
Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad sobre construcción.
- Infraestructura física.
- Administración de obras civiles.
- PBOT
- Seguimiento a presupuesto y ejecución de proyectos de vivienda

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 los 4 ejes estratégicos son: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación del valor público, Transformación digital y Probidad y ética de lo público, nuestros colaboradores respondieron de la siguiente manera:

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

● Analítica de datos	19
● Técnicas y métodos de redacción...	17
● Adaptación al cambio	16
● Gestión de la información	31
● Otras	2

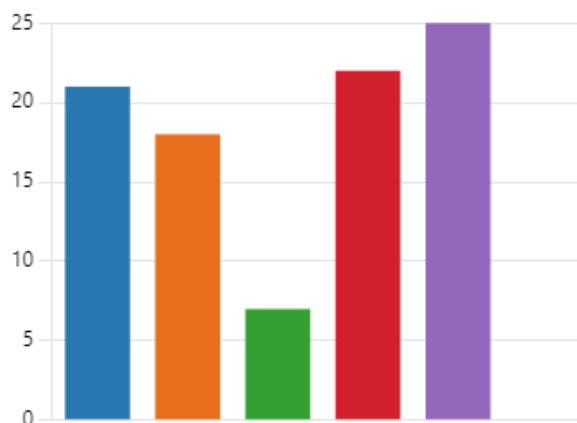


Los temas más relevantes para todos los empleados son, en orden descendente:

1. Gestión de la Información (31)
2. Analítica de datos (19)
3. Técnicas y métodos de redacción (17)
4. Adaptación al cambio (16)
5. Otras (2)

Eje 2: Creación del valor público

● Formulación de proyectos	21
● MIPG	18
● Gestión financiera y contable	7
● Servicio al Ciudadano	22
● Construcción de Indicadores	25
● Otras	0



Los temas más relevantes para los empleados son, en orden descendente:

1. Construcción de Indicadores (25)
2. Servicio al Ciudadano (22)
3. Formulación de proyectos (21)

4. MIPG (18)
5. Gestión financiera y contable (7)

Eje 3: Transformación digital

● Gobierno abierto	18
● Trabajo en equipo	18
● Uso de tecnologías de la inform...	40
● Otras	1



Los temas más relevantes para los empleados son, en orden descendente:

1. Uso de tecnologías de la información (40)
2. Trabajo en Equipo (18)
3. Gobierno Abierto (18)
4. Otras (1)

Eje 4: Probidad y ética de lo público

● Lenguaje claro	20
● Programación neurolingüística a...	30
● Construcción de paz y derechos...	11
● Negociación colectiva	16
● Otras	2



Los temas más relevantes para los empleados son, en orden descendente:

1. Programación neurolingüística asociada al entorno público (30)
2. Lenguaje Claro (20)
3. Negociación Colectiva (16)
4. Construcción de paz y derechos humanos (11)
5. otras (2)

Con base en los resultados obtenidos de la encuesta de necesidades, y según lo aprobado por la Comisión de Personal según Acta No. 05 del 04 de mayo de 2023 se priorizará las siguientes temáticas de cada uno de los ejes establecidos en el PNFC:

Eje PNFC	Temas	Respuestas
Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Analítica de datos	19
	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	17
	Adaptación al cambio	16
	Gestión de la información	31
Eje 2. Creación de valor público	Formulación de proyectos	21
	MIPG	18
	Gestión Financiera y Contable	7
	Servicio al Ciudadano	22
	Construcción de indicadores	25
Eje 3. Transformación digital	Gobierno Digital	18
	Trabajo en equipo	18
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	40
Eje 4. Probidad y ética de lo público	Lenguaje claro	20
	Programación neurolingüística asociada al entorno público	30
	Construcción de Paz y Derechos Humanos	11
	Negociación colectiva	16

Así las cosas, los temas con mayor relevancia en los 4 ejes fueron los siguientes en orden descendente:

1. Uso de tecnologías de la información (40)
2. Gestión de la Información (31)
3. Programación neurolingüística asociada al entorno público (30)
4. Construcción de Indicadores (25)
5. Servicio al Ciudadano (22)
6. Formulación de proyectos (21)
7. Lenguaje Claro (20)
8. Analítica de datos (19)
9. MIPG (18)
10. Trabajo en Equipo (18)
11. Gobierno digital (18)

12. Técnicas y métodos de redacción (17)
13. Adaptación al cambio (16)
14. Negociación Colectiva (16)
15. Construcción de paz y derechos humanos (11)
16. Gestión financiera y contable (7)
17. Otras (5)
 - Manejo de ofimática
 - Normatividad tránsito y transporte
 - Sistematización de datos
 - Desarrollo de procesos

CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024-2025

Nº	TEMAS	PROGRAMACIÓN											
		May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
1	Formulación de proyectos		X								X		
2	uso de tecnologías de información			X							X		
3	Gobierno Digital		X				X				X		
4	MIPG		X			X			X				
5	Programación neurolingüística asociada al entorno público				X				X				
6	Lenguaje claro						X						
7	Construcción de indicadores												
8	Servicio al Ciudadano		X					X					X
9	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales				X					X			
10	Trabajo en equipo												
11	Analítica de datos			X				X				X	
12	Gestión de la información			X			X			X			

Este Plan incluye:

a. Capacitación de corta duración: Es la que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, congresos, etc., organizados directamente por entidades u organismos diferentes a la entidad.

Quien solicite esta capacitación deberá hacerlo mediante oficio con el visto bueno del Alcalde Municipal y en todo caso, deberá corresponder a las necesidades incluidas en el Plan de Capacitación. La capacitación que se pretenda adelantar fuera del Departamento de Antioquia sólo podrá realizarse con la autorización del señor Alcalde. A los funcionarios se les cancelará el valor del seminario y los gastos de desplazamiento, transporte y viáticos correspondientes a la tabla de viáticos establecida conforme a la normativa vigente. Aquellos seminarios, cursos o talleres programados por otras entidades, de obligatoria participación serán autorizados por el Alcalde Municipal.

b. Capacitación continuada: Es la que se realiza de manera periódica en varias sesiones, dirigida a promover el desarrollo y la capacitación teórico-práctica de los funcionarios; ofrecidos por instituciones especializadas, tecnológicas o superiores, a través de diplomados, programas de actualización, capacitación, en materias tales como, informática, secretariado, etc., y en general sobre todas las materias que interesen y/o que se encuentren en el Plan Anual de Capacitación.

La aprobación de este tipo de capacitación estará sujeta a que exista una relación directa entre la capacitación que se pretende adelantar y las funciones que esté desempeñando el solicitante. Así mismo, a la obligatoria correspondencia que debe existir entre las necesidades individuales de capacitación y las contenidas en el Plan General de Capacitación.

c. Programas y Cursos de Profundización (Mínimo 120 horas de duración): La Administración Municipal asumirá los costos de los programas y cursos de profundización con duración mínima de ciento veinte (120) horas, programados por el Plan de Capacitación, que se desarrollen en ejecución de convenios interinstitucionales.

La Subsecretaría estudiará solicitudes individuales para diplomados distintos a los establecidos por el programa de capacitación, teniendo en cuenta el tiempo de vinculación del funcionario, no inferior a un año, siempre y cuando dichos estudios tengan relación directa con su objeto institucional, limitado el cupo hasta cuatro funcionarios, otorgados teniendo en cuenta el orden de solicitud y el impacto que genere el tema para la entidad y que tengan que ver con el ejercicio de sus funciones.

d. Capacitación Institucional o Cursos Cerrados. Es aquella realizada por la entidad a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, con base en el diagnóstico de necesidades, para superar las limitaciones en términos de conocimientos o habilidades.

e. Eventos colectivos: Son los programas que organiza la Subsecretaría de Servicios Administrativos sobre temas de interés común, que ameritan ejecución masiva con el ánimo de alcanzar un impacto colectivo en el menor tiempo posible.

f. Cursos de inducción y reinducción: Son aquellos cursos programados y ejecutados por la Subsecretaría, por medio de los cuales se suministra al funcionario de la Alcaldía, información acerca de la misión institucional, ubicación y organigrama, normatividad administrativa, beneficios, deberes y derechos, responsabilidad moral, social y económica como servidor público. Además, incluye acciones para desarrollar la motivación, sentido de pertenencia e identidad con la institución. El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

f. Otros temas que serán abordados: Luego de concertar con cada secretario de despacho, la no afectación de la necesidad del servicio:

- Gestión del conocimiento
- Actualización en normas de tránsito y procedimientos
- atención al usuario
- Conocimiento en la elaboración de procesos y procedimientos
- gestión de proyectos
- Gestión Documental
- Negociación Colectiva
- Gestion Integral de residuos solidos
- Estrategias Comunicacionales
- Ley 1712 de 2014
- Atención preferencial: Personas en condición de discapacidad auditiva (Lengua de señas colombianas)
- Construcción de paz y derechos humanos
- Participación Ciudadana
- Adaptación al cambio

6. DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Los programas se desarrollarán de preferencia con universidades y centros educativos especializados de reconocida trayectoria y alto nivel de rendimiento académico, o con personas naturales de reconocida idoneidad. Igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los funcionarios participantes

Los programas de capacitación y formación podrán ser realizados en convenio con entidades públicas o privadas de educación formal o no formal, debidamente reconocidas. Así mismo, con funcionarios públicos, preferiblemente pertenecientes a la entidad siempre que sean escogidos mediante un proceso de selección en que se acrediten: experiencia docente, conocimiento en la especialidad requerida, capacidad e idoneidad profesional.

La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de funcionarios que requieren dicha capacitación.

El Plan de Capacitación estará a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y será la responsable, de diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas del Sistema de Capacitación, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución de este, observando los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia en el proceso de planeación de la Entidad.

7. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS PARA DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Entre los métodos de enseñanza-aprendizaje más utilizados, que deben estar en el repertorio de los tutores y facilitadores, se encuentran los siguientes:

El aprendizaje basado en problemas: es un método de trabajo activo, que se centra en el aprendizaje, en la investigación y la reflexión, para llegar a la solución de un problema. La actividad gira en torno a la discusión y el aprendizaje surge de la experiencia de trabajar sobre la solución de problemas que son identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO. La solución de problemas genera conocimientos y promueve la creatividad, estimula el autoaprendizaje, la argumentación y la toma de decisiones, y favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.

El aprendizaje basado en proyectos: es un método que permite un proceso permanente de reflexión. Este parte de enfrentar a los servidores a situaciones que los llevan a comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras. Con la realización del proyecto, el servidor debe discutir ideas, tomar decisiones y evaluar la puesta en práctica del proyecto, siempre sobre la base de una planificación de los pasos a seguir. Además, involucrar a los servidores en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma y favorecer un aprendizaje contextualizado y vivencial.

El método de casos: este método parte de la descripción de una situación concreta. Al utilizar este se pretende que los servidores estudien la situación, definan los problemas, lleguen a sus propias conclusiones sobre las acciones que habría que emprender y contrasten ideas, las defiendan y las reelaboren con nuevas aportaciones. La situación puede presentarse mediante un material escrito, filmado, dibujado o en soporte informático o audiovisual. Generalmente, plantea problemas que no tienen una única solución, por lo que favorece la comprensión de los problemas divergentes y la adopción de diferentes soluciones, mediante la reflexión y el consenso.

Igualmente, otros métodos sugeridos son:

- Las simulaciones dramatizadas o través de las tecnologías
- El método de situación
- Las discusiones
- Las dinámicas de grupo
- El aprendizaje colaborativo en el área.

El Municipio de La Estrella, buscará en conjunto con los facilitadores que llevarán a cabo el desarrollo de las capacitaciones, involucrar los métodos de enseñanza-aprendizaje descritos de acuerdo con los temas concertados, para facilitar la comprensión y aplicabilidad simultáneamente, a fin de lograr resultados óptimos del desempeño laboral de los servidores públicos en el menor tiempo posible.

8. APOYO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR

Los procesos de capacitación de índole individual adelantados por interés y a iniciativa del funcionario, que se ajusten a las políticas, planes, programas institucionales y al desarrollo integral del funcionario, que no estén contemplados en el programa anual, podrán ser pagados hasta por el 50%, siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde, previo visto bueno del jefe inmediato del empleado interesado, y/o por un porcentaje superior si así lo determina el Burgomaestre.

Valga recordar que, a través del Grupo Formal de Capacitaciones, según lo fijado en la Resolución Decreto Municipal 739 de 2005, y como componente de los programas de Bienestar Social e Incentivos, que se regirán por las normas y reglamentación del Sistema de Estímulos, se adjudican apoyos económicos a los empleados públicos con el fin de adelantar estudios superiores.

9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

La fase de seguimiento y medición 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 y mejoras necesarias.

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal participa en la elaboración y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, para lo cual se establecen los siguientes instrumentos de medición:

OBJETO PARA EVALUAR	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN	META
Satisfacción de los participantes con la capacitación.	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: facilitador, tema, metodología y logística	Lograr un nivel de satisfacción promedio (bueno o excelente)
Eficacia de la capacitación	Encuestas de eficacia donde se tenga conocimiento sobre la aplicación que el participante le ha dado a los temas aprendidos	Lograr una aplicación de los temas aprendidos del 100% en el desempeño de las funciones
Apropiación de conocimientos	Evaluaciones teóricas - técnicos de contenidos, talleres, los cuales se aplican dependiendo del tema tratado	Lograr resultados superiores al 80% en el nivel de apropiación del conocimiento.

9.1 INDICADORES

Se medirá el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador, para el cual la meta es 100%:

No de actividades ejecutadas

No de actividades programadas