



# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

## ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 del veintiséis (26) de mayo de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, las entidades públicas deben planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, adoptado por el Decreto 4665 de 2007, en el cual se enmarca el Plan Institucional de Capacitación –PIC-, es “*Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública*”.

En ese orden de ideas, la gestión del talento humano se debe enfocar en el desarrollo de las competencias laborales, es decir, la “*capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes*” (CONCEPTO DAFP, 2088).

En razón a lo anterior, el Área Metropolitana de Bucaramanga se propone contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores la Entidad, permitiéndoles mejorar su desempeño, ampliar sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que propicien el logro individual y el del equipo; incrementado su nivel de compromiso con respecto a las políticas, planes, proyectos y valores de la Entidad.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación 2020, el Área Metropolitana de Bucaramanga, tuvo en cuenta diferentes fuentes diagnósticas que procuraron abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la Entidad, siendo estas: análisis de la encuesta de detección de necesidades, solicitudes de los Subdirectores, normatividad vigente y acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno.



## MARCO NORMATIVO

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

Constitución Política de Colombia:

*“Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.*

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”.*

*“Artículo 64: “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.*

*La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo”.*

Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998, *“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.*

*“Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”.*

*Artículo 3: “Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación:*

*(...)*

*c. Planes Institucionales: Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”.*

*Artículo 4 “Definición de capacitación “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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico*



desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Parágrafo.** - Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos”

Artículo 7 “Programas de Inducción y reinducción. “Los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, 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”. Así mismo amplia información acerca las características particulares que deben cumplir cada uno de los programas.

Artículo 12, Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación: El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

“a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia 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) Servicio 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 re inducción, según su caso, impartidos por la entidad”.

Ley 909 de septiembre veintitrés (23) de 2004, “Por el 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.

(...)

Ley 1064 del veintiséis (26) de julio de 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

“Artículo 1 “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”

Decreto 4665 del veintinueve (29) de noviembre de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.

**Artículo 1:** “Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP (...)

**Artículo 3.** El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001”.

Decreto 4904 del dieciséis (16) de diciembre 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”.

“Artículo 1–Adóptense como reglamentación para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.

(...)

**1.3. Objetivos.** Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

1.3.1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas”



Decreto 2482 del tres (03) de diciembre de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Artículo 3.** Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

(...)

**c)** “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

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

#### “TÍTULO 4

#### COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

**ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación.** El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1)

**ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2)

**ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.

3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3)

**ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4)

**ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5)

**ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6)

**ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comunes a los servidores públicos.** Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el</li></ul>



		<p>usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

(Decreto 2539 de 2005, art. 7)

**ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

### 1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	<p>individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

## 2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	<p>Aplicar el conocimiento profesional</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas</p>

		para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--	---

### 3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir



		<p>con las metas propuestas.          Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.          Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.          Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.          Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.          Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.          Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.          Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.          Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

#### 4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.          Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.          Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.          Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.          Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.          Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.          Es recursivo.          Es práctico.          Busca nuevas alternativas de solución.          Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

#### 5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.          Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.          Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.          No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.          Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.          Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.          Responde al cambio con flexibilidad.          Promueve el cambio.</p>



Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 8)

**ARTÍCULO 2.2.4.9. Manuales de Funciones y Requisitos.** De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

(Decreto 2539 de 2005, art. 9)

**ARTÍCULO 2.2.4.10. Asesoría a las entidades territoriales.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. A través de sus Direcciones Territoriales.

(Decreto 2539 de 2005 art. 11)

(...)

## TÍTULO 9

### CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 2.2.9.1. Planes de capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

**ARTÍCULO 2.2.9.2. Finalidad.** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

**ARTÍCULO 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

**ARTÍCULO 2.2.9.4. Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.** En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase 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.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

**ARTÍCULO 2.2.9.5. Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.** Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, art. 1)

**ARTÍCULO 2.2.9.6. Proyectos de Aprendizaje por Competencias.** El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, art. 2)



Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. Indica los términos en que se deben dar los programas de capacitación de la siguiente forma:

*“Con el propósito de orientar a las entidades públicas en la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación, este Departamento en ejercicio de la competencia de formular la política en esta materia, imparte las siguientes directrices:*

*La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.*

*Por lo tanto, los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes<sup>1</sup> y en la presente Circular.*

*Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:*

*- La educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal<sup>2</sup>. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica<sup>3</sup>. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.*

*- El **entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

*- Los **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

*- Los **programas de reinducción** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por*



lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios<sup>4</sup> A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación -PIC.

De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente<sup>5</sup>.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”.

Ley 1960 de 27 de junio de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

“ARTÍCULO 3°. El literal g) del artículo del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así:

"g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".



## 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades mediante acciones de formación y capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación 2020, expresadas por los servidores en la encuesta sobre necesidades de formación

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- Lograr que los servidores se vinculen a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga a través de las capacitaciones realizadas.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**3.2. Capacitación** Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

**3.3. Formación.** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**3.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano.** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de



2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

**3.5. Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

**3.6. Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

**3.7. Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

**3.8. Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

**3.9. Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en el Área Metropolitana de Bucaramanga, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

- **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.

- **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 aprendizaje organizacional.

- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado,



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, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

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

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 5.1 CONCEPTUALES

**La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

**Desarrollo de Competencias laborales:** Se define competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.

**Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

## 6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

“Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos



institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

**6.1 Inducción:** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia por la Entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictaran una vez tome posesión del cargo. En esta charla se tratan temas como: estructura de la entidad, misión y visión, principios y valores, objetivos institucionales, programas de bienestar y salud ocupacional, programa de capacitación, nómina, evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional. La Asesora de Gestión Corporativa dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.

**6.2 Re inducción.** El programa de Re inducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. El re inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

**6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –.** El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los 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 establecidas en una entidad pública.

**6.4. Estrategias:** Para la ejecución del Plan Institucional del Capacitación se podrá acudir a la Red Interinstitucional de apoyo a la formación y capacitación del sector público que es la ofrecida por otras instituciones públicas en el marco de sus programas como:

- ◆ Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-,
- ◆ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro de Gestión Administrativa
- ◆ Contaduría General de la Nación
- ◆ Gobierno en Línea
- ◆ Departamento Nacional de Planeación – DNP
- ◆ Archivo General de la Nación – AGN



## 7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas y los resultados de la encuesta de expectativas sobre capacitación que se obtuvieron previamente. Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información consolidada al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de contar con suficientes herramientas para determinar cuáles serán los proyectos aprobados que conformarán el Plan Institucional de Capacitación - PIC-.

## 8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- ◆ Formulación de los Proyectos de Aprendizaje: Proceso mediante el cual se formuló los proyectos de cada área.
- ◆ Consolidación del Diagnóstico de los Proyectos de Aprendizaje.
- ◆ Implementación del PIC

## 9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

### 9.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará un informe.

## 10. CAPACITACIONES A REALIZAR:

EJE TEMATICO	CONTENIDO	DIRIGIDO A
Reinducción	Seguridad y salud en el trabajo Fortalecimiento del sistema BPM. Estructura de la entidad	Funcionarios Área Metropolitana de Bucaramanga
Contabilidad	Actualización tributaria, Información exógena, Normas internacionales	Funcionarios de Subdirección Administrativa y Financiera
Presupuesto	Nueva codificación presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera



Supervisión	Implicaciones administrativas, fiscales, penales y disciplinarias	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Gobernanza para la paz	Prevención de riesgo psicosocial Habilidades comunicativas y de relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Trabajo en equipo Liderazgo Adaptación al cambio Manejo de emociones	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Riesgo cardiovascular	Prevención de Obesidad Estilos de vida saludable Actividad física Como afrontar el stress	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Talento Humano	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – talento humano Sigep II Finanzas personales Código único disciplinario	Funcionarios Área Metropolitana de Bucaramanga
Auditoría basada en riesgos	Minimización de riesgos	Funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga
Seguridad y salud en el trabajo	Primeros auxilios Posibles desordenes musculo-esqueléticos en ejecución de su trabajo. Usos de Elementos de Protección Personal Evacuación, contraincendio y rescate Exposición a peligros en ambientes de trabajo	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga  Brigadistas
Capacitación software de modelación de transporte	Transcard, transmodeler	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Capacitación en SIG	Arcgis	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Herramientas ofimáticas	Excel, word	Funcionarios y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga
Herramientas para el reconocimiento aéreo de áreas y tomas de información	Curso piloto profesional de drones	Funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga
Gestión Catastral	Normatividad Catastro Multipropósito Temas administrativos Uso de software	
Proyectos estratégicos	Convenios de proyectos Interventoría pavimentos Geotecnia Estructuras Hidráulica programación	
Planificación	Planificación del territorio	
Secretarial	Secretariado ejecutivo Archivística Capacitación catastral para secretarias	

## PRESUPUESTO

De conformidad con el Decreto No 000002 del veintitrés (23) de diciembre de 2019, el Programa Institucional de Capacitación tiene asignado recursos por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000, oo), a través del rubro 2.1.12.73.19-11- Capacitación.

