

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 7

**CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

**PROCESO DE GESTION HUMANA**

**ENERO 2024**

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 2 de 7

## 1. Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Corporación, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados Institucionales.

## 2. Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la identificación de necesidades de formación por cada Área y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2024 -2027.

## 3. Autoridad y Responsabilidad

La Mesa Directiva de cada vigencia tiene la responsabilidad de la aprobación del Plan de capacitación, así como de la aprobación de los recursos.

El Líder de cada proceso tiene la responsabilidad de identificar las necesidades de capacitación, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento de la información impartida en el puesto de trabajo por parte del servidor público.

El jefe de talento humano tiene la responsabilidad de la coordinación y consolidación de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas; con el apoyo de control interno se realizará el desarrollo y seguimiento de las mismas, registros de su realización y las medidas a que haya lugar dentro del Plan Institucional de capacitación.

Los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con los horarios determinados para la capacitación, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpen o suspendan su participación.

## 4. Terminología

**Capacitación:** Actividades planeadas, para desarrollar en sus servidores públicos, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permite desempeñarse eficientemente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad y al desarrollo personal integral.

**Inducción:** Información específica del cargo, dada a un nuevo servidor público para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.

**Programa de inducción:** Corresponde a un Plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido que facilita la incorporación y adaptación del servidor público a su nuevo cargo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 3 de 7

**Re-Inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera y una vez al año.

**Planes Anual de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

## 5. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 1952 de Enero 28 de 2019.- “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Decreto Ley 1567 de 5 de Agosto de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.- “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1064 de 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.
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Con 111 vigencias entre derogaciones, incluidos los atinentes a la formación y capacitación de los empleados públicos conforme a sus competencias laborales necesarias.
- 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.
- Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

## 6. Instrucciones

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
	Descripción Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	<b>Determinar las necesidades de capacitación, Inducción y reinducción:</b> El jefe de Talento Humano convoca anualmente a los jefes de cada Área en el cual se establecen las necesidades de capacitación en cada una de ellas, el	Secretario General – Jefe de Talento Humano.	Formato de consolidado diagnóstico de necesidades de formación y capacitación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 4 de 7

	cual debe ser registrada en el formato correspondiente.		
2	Identificar las necesidades de capacitación en SST del personal teniendo en cuenta el perfil del cargo y la matriz de Riesgos y Peligros.	Secretario General – Jefe de talento humano.	Matriz de Riesgos y peligros.  Programa anual de Capacitación en SST.  Plan de trabajo anual de SST
3	Teniendo en cuenta las necesidades detectadas, se diseñará el Plan Institucional con su respectivo cronograma, el cual deberá tener el Visto bueno por el Jefe de Talento humano para posteriormente presentarlo a la Mesa Directiva en la cual se solicitará la aprobación del mismo, mediante Acto Administrativo.	Secretario General – Jefe de talento humano.  Mesa Directiva.	Programa anual de Capacitación en SST  Acto Administrativo
4	Gestionar con las Entidades Públicas y privadas la programación de las actividades de capacitación. Gestionar con Entidades de Seguridad Social, Cajas de compensación y demás para realizar las actividades incluidas en el Plan de Capacitación de la Corporación.	Secretario General – Jefe de talento humano.	Correos electrónicos Institucionales, oficios.
5.	<b>Organización y ejecución de la capacitación</b> <u>Capacitación Individual:</u> Revisión de las necesidades de capacitación de cada Área. Identificar las Entidades que organizan la capacitación. Presentar al Jefe de Talento Humano la temática de capacitación, si se requiere viáticos y Gestión del conocimiento diligenciada por el trabajador a capacitarse. Solicitar a la Junta directiva con Vo.Bo del Tesorero de la capacitación. Una vez aprobado se procede a realizar el procedimiento o tramite interno correspondiente.	Secretario General – Jefe de talento humano.  Servidor público capacitado.	Formato de Ficha técnica de actividades y autorización de capacitaciones.  Soportes de Temática de la capacitación.  Formato de Registro de asistencia de reuniones internas,  Formato de Evaluación de las capacitaciones Realizadas.  Soportes (CDP, RP, Acto Administrativo)
6	Realizar la respectiva inscripción ante la Entidad que organiza la capacitación.  Gestionar los recursos para cancelar la capacitación de los servidores públicos en las fechas estipuladas del evento.  Solicitar factura de la Entidad y hacer el respectivo procedimiento o tramite interno para el pago.	Secretario General - Jefe de Talento Humano.  Tesorero.	Correo electrónico Institucional.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 5 de 7

	Enviar correo electrónico al servidor público con toda la información referente a la capacitación, igualmente se debe tener en cuenta el procedimiento de la legalización de los mismos en el cual se incluye la copia de la certificación, memorias del evento y fecha en la cual se transmitirá el conocimiento adquirido en la capacitación.	Servidor público capacitado	
7	<p>Diligenciar la Evaluación de la Capacitación:</p> <p>Registrar a cada servidor público la capacitación en el formato de historial de capacitación individual.</p> <p>Archivar certificaciones en historias laborales.</p> <p>Mantener registros y soportes de capacitación actualizados.</p> <p>Legalizar todo lo referente a la capacitación.</p> <p><u>Capacitación Grupal</u> Gestionar capacitador y realizar el trámite respectivo siguiendo la estructura de capacitación individual, además la logística para el desarrollo del evento.</p>	Secretario General – Jefe de talento humano.	<p>Formato de Evaluación de las capacitaciones realizadas.</p> <p>Formato de historial de formación y capacitación individual,</p> <p>Certificación de asistencia.</p> <p>Soportes de legalización de la capacitación.</p>
8	Llevar a cabo el cronograma de capacitaciones en SST, teniendo en cuenta las necesidades de cada cargo, las cuales deben ser gestionadas con ARL, Caja de compensaciones, SENA, EPS y AFP o entidades externas si se requiere.	Secretario General – Jefe de talento humano.	<p>Formato de Registro de asistencia de reuniones internas.</p> <p>Formato de Evaluación de las capacitaciones realizadas.</p> <p>Formato de Ficha técnica de actividades y autorización de capacitaciones.</p>
9	Una vez se evalué la capacitación se procede al análisis de resultados los cuales deben alimentar los indicadores del SIGC según la periodicidad de cada indicador, posteriormente se hace el análisis y aprobación de los mismos.	Secretario General – Jefe de talento humano.	Formato de Evaluación de las capacitaciones.
10	<b>Programación Inducción:</b> Cuando se vinculan servidores públicos nuevos se debe programar la jornada de Inducción con un periodo máximo de tres (3) días hábiles del ingreso del servidor público a la Entidad.	Secretario General – Jefe de talento humano.	Formato de Inducción o Reinducción.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 6 de 7

	<p>El Jefe de Talento Humano, debe programar la jornada de inducción teniendo en cuenta la logística para realizarla.</p> <p>La inducción al puesto de trabajo debe ser realizada por el jefe inmediato, la persona que entrega el cargo o por personal capacitado.</p> <p>Dos (2) meses después de la vinculación se realiza evaluación y seguimiento a la inducción del cargo.</p> <p>Cuando se realiza reasignaciones de Área o dependencia con servidores públicos antiguos se realiza la respectiva inducción al cargo.</p>	Jefes de Áreas.	Formato o planilla de asistencia.
11	<p><b>Reinducción:</b></p> <p>Se realiza anualmente y queda establecido en el contrato de bienestar social y esta dirigida a todos los servidores públicos de la Corporación.</p> <p>El Jefe de talento humano debe programar la jornada de reinducción teniendo en cuenta la logística para realizarla.</p>	Secretario General – Jefe de talento humano	Formato de Inducción o Reinducción.

## 7. Parámetros de Seguimiento / Medición

Indicador de Cumplimiento Competencias de los servidores públicos desarrolladas a través de capacitaciones.