



Asamblea
Departamental
de Santander

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER
Plan Institucional de Capacitación PIC

FECHA: 27 de febrero de 2024
VERSIÓN: 04
CÓDIGO: PI-SIG-007



Asamblea
Departamental
de Santander

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2025



PRESENTACIÓN

Todas las entidades para lograr una excelente gestión administrativa, excelente servicio a los grupos de interés y cumplir con los objetivos institucionales, deben desarrollar actividades dirigidas a fortalecer la calidad, eficiencia, oportunidad y trasparencia; las instituciones requieren personas que sean competentes laboralmente y esa competencia se alcanza con el conocimiento de la institución, la aplicación o puesta en práctica del conocimiento adquirido mediante la formación académica superior, actualizaciones y capacitaciones.

La capacitación permanente es fundamental para lograr un buen desempeño institucional, por este motivo la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, entendiendo que es necesario fortalecer las capacidades de su recurso humano a diseñado el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC para la vigencia 2025, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas.

MARCO NORMATIVO.

El Plan Institucional de Capacitación, que incluye el proceso de realizar Inducción y reintroducción al talento humano, responde a lineamientos legales contemplados en:

- Constitución Política de Colombia. Establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. En su Artículo 36 establece los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así: “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”. Cada entidad será responsable de formular 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.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. ✓ Artículo 3 ✓ Artículo 4 ✓ Artículo 7 ✓ Artículo 12
- Ley 1064 de 2006. Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal.
- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.



- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público". En el Titulo 4 Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- 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
- Carta Iberoamericana de la Función Pública. La profesionalización de la función pública garantiza que los servidores posean los atributos necesarios para el logro de los objetivos de los estados. Tales atributos se refieren al mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de las funciones asignadas, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.
- 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".
- Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 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 buscará 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 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

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar y ejecutar un programa que permita fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias del personal vinculado a la corporación, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Servir de enlace con las entidades que prestan capacitaciones y formación gratuita, para que los contratistas y los grupos de interés, conozcan las ofertas educativas y accedan a ellas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus diferentes dependencias.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de una ética del servicio público.
- 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.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, para aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el ogro de los objetivos de la entidad.
- 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.
- Desarrollar un personal competente que responda a las necesidades de la Comunidad, de la Organización y de La Asamblea.



- Responder al diagnóstico de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.

POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- El Plan de Formación y Capacitación Institucional debe responder a los requerimientos para el cumplimiento de la misión de la Asamblea Departamental de Santander, asociado a las prioridades que surjan de la realidad de la Administración pública para el aprovechamiento de las capacidades mencionadas.
- El Plan de formación y capacitación debe proveer opciones para el cierre de brechas en el desarrollo de los procesos internos y las funciones correspondientes para ello se participará en las capacitaciones que ofrezcan las diferentes instituciones, en temas de capacitación y/o actualización a los funcionarios, tanto en las áreas misionales, como las de área apoyo.
- Realizar convenios con entidades que ofrezcan el servicio de capacitación en diferentes temas, para los funcionarios.
- Replicar la información recibida en las diferentes capacitaciones donde asisten los funcionarios.

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

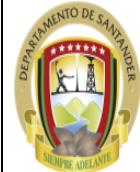
El funcionario designado para realizar una capacitación incurrá en las siguientes obligaciones:

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

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Asamblea General De Santander tiene las siguientes obligaciones en relación a la capacitación:

- 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.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional, contemplando actividades de inducción y reincidencia.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de Capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de capacitación en horarios y ubicaciones que faciliten su asistencia.
- Establecer las Condiciones de satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Elaborar y Presentar los informes en donde se evalúe el cumplimiento y el impacto del PIC



TIPOS DE CAPACITACIONES

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

- 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.
- 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.

Las capacitaciones podrán generarse comprometiendo presupuesto y sin inversión:

- Las capacitaciones dirigidas al secretario general y a los Honorables Diputados, podrán comprometer presupuesto
- Las capacitaciones sin comprometer inversión, son aquellas a las que se acceden por convenios o son realizadas por profesionales vinculados a la corporación.

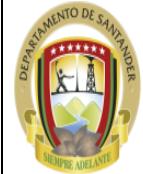
RECURSOS

- **Caja de compensación:** para desarrollar actividades que refieren a temas de convivencia, trabajo en equipo, deportivas, artísticas, culturales y de bienestar.
- **ARL:** para desarrollar actividades que refieren a temas del SG SST, estilo de vida saludable, salud emocional.
- **Gestores de conocimiento:** personal (con formación, experiencia y disposición a compartir conocimiento) vinculado a la Asamblea Departamental y a la Gobernación de Santander.
- Entidades públicas que ofertan capacitaciones. (ESAP, SENA, Función Pública, Archivo Central de la Nación, cruz roja de Colombia, etc ...)
- **Casa del libro:** para desarrollar actividades culturales
- Lugares destinados para capacitación: Recinto de sesiones, salón de alcaldes y concejales, sala de juntas de presidencia, cafetería.
- Presupuesto asignado para actividades de capacitación y de bienestar de los Honorables Diputados y el secretario general.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

Con el fin de unificar criterios para la formulación de los planes institucionales de formación y capacitación - PIFC- a continuación, se presentan las fases para su diseño:

1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
2. Diseño de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación.
3. Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje.



1. 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 Corporación, desarrolló una estrategia de identificación de necesidades de capacitación:

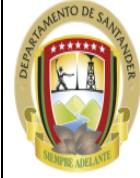
Se generaron dos mesas de trabajo con los líderes de procesos, en donde fueron analizados los informes de gestión institucional de la vigencia 2024, los planes institucionales, los planes de mejoramientos y las evaluaciones de desempeño institucional, también, se generaron entrevistas al personal CPS con objeto de apoyo a los procesos administrativos de la corporación, para identificar fortalezas y necesidades de conocimiento institucional y conocimiento para el cumplimiento de sus objetos contractuales.

Gracias a las entrevistas y mesas de trabajo se logró:

- Recolectar las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores (conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el desempeño de su cargo): se utilizó la herramienta de verificación.
- Conocer las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización del personal vinculado.

NECESIDADES IDENTIFICADAS:

- a) Manejo del procedimiento interno y de la ley para la atención de PQRS, adquirir destrezas y habilidades en servicio al cliente, disminuir el nivel de Insatisfacción, brindar atención oportuna.
- b) Manejo de la información generada por cada una de las dependencias Administrativas – fortalecer el proceso de gestión documental de documentos que reposan en oficinas.
- 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 SG SST, 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) 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.
- f) 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.
- g) Conocimiento de las TRD y el manejo de la gestión documental en el archivo central de la corporación.
- h) Conocimiento de los procesos institucionales, las políticas, los procedimientos los riesgos y los formatos de calidad.



2. DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE: INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

PLAN DE CAPACITACIONES

Se concluye que las actividades que a continuación se relacionan son las que requiere mínimamente la corporación.

1	Inducción a los servidores nuevos y reinducción en Misión, Visión, Valores, organigrama y Mapa de Procesos, comités, matrices de riesgo, informes, Formatos y Procedimientos para cada proceso	Se desarrollará dentro de la vigencia.
2	Capacitación y/o Socialización del Código de Integridad y Conflictos de interés	Se desarrollará dentro de la vigencia.
3	Jornadas de socialización y/o capacitación en procesos de gestión documental (digitalización, conservación manipulación y clasificación, aplicación de TRD)	Se desarrollará dentro de la vigencia.
4	Capacitación en Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, Sistema Integrado de Gestión y Control interno.	Se desarrollará dentro de la vigencia.
5	Capacitación en servicio al ciudadano y uso de la plataforma Forest para dar trámite a las PQRS	Se desarrollará dentro de la vigencia.
6	Capacitación brigada de emergencias y primeros auxilios	Se desarrollará dentro de la vigencia.
7	Capacitación comité copasst y comité de convivencia	Se desarrollará dentro de la vigencia.
8	Capacitación estrés laboral y estilos de vida saludable	Se desarrollará dentro de la vigencia.
9	Capacitación acoso y violencia de genero	Se desarrollará dentro de la vigencia.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE.

El secretario general como coordinador de talento humano, con apoyo de los líderes de los procesos de MIPG y de Control Interno, efectuara el seguimiento al PIC.

- Verificando el grado de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Capacitación y el plan de trabajo generado con la ARL y si dicho plan se ha administrado adecuadamente.
- Determinando el impacto de la capacitación en el desempeño del personal vinculado a la corporación y la mejora del proceso institucional.

Esta tarea se llevará a cabo mediante el registro de todas las capacitaciones a las que asistan los funcionarios y contratistas en los formatos denominados formato de asistencia de capacitación, formato acta de reunión y formato informe. Es importante tener en cuenta que, para hacer un seguimiento al Plan Institucional de Capacitaciones, se debe llevar una matriz con indicadores de seguimiento al % de cumplimiento de actividades y % de personal capacitado sobre el total del personal.

El presente plan puede ser adicionado de acuerdo a las necesidades que se establezcan y a la capacidad logística y financiera; la matriz de seguimiento del PIC y plan de trabajo generado con la ARL, integran el presente plan.