

ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION 2013.



“Todo gran éxito es una acumulación de pequeños esfuerzos realizados diariamente”

Brian Tracy.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION 2013.



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA

Carlos Arturo Triana vega
Alcalde Municipal

Deisy Alexandra Amaya Ortiz
Secretaria de Gobierno

Con el apoyo de:

Sonia Edith Mateus Galán
Jefe de Control Interno

2013.

REGISTRO DE MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES

Modificación No.	Fecha de modificación o actualización			Ítem Modificado o actualizado	Descripción	Quien autoriza el cambio o actualización	Firma
	Día	mes	año				
1.	20	03	2013	1	INTRODUCCION	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
2.	20	03	2013	3	PRINCIPIOS DEL PIC	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
3.	20	03	2013	4	OBJETIVO GENERAL	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
4.	20	03	2013	4.2	OBJETIVO ESPECIFICO	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
5.	20	03	2013	4.3	OBJETIVO CAPACITACION	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
6.	20	03	2013	5	ALCANCE	SECRETARIA DE GOBIERNO.	
7.	20	03	2013	11	NECESIDADES DE CAPACITACION	SECRETARIA DE GOBIERNO	
8.	20	03	2013	12	ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION.	SECRETARIA DE GOBIERNO	

CONTENIDO	Pág.
1. INTRODUCCION	1
2. MARCO TEORICO	2
3. MARCO TEORICO	3
4. PRINCIPIOS DEL PIC	3
5. OBJETIVOS	4
5.1. OBJETIVOS GENERALES	4
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
5.3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	5
6. ALCANCE	5
7. SECRETARIA RESPONSABLE	6
8. RESPONSABLE DIRECTO DE LA EJECUCION DEL PIC	6
9. CONTEXTO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	6
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
11. ANALISIS DE PROBLEMAS Y RETOS INSTITUCIONALES (DIAGNOSTICO)	8
12. NECESIDADES DE CAPACITACION	8
13. NECESIDADES DE CAPACITACION	9
14. NECESIDADES DE CAPACITACION	10
15. ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION	11
16. RESPONSABLES Y RESPOSABILIDADES DE LAS DIFERENTES FASES DEL PIC	11
17. RESPONSABLES Y RESPOSABILIDADES DE LAS DIFERENTES FASES DEL PIC	11
18. CONTROLES , EVALUACION Y SEGUIMIENTO	13
19. ELABORACION Y ELABORACION DE INFORMES DE GESTION EN MATERIA PIC	13
20. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DEL PIC	13
21. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DEL PIC	14
22. BIBLIOGRAFIA	14
23. BIBLIOGRAFIA	15

1. INTRODUCCION

El Plan de Capacitación conlleva al mejoramiento continuo de las actividades laborales, con el objeto de implementar formas óptimas de trabajo, en este sentido el plan va dirigido al perfeccionamiento técnico y teórico del empleado y el trabajador; para que el desempeño sea más eficiente en funciones de los objetivos de la entidad.

En el artículo 4° del Decreto- Ley 1567 de 1998 Define capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por 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.

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”.

Con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que reglamentan los procesos de capacitación para Entidades Públicas, la Secretaria de Gobierno, establece el Plan Institucional de Formación y Capacitación año 2011. Para elaborar el diseño se aplicó un enfoque constructivista y participativo con los funcionarios en general, que permitió del análisis de problemas institucionales, las necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, el Plan de Desarrollo Municipal y los retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales, con lo cual se estructuró una serie de Programas de Formación y Capacitación articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario; Por tanto el Plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender el diagnóstico de necesidades halladas.

Por último, se busca con el diseño del Plan, el manejo óptimo de los recursos financieros destinados a la Formación y Capacitación de los Servidores de la Administración Central, de tal forma que se dará especial atención a los empleados de carrera.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política; en especial el Artículo 53 y 54.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.
- Ley 115 de 1994; Ley General de Educación.
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: Mediante el cual se establece que todas las Entidades Públicas tendrán, además del Programa de Inducción para el personal que ingrese a la Entidad, uno de actualización cada dos años.
- Artículo 36 de la Ley 443 de 1998, Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública: Regula el ejercicio de la Función Administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 850 de 2003: Mediante la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley 872 de 2003 : Mediante el cual se busca concebir una Organización en el marco conceptual de la Gestión de la Calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.
- Ley 909 del 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.” Especialmente el Artículo 15, literal (e), Artículo 16 numeral 2 literal (h), Artículo 17 numeral 1 literal (b).
- Ley 1064 de Julio 26 del 2006: “Por el cual se dictan Normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal la Ley General de Educación”
- Decreto 2400 de 1968. Por el cual se modifican las normas que regulan la Administración del Personal Civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973. Por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre Administración del Personal Civil.
- Decreto 682 del 16 de Abril del 2001 mediante el cual el Gobierno Nacional adopto el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el fin de orientar la elaboración de los Planes específicos institucionales que deben ejecutar las Entidades públicas.
- Decreto 1567 de 1998 Título I: Mediante el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación para los Empleados del Estado y en las demás normas que la reglamentan.
- Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998: Mediante el cual se establece que los Planes Institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente, además de Programas de Inducción, Programas de Re inducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.
- Decreto 1572 de 1998. Por el cual se Reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 4110 del 9 de Diciembre de 2004, Mediante el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
- Decreto 1599 del 2005: “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado Colombiano MECI 1000:2005”.

- Decreto No. 2539 del 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.
- Decreto 3622 de Octubre 10 de 2005: Por el cual se adoptan las Políticas de Desarrollo Administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Decreto 4665 de Noviembre 29 de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada año, que hace referencia a los recursos destinados a la capacitación.
- Resolución 415 del 21 de Julio de 2003: Mediante la cual se *actualizó* el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la vigencia 2003 - 2006, formulado por el DAFP y la ESAP.
- Resolución 425 de 2003 Departamento Administrativo de la Función Pública: Se Define el Plan Nacional de Formación y Capacitación –Actualización.
- Sentencia C-372 de Mayo 26 de 1999. Corte Constitucional Colombiana Sala Plena.
- Sentencia C-1163 de 2000. Corte Constitucional Colombiana-Sala Plena.

PRINCIPIOS DEL PIC

En concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 1998, los principios rectores de la capacitación, son:

- Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos, necesidades y capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, planes y programas de la gestión de la capacitación responderán fundamentalmente a las necesidades de la Administración Municipal.
- Economía:** Se buscare el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso metodológico que haga énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos e impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES:

Implementar un Plan Institucional de formación y Capacitación de la Alcaldía de Municipio de Tibasosa acorde con las directrices vigentes y lo estipulado por la ley 1567 de 1998, la cual busque la cualificación y el incremento del conocimiento y el desempeño laboral y personal de las funciones adscritas a la entidad.

Promover el desarrollo integral del Municipio, mejorar la calidad de vida, aumentar el nivel socioeconómico de la población y garantizar el acceso de las oportunidades de todos los habitantes y el ejercicio de la plena ciudadanía en igual de condiciones.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Desarrollar un sistema de evaluación integral de formación y capacitación de los funcionarios basada en la aplicabilidad de los aprendizajes.
- ✓ Colaborar en los procesos de mejora de la formación de los funcionarios del estado.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- ✓ Estimular el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- ✓ Impulsar el tema de las competencias laborales como eje de la propuesta pedagógica Nacional que permite incrementar la calidad de los servicios prestados y propicia la eficiencia personal, grupal y organizacional.
- ✓ Incrementar la satisfacción del Servidor Público, a través de su desarrollo Profesional.
- ✓ Vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje.
- ✓ Desarrollar un personal competente que responda a las necesidades de la Comunidad, de la Organización y del Municipio.
- ✓ Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- ✓ Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- ✓ Responder al diagnóstico de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.

4.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.

- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- c) 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;
- d) 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.
- e) Facilitar la preparación permanente 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.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Tibasosa, concibiendo que la capacitación sea una herramienta que contribuye a la generación de resultados, beneficios para la comunidad Tibasoseña, y los incentivos facilitan la creación de un clima laboral agradable.

En este plan se contemplan las necesidades de todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la administración municipal.

En estos términos la capacitación, es un proceso organizado, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano.

La capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la Entidad para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del funcionario.

El Plan de Capacitación está dirigido a los empleados de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, los empleados de periodo fijo, el Alcalde y a Empleados provisionales (entrenamiento en el puesto de trabajo e inducción)

Sin embargo cabe destacar que los empleados de carrera y los de libre nombramiento y remoción tendrán derecho a comisiones de estudio para la modalidad formal a nivel de postgrado, (en aplicación de las situaciones administrativas mencionadas en los Decretos 2400/68, 1950/73).

El Decreto Reglamentario 1572 de 1998 incluyó el nivel ejecutivo de empleos de libre nombramiento y remoción como susceptible de otorgamiento de estímulos.

SECRETARIA RESPONSABLE

Secretaria de Gobierno y Acción Social

RESPONSABLE DIRECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno y Acción Social : Persona encargada de administrar la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, quien debe recibir el feedback (retroalimentación) por parte de la población objetivo del Plan, tomar las acciones correctivas necesarias cuando así se amerite y presentar el respectivo informe de ejecución.

CONTEXTO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA

La Alcaldía Municipal de Tibasosa tiene como generalidades:

8.1 RAZON SOCIAL: Municipio de Tibasosa, NIT. 891855361-6

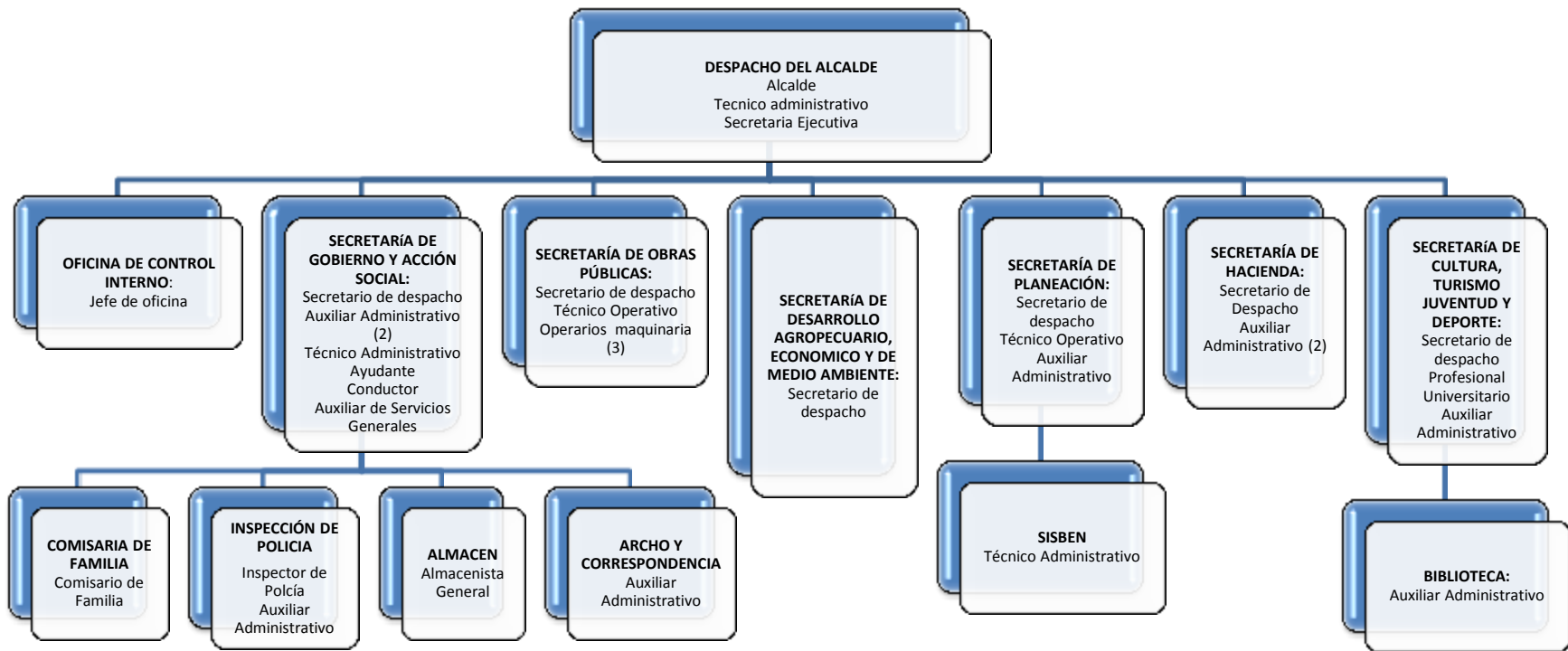
El Municipio Tibasosa es una Entidad Territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su territorio.

8.2 UBICACIÓN: Cr 10 N° 3- 25 Palacio Municipal.

8.3 MISIÓN: El Municipio de Tibasosa garantizará la prestación integral de servicios a través de la administración de recursos teniendo en cuenta las necesidades y la participación de la comunidad con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, actuando en cumplimiento de la Constitución Política y la Ley.

8.4 VISION: Tibasosa en el año 2019, habrá optimizado el desarrollo de los sectores educativo, turístico, agrícola, industrial ganadero y minero, convirtiendo al municipio en un ente territorial competitivo y sostenible a partir de una gestión administrativa eficaz transparente, equitativa y comprometida, garantizando las condiciones de vida de sus habitantes.

Estructura Organizacional Alcaldía de Tibasosa



ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RETOS INSTITUCIONALES (DIAGNÓSTICO)

Adoptando el lineamiento pedagógico de **Educación basada en problemas (APB)**: Se consideró que a partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio, se podía reconocer las necesidades específicas de aprendizaje, conocer el impacto directo que tienen las dificultades en los resultados de trabajo y adicionalmente desarrollar aspectos como el razonamiento, el juicio crítico, la creatividad y la prospectiva en los funcionarios.

De esta manera los problemas se tomaron como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

A través de un trabajo participativo con los diferentes equipos de trabajo por dependencias se concluyeron los siguientes problemas:

Convenciones:

POBLACIÓN OBJETIVO POR NIVEL	
Directivo	D
Asesor	T
Profesional	P
Técnico	T
Asistencial	A

PRIORIDAD PARA EL ÁREA	
Alta	A
Media	M
Baja	B

NECESIDADES DE CAPACITACION

Se programaran capacitaciones las cuales estarán al frente de los funcionarios con mayor capacidad de manejo en Administración Pública, conocimientos técnicos funcionales de los cargos.

En el siguiente cuadro relacionamos todas las capacitaciones en:

ACTIVIDAD A REALIZAR	PRIORIDAD			No. PERSONAS	AREAS QUE REQUIEREN	APROBACIÓN DIRECCIÓN	
	ALTA	MEDIA	BAJA			SI	NO
1. MANEJO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	X			15	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIOS DE DESPEACHO. • CONTROL INTERNO. • ALMACEN MUNICIPAL. • CONTRATACION. • TECNICO A. SISBEN. • TECNICO MAS FAMILIAS EN ACCION. • ARCHIVO. • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • TECNICO ADMINISTRATIVO. 	X	
2. CLIMA ORGANIZACIONAL		X		16	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIOS DE DESPEACHO. • CONTROL INTERNO. • ALMACEN MUNICIPAL. • CONTRATACION. • TECNICO A. SISBEN. • TECNICO MAS FAMILIAS EN ACCION. • ARCHIVO. • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • TECNICO ADMINISTRATIVO. • COMISARIA. 	X	
3. ATENCION AL USUARIO	X			17	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIOS DE 	X	

					<ul style="list-style-type: none"> • DESPEACHO. • CONTROL INTERNO. • ALMACEN MUNICIPAL. • CONTRATACION. • TECNICO A. SISBEN. • TECNICO MAS FAMILIAS EN ACCION. • ARCHIVO. • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • TECNICO ADMINISTRATIVO. • COMISARIA. • INSPECCION DE POLICIA. 		
4. SALUD OCUPACIONAL	X			17	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIOS DE DESPEACHO. • CONTROL INTERNO. • ALMACEN MUNICIPAL. • CONTRATACION. • TECNICO A. SISBEN. • TECNICO MAS FAMILIAS EN ACCION. • ARCHIVO. • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • TECNICO ADMINISTRATIVO. • COMISARIA DE FAMILIA. • INSPECCION DE POLICIA. 	X	

ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Se sabe en la actualidad que existen diferentes formas de llevar a cabo un plan de capacitación, apoyados en la tecnología existente como la red, foros, talleres, seminarios y en general las comunicaciones, de igual forma se sabe que los recursos económicos son escasos, lo que nos lleva a ser racionales y austeros en los diferentes procesos adelantados por la entidad; por ello se han seleccionados básicamente dos estrategias para llevar a cabo este Plan Institucional de Capacitación:

Se ejecutarán como **Estrategias Internas**, el apoyo en la participación de los funcionarios de la Administración en eventos gratuitos de formación y capacitación que organicen las entidades del Estado y que cubran las temáticas contempladas en el presente plan.

También se solicitará apoyo a las entidades del estado para la capacitación de los funcionarios para los temas de mayor prioridad.

Se ejecutarán como **Estrategias Externas** las oportunidades de aprendizaje que no surgen de esfuerzos colectivos y que son necesarias para que el equipo consiga sus objetivos. Aquí se incluyen las propuestas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y otras propuestas de educación que ofrezcan entidades externas a la organización de manera presencial o virtual.

RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES FASES DE FORMULACION DEL PIC

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.2. Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.3. Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.4. Programa reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.5. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.6. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.7. Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC8. Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.9. Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que éstos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo. 11. Monitorea permanentemente el PIC.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad 2. Apoya a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC 3. Apoya la evaluación de impacto del PIC
DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES INMEDIATOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional. 2. Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje. 3. Priorizan problemas o retos institucionales del área. 4. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad. 5. Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problémica. 6. Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo. 7. Priorizan proyectos estratégicos de área. 8. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje. 9. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo. 10. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.
SERVIDORES PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforman equipos de aprendizaje. 2. Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo. 3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo. 4. Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual. 5. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo. 6. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.
COMISIÓN DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la formulación y evaluación del PIC. 2. Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. 2. Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

CONTROLES EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las dependencias involucradas en el Proceso realizan los siguientes controles:

- Comprobar que la capacitación solicitada se enmarca dentro de las necesidades institucionales y se encuentran establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Comprobar que los participantes de una capacitación presentan copia del diploma, título o certificado de asistencia y aprobación.
- Constatar que el archivo de las hojas de vida de los funcionarios se encuentra al día y en forma ordenada.
- Verificar que el funcionario realiza la exposición sobre el conocimiento adquirido, ante el equipo de trabajo del área a la que pertenece y entrega el material correspondiente.
- Periódicamente la Oficina de Control Interno, realizará las comprobaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos

La evaluación de los planes de capacitación Institucional debe ser un proceso amplio y global, en el que al abordaje cuantitativo se agregan técnicas cualitativas.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

La Secretaría de Gobierno con la Comisión de Personal, están en la obligación de preparar y rendir informe de la gestión de la capacitación tanto a sus instancias internas como al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Escuela Superior de Administración Pública, cuando estas lo soliciten.

Tales informes se constituyen en instrumentos que entregan información relevante para conocer de los avances en materia de capacitación dentro de la Administración Pública y para reorientar futuros Planes y Programas.

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

a) El funcionario beneficiario, debe confirmar su asistencia, con la mayor anticipación posible, pues en caso de no poder asistir está obligado a ceder su cupo a otro funcionario interesado.

b). La Asistencia efectiva del Funcionario al Programa, quedara evidenciada a través de la firma de este en el Registro de Asistencia.

c) Como política de Mejoramiento Continuo, los funcionarios beneficiados deben evaluar la jornada de capacitación a través del Registro diseñado para este fin.

d) Concluida la capacitación y su respectiva certificación los funcionarios deben presentar ante la Secretaria de Gobierno, sus respectivas evidencias que acrediten su participación satisfactoria en la jornada.

3. BIBLIOGRAFÍA

- ABRAMO, L. (1997). Políticas de capacitación y gestión de la mano de obra en un contexto de modernización productiva. Competitividad, redes productivas y competencias laborales. Montevideo, Cinterfor.
- AHUMADA ACEVEDO, Pedro. "Hacia una evaluación de los aprendizajes en una perspectiva constructivista". Revista Enfoques Educativos, Vol.1, Nº 2, 1998, Departamento de Educación, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Chile.
- BRAVO. D, Contreras. D., Montero. C. (1999) Indicadores de medición del impacto de la capacitación en la productividad. Estudio encargado por el Centro Nacional de la Productividad y la Calidad, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la Corporación de Capacitación de ASIMET (CORCAPLAM).Chile.
- BRAVO, SALINAS, Néstor, Pedagogía problémica, Acerca de los nuevos paradigmas en educación. Santa Fé de Bogotá, 1997.
- CABRERA CASTILLO, Henry Giovani. (1997). "ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA". Este documento se puede localizar en la siguiente dirección:<http://www.monografias.com/trabajos14/estratenanza/estratenanza.shtml>
- CHACÓN Piedad C y otros. Plan Institucional de Capacitación. Guía para su Evaluación. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública. Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos ESAP. Bogotá, 2004.
- DOMÍNGUEZ Giraldo Gerardo. (2001) Indicadores de gestión. Enfoque sistémico. Bibliotecas Jurídica Dike. Colombia
- DNP. (2002) Guía para la elaboración de indicadores. Departamento Nacional de Planeación. Sistema Nacional de Evaluación de Resultados de la Gestión Pública. Colombia.
- EDUCACIÓN Y CULTURA. Revista del centro de estudios e investigaciones docentes de FECODE. Bogotá (Colombia), 1988. No. 14. 80 pp.
- EGGEN, Paul D. y KAUCHAK, Donald P. estrategias docentes, "Enseñanza de contenidos curriculares y desarrollo de habilidades de pensamiento". Fondo de cultura económica, México. 2001. 496 pp.
- FLÓREZ OCHOA, Rafael. Hacia una pedagogía del conocimiento. McGraw-Hill. Bogotá (Colombia). 1999. 312 pp.
- _____. Evaluación pedagógica y cognición. McGraw-Hill. Bogotá (Col.).
- 2000. 226 pp.

- GADOTTI, Moacir. Historia de las ideas pedagógicas. Siglo XXI editores. 2004. 356 pp.
- JIMÉNEZ, C; Quiñones E y otros. Informe Primera Fase del Proyecto 2006: Situación de la Capacitación de los Empleados y Necesidades Regionales de Capacitación. Departamento Administrativo de la Función Pública – Escuela Superior de la Administración Pública. Bogotá D.C. Diciembre 15 de 2006.
- Labarca, G. (1997). “Formación de recursos humanos en la industria gráfica chilena”. Proyecto conjunto CEPAL/GTZ “Políticas para mejorar la calidad, eficiencia y relevancia del entrenamiento profesional en América latina y el Caribe”. Chile.
- Mejía A. y Quiñones E. Las Competencias Laborales: Principales Modelos, Herramientas de Implementación y su Aplicabilidad en la Administración Pública Colombiana. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá, 2004.
- Mertens Leonard. Capacitación por Competencia Laboral. 2000. En: www.capus-oei.com.org.
- Mertens Leonard. Competencia laboral: Sistemas, Surgimiento y Modelos. Cinterfor, 1996.
- Mertens, Leonard La Gestión por Competencia Laboral en la Empresa y la Formación Profesional. Bravo Murillo, 38.Madrid, España 2000.
- MIRANDA ARROYO, Juan Carlos. "El aprendizaje escolar y la metáfora de la construcción", en línea. México, Odiseo Revista Virtual de Pedagogía. Año 1, núm. 2, 15 de enero de 2003.
- Dirección: http://www.odiseo.com.mx/2004/01/01miranda_aprendizaje.htm
- Plan nacional de Formación y capacitación de Empleados públicos para el desarrollo de competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración pública. Bogotá, 2007.