RESOLUCIÓN No. 017

(30 ENERO DE 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024"

LA PERSONERA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente conforme las conferidas en la ley 136; 166 y 177 de 1994 y,

CONSIDERANDOS:

Que conforme a lo determinado en el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual la Personería municipal de Chaparral, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el Plan 2018; priorizando las necesidades útiles para la institución.

Que el Decreto 1567 de 1998, "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, en su articulado define:

Artículo 4°. Definición de capacitación.

Artículo 5°. Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación: Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos; Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público; Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades; 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;

Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Artículo 6°. Principios Rectores de la Capacitación.

- Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones":

Artículo 15. "Las Unidades de Personal de las entidades. …2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: 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

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y 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.

Que el 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, dispone:

Artículo 2°. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que la 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” al efecto dispone:

Artículo 1°. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. • Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”. Artículo 1°. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, el cual hace parte integral del presente decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, dispone

Título 9. Capacitación.

• 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 competencias.

Que la Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, determina Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Que mediante Resolución 013 del 27 de enero de 2021, se adopto EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2021 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL, siendo necesaria su actualización para la vigencia 2024.

Conforme a lo anterior, el despacho de la Personeria Municipal de Chaparral

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualícese **EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2024 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL** "**PERSONERIA PARA TODOS**" que hace parte de la presente como anexo.

El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Chaparral Tolima, a los treinta días del mes de Enero de dos mil veinticuatro (2024).

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PERSONERIA MUNICIPAL
NIT. 809006107-1

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2024

POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE PROTECCIÒN DE DERECHOS DE LA POBLACIÒN VULNERABLE

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal

OBJETIVO

Formulas el Plan Institucional de Capacitación y Formación para el personal de la Personería Municipal con el fin de fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, para desempeñar con mayor eficiencia y eficacia sus funciones, para un óptimo desempeño institucional.

ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación y Formación es un apoyo a las actividades de capacitación y formación a todo el personal de la Personería Municipal.

NORMATIVIDAD

Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 115 de 1994

Decreto Ley 1567 de 1998

Ley 734 de 2002

Ley 909 de 2004, Titulo VI, Artículo 36.

Decreto 1227 de 2005

Decreto 943 de 2014

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aptitud: Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Capacitación: Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

Compromiso Organizacional: Nivel en que un empleado se identifica con la organización y desea seguir participando activamente en ella.

Formación: Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.

Educación Formal: Es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

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.

Parámetro: Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

La capacitación del personal de la Personería Municipal, se desarrollan a través de las áreas misional, técnica y de gestión, fundamentada en las modalidades institucional y específica.

La Modalidad Institucional: Se implementará a trav8s de programas de Inducción, re inducción y desarrollo humano.

La Modalidad Especifica: Busca la adquisición y actualización de los conocimientos requeridos para la ejecución del proceso asignado al área de gestión y de los procedimientos individuales de los empleados adscritos a la misma. Las anteriores modalidades de capacitación podrán desarrollarse a través de:

- Capacitación basada en cursos, seminarios, simposios, foros, conferencias, congresos y talleres de aplicación práctica.
- Capacitación basada en experiencias, como asesorías, entrenamiento en el puesto de trabajo, rotación de puestos y proyectos especiales que emprenda la Personería Municipal.
- Capacitación basada en pasantías, visitas institucionales que permitan intercambiar experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos.
- Diplomados.

La Personería Municipal, diagnosticará anualmente las necesidades de capacitación y elaborará el proyecto del Plan Institucional de Capacitación, teniendo presente los siguientes parámetros:

- La Misión y la Visión de la entidad.
- La Política, Objetivos de Calidad.

- Programas de Salud que maneja la entidad
- El Código de Ética y el Código de Buen Servicio.
- Los resultados del proceso de evaluación del desempeño y calificación de servicios.
- Las recomendaciones de las evaluaciones de Control Interno.
- El Plan Estratégico.

. El presupuesto

Todo programa de capacitación externa con una duración superior a dieciséis (16) horas, deberá ser previamente autorizada analizando la viabilidad del programa de capacitación.

AREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

AREAS: Para efectos de organizar la capacitación, el diagnóstico de las necesidades y los planes y programas de la entidad, se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

1. Misional o Técnica: Integran esta dirección, los empleados cuyo compromiso, es la responsabilidad de generar los servicios que constituyen la razón de ser de la Personería Municipal.

2. De Gestión o Administrativa: Esta dirección está constituida por los empleados, cuya responsabilidad transversal o de apoyo, es la de generar los productos o servicios que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Personería Municipal, para su adecuado funcionamiento, se incluyen aquí los funcionarios del nivel técnico o asistencial, que cumplen labores de apoyo.

MODALIDADES: La capacitación que se impartirá en la Personería Municipal:

1. Institucional: Pretende oriental el desarrollo de la cultura organizacional y la formación humana del empleado de la Personería Municipal.

De Inducción: Es un proceso dirigido al iniciar el empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (04) meses siguientes a su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al Código de Ética y Código de Buen Servicio de la Personería Municipal, fortaleciendo en especial su formación ética.

- Familiarizarlo con el servicio público, en la organización y con las funciones generales del Estado y en especial de la Personería Municipal.

- Educar acerca de la Misión y Visión, la Política, Objetivos de Calidad, y Plan de Gestión institucional de la Personería Municipal.

- Instruirlo acerca de las funciones de su cargo, de la dependencia en la cual va a laborar, así como de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Personería Municipal

3. De Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en alguno de los asuntos que hacen parte de sus objetivos con respecto al empleado, son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado

- informar a los empleados sobre la reorientación de la Misión y Visión institucional, así como sobre la política y los objetivos de calidad

4. Desarrollo Humano: Busca propender por el desarrollo integral de los empleados de la Personería Municipal y el fomento de sus aptitudes.

5. Especifica: Esta dirigida a la adquisición y actualización de los conocimientos requeridos para la ejecución del proceso(s) asignado(s) a un área de gestión, así como a la ejecución de los procedimientos individuales de los empleados adscritos al área o dirección respectiva.

5.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello los instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos colectivos institucionales.

2) Programar jornadas de capacitación y facilitar a los empleados la asistencia a la misma.

3) Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados.

4) Evaluar el impacto del Plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.

5) Ejecutar los planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de sus establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.

6) Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodología, objetivos, duración y criterios de evaluación.

7) La contratación que se realice para efectos de capacitación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

5.3. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOR

1) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación del área de gestión, a la cual se encuentra adscrito.

2) Participar en las actividades de capacitación para la cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes cuando para el efecto sea requerido. En todo caso, cuando la capacitación sea externa, el empleado deberá suministrar las memorias documentales, impresas, magnéticas, si las hay.

3) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas, para mejorar la prestación del servicio a cargo del área y de la Personería Municipal.

4) Servir de agente capacitador, de acuerdo con su aptitud pedagógica dentro o fuera de la entidad.

5) Participar en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación.

6) Participar en las evaluaciones de las actividades de capacitación a las cuales asista.

7) Cuando la Personería Municipal convoque a programas institucionales, será obligatoria su asistencia y se constituirá en requisito indispensable para tener acceso a la capacitación no formal externa.

TIPOS DE CAPACITADORES 1. Capacitadores Internos: Este grupo se integrará con empleados de la Personería, seleccionados, teniendo en cuenta: el perfil académico, la experiencia en el tema, las aptitudes pedagógicas y el desempeño laboral. La Personería decidirá la permanencia del capacitador, luego del análisis de la evaluación en esa labor.

2. Capacitadores Externos: Este grupo se integrará con servidores públicos de otras instituciones y con particulares de reconocida idoneidad, con los cuales la Personería, podrá celebrar contratos o convenios para la prestación de sus servicios y se regirán de acuerdo con las normas contractuales vigentes.

Al empleado de la Personería Municipal que sea capacitador se le autorizará el tiempo necesario para que, dentro de la jornada laboral, programe, ejecute y evalué el tema asignado; además la entidad le proporcionará la posibilidad de actualización en el tema de la pedagogía y el proceso que maneje, siempre y cuando su labor en la misma haya sido evaluada satisfactoriamente. Los instructores internos, deberán entregar a la Personería. Dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la iniciación del curso, las memorias del tema asignado.

EDNA MARGARITA QUIÑONES ALVAREZ
Personera Municipal