



# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2018.**

**Enero de 2018.**



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

Plan de Institucional de Capacitación.

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017

**VERSIÓN:** 04

**CODIGO:** PI-SIG-004

**Presidente de La Asamblea Departamental de Santander**

**Jorge Arenas Pérez**

**Secretario de General**

**Representante por la Dirección SIG**

**Con el apoyo de:**

**Ing. Cesar Torres Lesmes.**

**Asesor - Asamblea Departamental de Santander.**

**Enero de 2018**

## 1. INTRODUCCIÓN

Toda Institución para alcanzar el éxito y desarrollar actividades que cumplan con la normatividad relacionada con los conceptos de calidad y eficiencia, requiere de personas que sean competentes laboralmente. La competencia se alcanza conjugando los conocimientos teóricos con los prácticos.

La capacitación permanente es fundamental para lograr un buen desempeño en la prestación de Servicios, asegurando la calidad para lograr aceptación y confianza social, teniendo en cuenta que está de por medio los intereses de la asamblea; por este motivo en la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, se entiende que es necesario fortalecer las capacidades de su recurso humano y que para ello se debe diseñar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, adaptándolo a los requerimientos que deben acreditar los empleados para cumplir con eficiencia los objetivos del Plan de Gestión Institucional y las políticas del Gobierno Municipal y Nacional. Es de interés para la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, estructurar un programa de Capacitación, dirigido al recurso humano vinculado laboralmente, para consolidar su formación en todos los niveles y lograr la mejora continua, que nos permitan incrementar la efectividad y cumplir de esta manera con los fines esenciales que le fueron definidos en la Constitución Política de Colombia.

## 2. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación 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 complementar la 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquéllos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "

Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de Septiembre 23/ 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:...

e) 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.**

1. La capacitación y formación de los empleados 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...”
3. Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

## **TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS**

### **CAPITULO I Sistema nacional de capacitación**

**Artículo 65:”** Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**Artículo 6:”** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**

Plan de Institucional de Capacitación.

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017  
**VERSIÓN:** 04  
**CODIGO:** PI-SIG-004

**Artículo 68:** En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

**Ley 1064 de Julio 26/2006** 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-

**Artículo 1.** “Remplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 14 al 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

**Resolución 40 de Noviembre /2008** Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Decreto único Reglamentario 1083 del 26 de mayo de 2015**

### **3. PRINCIPIOS DEL PIC**

En concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 198, los principios rectores de la capacitación, son:

- a. 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.
- 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 con el organizacional.
- c. 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.
- 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, planes y programas de la gestión de la capacitación responderán fundamentalmente a las necesidades de la Asamblea Departamental de Santander.
- f. Economía. Se buscare el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- g. 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.
- h. Continuidad. Especialmente en aquéllos programas y actividades que por estar dirigidos e impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

#### **4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

##### **Generales**

1. Propiciar espacios de Capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general haciendo posible la consolidación del Acuerdo Social.
2. Habilitar a los servidores públicos para el ejercicio permanente de estándares de mejoramiento progresivo de los procesos administrativos y técnicos de toda la entidad.

##### **Específicos**

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de una ética del servicio público.
- c. Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Asamblea Departamental de Santander, y sus respectivas dependencias.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, para aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de la entidad.
- e. Facilitar la preparación permanente de los servidores públicos 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.
- f. Desarrollar un personal competente que responda a las necesidades de la Comunidad, de la Organización y de La Asamblea.
- g. Responder al diagnóstico de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.

## 5. Tipos

Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen de la convocatoria, así:

- a. Cuando se trata de capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la Asamblea con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito, se denominan internas.
- b. Son externas aquellas que se realicen fuera de la entidad, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el origen de los convocados, así:

- Abierta: convocatoria general para todos los funcionarios.
- Cerrada: para una lista específica de convocados.

## Capítulo I. Diagnóstico e identificación

### 6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, la Secretaria de Desarrollo Institucional desarrolló una estrategia de identificación de necesidades de capacitación a partir de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE)

En este sentido, durante el periodo del 2014 se realizó una estrategia de trabajo para la identificación de las necesidades de capacitación orientándola al fortalecimiento de competencias laborales del personal de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

### 7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

La estrategia de identificación nos permitió determinar las necesidades reales de la institución y del personal al servicio de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación.

### **Necesidades identificadas:**

- a. Características de atención al cliente, errores en la atención al usuario interno y externo, ofrecer un servicio con calidad para la comunidad, adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades en servicio al cliente, disminuir el nivel de Insatisfacción, brindar atención oportuna y generar cultura orientada software en la digitalización de la documentación, organización y codificación al servicio.
- b. Manejo de la información generada por cada una de las dependencias, a través de nuevas herramientas y métodos que permitan más agilidad en la actividad, celeridad por parte del personal en el proceso de gestión documental.
- c. Manejo del estrés laboral, síntomas, agentes generadores, técnicas de control de estrés.
- d. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSyST, que es el COPASST, panorama de riesgos, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, reconocimiento de los riesgos laborales y adecuado manejo al tema de Salud Ocupacional y Riesgos profesionales.
- e. Atención derechos de petición, términos para la respuesta, quien debe responderlo y las implicaciones de no atenderlo.
- f. Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, mejoramiento de procesos, liderazgo, comunicación asertiva, opinión clara, directa y honesta, mejoramiento de relaciones interpersonales, respeto por la opinión del otro, comunicación asertiva, fortalecimiento de las relaciones laborales, mantenimiento del buen clima laboral, solidaridad, mejorar los procesos de comunicación interpersonal dentro de los equipos de trabajo, optimización de tiempo y recursos, identificar el papel que desempeñan las relaciones humanas dentro del contexto laboral.
- g. Mejorar los conocimientos acerca de los sistemas informáticos, manejar el excel, análisis de información, tablas dinámicas, procesador de texto, Microsoft Word, presentación, PowerPoint, toma de decisiones, estadísticas, herramientas que permitan el manejo de la información su almacenamiento transferencia y comunicación de la misma, correo electrónico, google y proporcionar elementos que posibiliten eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos para la realización de actividades.

## **Capítulo II. Ejecución**

### **8. CRONOGRAMA**

Para satisfacer las necesidades identificadas por los PAE para la vigencia del presente plan, se relaciona a continuación el cronograma preliminar de capacitación.



## **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

Plan de Institucional de Capacitación.

**FECHA:** 30 de Mayo de 2017

**VERSIÓN:** 04

**CODIGO:** PI-SIG-004

Así mismo, teniendo en cuenta las posibilidades de cambio dentro de una organización como la DE LA ASAMBLEA, la programación de las capacitaciones podrá ser ajustada previa solicitud y aprobación por parte del Presidente de La Asamblea.

### **9. REGISTROS**

#### **9.1. Registro de asistencia**

En todos los casos, la Secretaria de Desarrollo Institucional o el centro regional que programe y coordine la capacitación, producirá los registros de asistencia. Este registro debe ser diligenciado por los asistentes a la capacitación y nos facilita la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones y la compilación de datos valiosos para la toma de decisiones en la Institución. Los registros de asistencia a las capacitaciones en que los funcionarios administrativos de la Asamblea Departamental De Santander participen, fuera de la entidad por convocatoria de otras instituciones, se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario a la Secretaria General de la asamblea, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la hoja de vida.

#### **9.2. Evaluación de impacto de capacitación**

La Secretaria general de la asamblea orientará la aplicación de la estrategia de evaluación de impacto de las capacitaciones. En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es el de analizar las mejoras que se han suscitado con el proceso de aprendizaje en la capacitación y la comprobación del fortalecimiento de las competencias laborales.

### **Capítulo III. Programa permanente de inducción y re inducción**

#### **10. INDUCCIÓN**

Es un programa dirigido a facilitar y fortalecer la integración del personal con la Asamblea, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su inserción como parte de la corporación, en pro de lograr una mejor adaptación con el entorno, su lugar de trabajo y las labores a desarrollar. Así mismo, el programa de inducción pretende facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y la cultura organizacional. Está dirigido al personal de la planta Administrativa y para el personal de apoyo a la gestión en la modalidad de contrato u orden de prestación de servicios.

#### **11. REINDUCCIÓN**

Es un programa que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades, estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continuo hacia el aseguramiento de la calidad Institucional, así como el mejoramiento continuo de las competencias laborales ya adquiridas y la actualización

necesaria debido a los cambios externos o internos que afectan la gestión institucional. Está dirigido al personal de planta administrativa y al personal de apoyo a la gestión en la modalidad de contrato u orden de prestación de servicios.

## **Capítulo IV. Obligaciones**

**12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** La Asamblea General De Santander tiene las siguientes obligaciones en relación a la capacitación:

- a. Identificar las necesidades de capacitación utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan Institucional de
- c. Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- d. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- e. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de Capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- f. Programar las actividades de capacitación para facilitar a los servidores públicos su asistencia a las mismas.
- g. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las
- h. Condiciones de satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- i. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los servidores públicos.
- j. Presentar los informes que solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- k. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

- I. Diseñar los programas de inducción y de re inducción a los cuales se refiere el Decreto Ley 1567 de 198 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

### **13. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

El funcionario designado para realizar una capacitación incurrirá en las siguientes obligaciones:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias o equipo de trabajo.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

## 14. GLOSARIO

- a. **AUTOEVALUACIÓN:** hacer la revisión y reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos que el funcionario está llevando a cabo. Tiene por objeto juzgar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por él mismo.
- b. **CAPACITACIÓN:** conjunto de procesos organizados, relativos a la capacitación, 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.
- c. **PROCESOS DE FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- d. **DIMENSIÓN HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- e. **DIMENSIÓN SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- f. **DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
- g. **COMPETENCIA LABORAL:** 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.