PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC)

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR.

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO
GERENTE

VALLEDUPAR, ENERO DE 2019

PRESENTACION

El proyecto de aprendizaje a desarrollar se ha establecido con base en el logro del desempeño efectivo en el trabajo por parte de cada uno de los servidores públicos del Instituto pare el Desarrollo del Cesar IDECESAR, El plan de capacitaciones que se presenta incluye las actividades necesarias para desarrollar y al mismo tiempo se ha tratado de ser articulado con el Plan Estratégico, los principios básicos de la Administración, el manual de funciones y competencias laborales propias de los cargos.

Se vincula a todos los empleados públicos en dichos procesos de aprendizaje para atender las necesidades concretas de capacitación, a través de encuestas de necesidades e intereses en su función y saber orientar y enfocar efectivamente el saber público por el bien de la Institución y el de la sociedad en general. De igual manera, se complementan con mecanismos de evaluación cuando sea el caso.

Dichas encuestas sobre necesidades de capacitación se identificaran anualmente y a través de las evaluaciones se fortalecerán las necesidades de aprendizaje los cuales serán analizados y evaluados por Los resultados de estos métodos serán analizados y evaluados por el equipo de trabajo de IDECESAR, Cabe resaltar que el programa es flexible y dinámico frente a las necesidades de los servidores públicos, para priorizar su mayor conocimiento en bien de la Institución y la sociedad en general.

El Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR brindará el apoyo para la implementación, cumplimiento y fortalecimiento, a través de la proporción de los recursos físicos, humanos y económicos para el cumplimiento del Plan de Capacitación con estrategias donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.
Se recomienda elaborar un cuadro o matriz en la cual se organice la información de los proyectos. El área de talento humano de cada entidad debe establecer los criterios de análisis (o categorías) que considere importantes para clasificar la información, así como para el análisis y toma de decisiones.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC.

ANTECEDENTES

El Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR está al servicio de los intereses de los habitantes del Departamento del Cesar y de la región en

general, para satisfacer estas necesidades, los servidores públicos serán personas idóneas y eficientes que garanticen la eficacia y eficiencia en los servicios, buscando adicionalmente agregar valor a la calidad del servicio.

Se adopta una filosofía al desarrollo de competencias laborales, comportamentales de su talento humano y capacitación permanente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas técnicas, operará los cambios de actitud requeridos para dotar al instituto con servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Se busca desarrollar y mantener una cultura de mejoramiento continuo desde los procesos hasta los servidores públicos, haciéndolos eficaces y eficientes, a través de la orientación de todo el equipo para el establecimiento de necesidades y retos institucionales estratégicos

Dentro del mejoramiento continuo, esta identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos recopilado en el Plan de Capacitación, utilizando métodos directos que integren al personal en el proceso, identificando los problemas o retos institucionales de su interés obteniendo como resultado una apropiación de temas que facilitan el desarrollo de sus funciones acorde a su cargo y a su vez al cumplimiento de la Misión Institucional, Objetivos y Funciones Corporativas.
El apoyo del Gerente y sus directivos es fundamental, seguido por el compromiso de todos los empleados, la fuente principal son los funcionarios que sirven como representantes e interlocutores de cada unidad administrativa del Instituto. Se debe revisar que todos las capacitaciones estén formulados según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación.

MARCO NORMATIVO

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4º Decreto 1567 de 1983).

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación "el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia".

El Decreto 2539 establece las políticas y lineamientos para el desarrollo del Manual de funciones y Competencias Laborales, en el que se determinan los requerimientos del cargo, lo cual al cruzar con el perfil del servidor público a través del análisis del cargo registra la diferencia y permite definir las necesidades de capacitación individual y grupal.

La política Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos establece cuatro lineamientos fundamentales a tener en cuenta en los procesos de gestión institucionales de Capacitación, a saber :

1. La dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación; La política de formación debe estar orientada a la modernización del Estado sin olvidar la importancia y circunstancias particulares de las entidades territoriales.

2. La profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos. Es preciso que los empleados públicos cuenten con atributos como el mérito, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad y honestidad.

3. Desarrollo de las competencias laborales para la Gestión de Calidad en el sector público. La gestión de recursos humanos es parte integral de los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad, esta aporta insumos fundamentales para definir en que formar a los servidores públicos para el logro de procesos, productos y/o servicios de calidad.

4. Enfoque de la formación basada en competencias: el decreto 2539 de 2005 establece que el eje fundamental de la gestión de talento humano es la formación basada en competencias.

En búsqueda de cumplir objetivos y alcanzar metas institucionales, se hace necesario el desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos, a través de procesos de capacitación estructurados que respondan a necesidades concretas de desempeño, por lo cual se hace necesario diseñar un plan de capacitación que obedezca a una serie de condiciones básicas como :

- ✓ Tener como marco de referencia el papel social del Estado, de las entidades y los servicios públicos.
- ✓ Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- ✓ Consolidar una cultura del servicio público caracterizada por el compromiso con la ciudadanía.
- ✓ Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- ✓ Diferenciar los programas, sus estrategias metodológicas y contenidos de acuerdo con la caracterización de las poblaciones objetivos.
- ✓ Responder a diagnósticos de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.

- ✓ Generar impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- ✓ Atender prioritariamente los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- ✓ Incluir un sistema de seguimiento y evaluación que permita garantizar la calidad y pertinencia de los programas y medir su impacto.
- ✓ Orientarse hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y los ciudadanos para democratizar la Administración Pública.

El plan Institucional de capacitación debe actuar de manera articulada con el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Podemos definir bienestar como "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su grupo familiar; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE CAPACITACION.

El Plan Institucional de Capacitación del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR, responderá a los principios propuestos en el decreto 1567 de 1998.

Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

b. 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 el aprendizaje organizacional;

c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

d. 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;

e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

h. 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 entidad.

i. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

5. OBJETIVOS

Objetivo General
Actualizar, fortalecer y apoyar las competencias del talento humano o servidores públicos del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR para hacer más eficiente y efectiva la prestación de los servicios de la Institución para toda la comunidad y generando valor agregado a la calidad.

Objetivos Específicos
a. Apoyar a la modernización institucional a través de la capacitación de talento humano, para atender con eficiencia las necesidades de la ciudadanía

b. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica en los Servidores Públicos, que propenda por el fortalecimiento organizacional

c. Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la Organización

d. 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;

e. 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;

f. Contribuir a la eficiencia de la entidad mediante la participación de los funcionarios en la Planificación, organización y manejo general de sus cargos, logro de objetivos y metas corporativas y cumplimiento de las funciones corporativas

ALCANCE Y VIGENCIA

ALCANCE

El plan institucional de capacitación es de aplicación para todo el personal de planta que trabaja en en el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR se entiende por personal en planta a los funcionarios de libre nombramiento, provisionalidad y en carrera administrativa según aplique la normatividad vigente.

VIGENCIA

El plan de capacitación estará vigente para el año 2018 brindando a los funcionarios adquirir, reforzar y ampliar sus conocimientos y así poder garantizar una administración eficaz y eficiente.
Este Plan será dinámico, permitiendo tener mayor cobertura de acuerdo a las necesidades del instituto.

AJUSTE AL PLAN DE CAPACITACION.

Se actualizará cada año de acuerdo a las necesidades, está sujeto a modificaciones y adecuaciones de acuerdo a las necesidades que se presente; el presente plan de capacitación y programa de capacitación podrán ser modificados positivamente para cumplir los objetivos del mismo.

METODOLOGIA

La metodología empleada inicialmente consistirá en la elaboración de una definición de funciones por unidades administrativas del instituto, las cuales de acuerdo a la responsabilidad, se clasificaron dentro de los componentes de la capacitación SABER, HACER o SER; de la misma forma se distribuyeron en la modalidad de capacitación de acuerdo a su objeto en; MISIONAL o GESTION.

SER: Comprende conjunto de características personales(motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

SABER: Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

HACER: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

1.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION: Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de 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.

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

3. FORMACION: Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

4. EDUCACION NO FORMAL: Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

5. EDUCACION INFORMAL: De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

6. LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION: están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

7. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

8. COMPETENCIAS LABORALES: Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

9.EDUCACION FORMAL: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

PROGRAMAS

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

INDUCCION: Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Palermo, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

REINDUCCION: Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado**.** Aplicar cada dos años a todos los empleados.

MISIONAL Y DE GESTIÓN: Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR.

Encuestas al personal de las diferentes necesidades en materia de capacitación para prestar un mejor servicio a la comunidad, y buscar calmar los riesgos de estrés y tensión en el trabajo.

La escuela superior de administración Publica ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP serán muy importantes en las capacitaciones de la administración puesto que estas entidades nos prestan su servicio incondicionalmente.

Esta primera actividad ayuda a visualizar el entorno y cuáles podrían ser las necesidades de capacitación.

Teniendo un diagnóstico inicial, se procederá a realizar una encuesta de necesidad de capacitación, instrumento mediante el cual se recopiló la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación.
Una vez diligenciadas las encuestas se procederá a realizar la tabulación de la información, identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios, la cual será presentada y puesta a consideración del Gerente General.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEFINIR NECESIDADES

Para definir las necesidades de capacitación y determinar temas específicos que faciliten el desarrollo de las actividades, se tendrá en cuenta al Servidor Público como fuente de información y se utilizará como herramienta para trasmitir la información dos elementos que son:

a. Encuestas "NECESIDAD DE CAPACITACION"
b. EVALUACION DE CAPACITACION

La primera encuesta se utilizará para determinar las necesidades, de acuerdo a su experiencia en el cargo y en el área de trabajo. La segunda herramienta es para considerar repetición de las capacitaciones.

DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE CAPACITACION

Una vez definidas las necesidades por unidad administrativa, se define la modalidad de la capacitación entre las cuales tenemos:

- ✓ Cursos
- ✓ Seminarios
- ✓ Congresos
- ✓ Postgrados
- ✓ Diplomados
- ✓ Internos

DESCRIPCION DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACION CURSO

- ✓ Evento de capacitación formal.
- ✓ Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- ✓ Puede combinar la teoría y la práctica.
- ✓ Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.
- ✓ Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

SEMINARIO

- ✓ Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
- ✓ Tiene naturaleza técnica y académica
- ✓ Tiene como objeto realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- ✓ Por lo general su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente), aunque también existen seminarios permanentes que pueden durar uno o hasta dos años.
- ✓ Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas.

CONFERENCIA

- ✓ Disertación pública sobre un asunto especifico
- ✓ Su finalidades proporcionar información, datos,. temas, etc.
- ✓ El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.

- ✓ Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
- ✓ Se lleva a cabo principalmente para capacitar al personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

POSTGRADOS

- ✓ Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

DIPLOMADO

- ✓ Estructura unidades de enseñanza – aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
- ✓ Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

CONGRESOS

- ✓ Orienta a proporcionar y/o intercambiar conocimientos y experiencias derivados de recientes cambios o avances en una determinada actividad.
- ✓ Son generalmente periódicos.

EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION.

Estas pueden ser:

1.REACCION O SATISFACCIÓN: se realizara una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.

2.EVALUACION DE APRENDIZAJE: mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

3.EVALUACION DE TRANSFERENCIA: Medir grado de asimilación de la formación en el cambio de la conducta y su comportamiento en el lugar de trabajo.

Las dependencias que realicen capacitaciones deberán reportar a la secretaria de gobierno Jefe de Personal informe de invitaciones y asistencia a dichas capacitaciones.

DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CAPACITACIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD:

- Cumplir con la asistencia a las capacitaciones una vez sean informados y autorizados por parte del Jefe de Personal.

- Multiplicar la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.

- Firmar registro de asistencia y evaluación de la capacitación.

- Remitir al jefe de personal y/o a quien haga sus veces la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez sea finalizada la misma.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC).

La Gerencia de Idecesar a través del área responsable del proceso de Talento Humano o quien haga sus veces, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite el Gerente el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

El seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

Además, se realizaran evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuentan la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

PRESUPUESTO: El presupuesto con que cuenta el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR para temas de capacitaciones, Bienestar social, y estímulos es la suma de Diez Millones de Pesos M/L ($10.000.000.oo) para la vigencia 2018, lo cual se encuentra Identificado con el Código 032023 dentro del presupuesto del Instituto.

ANEXO 1

MATRIZ
PROGRAMACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR VIGENCIA 2019

Nombre Capacitación	Perfil	Duración	Dependencia/Responsable
Contratación Estatal	Todos los niveles	6 horas	Oficina Jurídica
Finanzas públicas y presupuesto.	Todos los niveles	8 horas	Presupuesto y contabilidad
Gobierno en línea	Todos los niveles	10 horas	Ingeniero de Sistemas Tic
Código de Integridad y principios éticos	Todos los niveles	10 horas	Gerencia y Oficina de Control Interno
Gestión, administración, e identificación del Riesgo-	Todos los niveles	10 Horas	ESAP, Sena, cámara de comercio
Ley de archivo y Gestión documental	Todos los niveles	10 Horas	Archivo Dptal
Atención al cliente	Todos los niveles	10 Horas	Cámara de comercio/Sena
Trabajo en equipo	Todos los niveles	6 horas	Cámara de comercio/Sena
Tecnologías de la información y las comunicaciones Tic	Todos los niveles	6 horas	Ingeniero de Sistemas Tic
Seguridad digital y seguridad de la información	Todos los niveles	6 horas	Ingeniero de Sistemas Tic
Lucha contra la corrupción	Todos los niveles Todos los niveles	6 horas	Cámara de comercio
Delitos informáticos	Todos los niveles	6 horas	Ingeniero de Sistemas Tic
Creación de empresas	Todos los niveles	6 horas	Cámara de comercio
Factores que facilitan la creatividad empresarial	Todos los niveles	6 horas	ESESCO, Oficina de Emprendimiento y Cámara de comercio
Política de cero	Todos los	6 horas	Oficina de las TIC

papel	niveles		
Fiscalización y cobro coactivo de cartera	Todos los niveles	6 horas	Oficina de crédito y cartera
Comunicación asertiva y comunicación interna	Todos los niveles	6 horas	Oficina de comunicaciones
Ética y Valores	Todos los niveles	10 horas	Cámara de comercio /Oficina asesora de Control Interno
Normas internacionales de información financiera	Todos los niveles	8 Horas	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
Técnicas de ventas y habilidades gerenciales	Todos los niveles	8 horas	Cámara de comercio/Oficina de emprendimiento
Ventas y mercadeo	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
Registro único de proponentes	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
Marketing internacional	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
Coaching empresarial	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
Administración del Secop y su importancia en la contratación P/ca.	Todos los niveles	4 horas	Oficina Jurídica
La importancia en la elaboración de proyectos	Todos los niveles	4 horas	Oficina de Proyectos
Emprendimiento empresarial	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
Base de datos y Cifin	Todos los niveles	4 horas	Oficina de crédito y cartera
Manejo de conflictos	Todos los niveles	4 horas	Oficina de Paz Dptal
Planeación estratégica	Todos los niveles	4 horas	Cámara de comercio
SGSST Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Todos los niveles	10 horas	Positiva ARL
Mejoramiento del	Todos los niveles	4 horas	

Clima laboral			Positiva ARL
Nuevas prácticas gerenciales, fortalecer capacidades para la gestión y toma de decisiones.	Todos los niveles	4 horas	Sena
Cobro coactivo y de cartera	Todos los niveles	4 horas	Oficina de Crédito y cartera
Servicio y orientación al cliente	Todos los niveles	4 horas	Sena- Cámara de Comercio

ANEXO 2
EVALUCION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION

Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación.

Tema de capacitación	
Objeto de la capacitación	
Fecha	
Cargo/actividad contratada	
Proceso	
Permanencia en el cargo	

Lea cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1.Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimiento o competencias para el objetivo de esta capacitación era.			
MALO	**REGULAR**	**BUENO**	**EXCELENTE**
2.Despues de esta capacitación, mi nivel de conocimiento o competencias para el objetivo de esta capacitación era			
MALO	**REGULAR**	**BUENO**	**EXCELENTE**
3.Estime que % de los aprendido le sirve para su labor diaria			
25%	50%	75%	100%
Si su respuesta es menor del 50% explique si las razones para ello están relacionadas con factores de la capacitación o el ambiente de trabajo.			
4.Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
MALO	**REGULAR**	**BUENO**	**EXCELENTE**
5.Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas con la capacitación para el desarrollo de su trabajo.			
INSATISFECHO	**POCO SATISFECHO**	**SATISFECHO**	**MUY SATISFECHO**
6.Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría dar relevancia.			

ANEXO 3

Tema de Capacitación:						
Fecha:						
Responsables de la capacitación						
Estimado participante favor contestar objetivamente los siguientes ítem, utilizando la escala de uno (1) a cinco(5) siendo el 5 el valor mas alto y uno el valor mas bajo. Marque con una X la calificación que considere.						
	Contenido	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Los temas tratados son aplicables a su actividad laboral.					
2	Los temas tratados respondieron a su interés y expectativas.					
3	Las actividades le permitieron participar y atender a cada tema					
4	La planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos.					
	Conferencista	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5	Despertó y mantuvo el interés del participante					
6	Ayudo a la comprensión de los temas con estrategias didácticas.					
7	La información que proporciono fue clara y completa.					
8	Presento el esquema general de los temas y menciono los objetivos de esta actividad.					
	Organización	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
9	Referencia al lugar donde se desarrolló la actividad fue adecuada.					
10	Se dio cumplimiento a las fechas y tiempos establecidos					
Observaciones o Sugerencias:						

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO
Gerente

Proyecto: y Realizo :
María T. Movil G.

BIBLIOGRAFIA O CONSULTAS

-Ley 443 de 1998.

- Ley 909 de 2004.

- Decreto 1567 de 1998.

- Decreto 1227 de 2005

- Estatuto Anticorrupción.

- Constitución Política de Colombia

-Ley 190 de 1995.

- Ley 1064 de 2006.

- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. En su Artículo 1 dispone: "Adopta 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 y en su Artículo 3 deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001".

-Decreto 4904 de 2009- Decreto 2482 de 2012.

- Decreto 1083 de 2015.

- Norma NTC GP 1000:2009. La Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública indica que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. En el numeral 6.2.2. Parágrafo b) determina que la entidad debe "proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera"

- MECI 1000:2014. El Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 en su Numeral 1.1 Componente Talento Humano lo determina como: "Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado".

RESOLUCION N° 012
(DEL 9 DE ENERO DE 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) EN EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR PARA LA VIGENCIA 2019.

El Gerente del Instituto para el desarrollo del Cesar IDECESAR en uso de sus facultades legales y Constitucionales, y en especial las conferidas en las ordenanzas N° 013 de 2005, la N° 032 de 2004, la N° 055 de 2012, la Ley 909 de 2004 , y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

1.Que la Ley 909 de 2004 y sus Decretos contándose entre ellos el Decreto 1227 de 2005 el cual en sus artículos 68 y 75 nos remite a normas del Decreto 1567 de 1998, normatividad que regula todo lo relacionado con la Carrera Administrativa, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Inducción y Re inducción, y establecen los lineamientos para el Plan Institucional de capacitación PIC.

2. Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 establece que la Capacitación y la Formación de los servidores públicos, orientada al desarrollo de sus capacidades destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional con el objetivo de posibilitar el desarrollo profesional de los empleados públicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Con tal propósito las Entidades en aras de elevar niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de las metas o resultados institucionales, están en el deber de implementar Programas de Capacitación de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. Que el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005 establece que las entidades públicas deben realizar estudios que les permitan identificar las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, con el fin, de establecer los planes anuales de capacitación y de competencias laborales.

4. Que de acuerdo con los artículos 7 y 8 de Decreto 1567 de 1998, la Entidades públicas deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como "procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, estimulando el

aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo", los cuales, estará inmerso en el Plan institucional de Capacitación PIC.

5.Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Plan Institucional de Capacitación – PIC en el Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR para la vigencia 2018, el cual se encuentra en el anexo del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO DEL PLAN: El objetivo del Plan Institucional de Capacitación PIC es liderar la gestión del conocimiento al interior del Instituto a través del control de las competencias requeridas y mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación, acorde al Modelo de Gestión del Desempeño y Comportamiento Humano en IDECESAR.

ARTICULO TERCERO: GESTIÓN DE CAPACITACION EXTERNA E INTERNAS. Las capacitaciones externas refiere las gestiones en materia de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal (como cursos, seminarios, talleres, etc.), agenciados con instituciones de educación superior, institutos educativos, programas ofrecidos por el SENA, Camara de Comercio, Esesco, con quienes tenemos firmados convenios y en los casos que sea necesario contratados con entidades privadas. Las capacitaciones internas son aquellas realizadas con los servidores o colaboradores internos que son conocedores o especialistas en temas específicos, los cuales generan un canal de comunicación entre los colaboradores internos y la gestión del conocimiento institucional de IDECESAR.

ARTÍCULO CUARTO: DEBERES Y REQUISITOS: Los funcionarios de la Entidad convocados o aspirantes de las actividades de formación y/o capacitación informal están en la obligación de cumplir con los siguientes deberes y requisitos:
A. Asistir y participar en las actividades educativas para las cuales se han convocado y/o programado, tales como: congresos, convenciones, simposios, paneles talleres, seminarios, entrenamiento, socializaciones, programa de inducción y reinducción y entre otros. La inasistencia injustificada acarreará las acciones disciplinarias a que haya lugar conforme a lo establecido en el numeral 40 del artículo 34 y el artículo 23 de la ley 734 de 2002.

B. Servir de agentes capacitador al interior de su equipo de trabajo o en eventos programados al interior de la entidad, siempre en cuando el funcionarios haya sido beneficiarios de programa(s) o evento (s) de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.

C. Serán beneficiarios de los programas de capacitación los funcionarios de planta del Instituto para el Desarrollo del Cesar IDECESAR.

1. Que los estudios a cursar estén directamente relacionados con la esencia y los requerimientos del cargo, de tal manera que contribuyan al incremento de las competencias laborales del colaborador en su desempeño, por lo anterior, deberá anexar las funciones a dicha solicitud.

2. Llevar como mínimo un año de servicio en la Entidad.

3. Cuando los servidores públicos asistan a capacitaciones internas.

ARTICULO QUINTO: El presente Plan de Capacitación podrá ser ajustado de conformidad con las necesidades de los servidores de IDECESAR.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la oficina de Gerencia del Instituto para el Desarrollo del Cesar Idecesar a los diez (10) días del mes de Enero de (2019).

COMUNIQUESE, Y CUMPLASE,

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO
Gerente

Proyecto: y Realizo :
Maria T. Movil G.