

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA - EMDUCE -

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS
ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO
URBANO DE LA CEJA - EMDUCE - PARA LA VIGENCIA 2024**

LA CEJA

2024

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de la Función Pública, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

Adicionalmente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, concibe el talento humano como *"el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos."*

Es por lo anterior y con el fin de alcanzar el logro de los objetivos generales y específicos, que la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE -, cuenta con la necesidad de fortalecer los conocimientos, actitudes, habilidades y el desarrollo de competencias básicas y funcionales de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación –(PIC).

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 del 2015 , cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC, por ello, la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE -, cuenta con el propósito de contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los empleados públicos que se encuentran adscritos a la planta de cargos de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE -, a través de diferentes medios como lo son las capacitaciones, talleres, seminarios, y programas; contando con la construcción colectiva de los empleados públicos y priorizando las necesidades más indispensables para la Entidad Pública, orientados al mejoramiento de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de control a cargo de la entidad, así como a los procedimientos y cumplimiento de competencias funcionales que tiene el personal.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción del presente Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2024, se desarrolla siguiendo la guía metodológica para la implementación del plan de formación y capacitación (Función Pública- ESAP).

Así las cosas, la implementación de la guía para la formulación del PIC, se sustenta en el aprendizaje en equipo y busca que a través de éste se facilite el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Con el fin de priorizar los temas de capacitación para el año 2024, se aplicó la encuesta verbal de necesidades para el plan anual de capacitación y competencias laborales, la cual tiene como propósito, *"propiciar el desarrollo integral del recurso humano de la*

administración municipal, lo invitamos a participar del proceso de construcción del plan de formación para la siguiente vigencia. Su pertinencia en las respuestas nos llevará al cumplimiento del objetivo propuesto".

Se aplicó la encuesta mediante solicitudes verbales en comité de gerencia, reuniones de personal y grupos primarios y se recibieron 20 respuestas verbales, indicando los requerimientos en capacitación según perfiles, procesos y procedimientos de la empresa.

Se tuvieron en cuenta los siguientes insumos: la concertación y construcción colectiva según lo mencionado en el párrafo anterior, el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE -.

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad institucional, promoviendo un mejor desempeño institucional, a los funcionarios públicos adscritos a la planta de cargos de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja -EMDUCE-, a través de la adquisición, actualización y fortalecimiento de los conocimientos y mejora de habilidades en el desarrollo de las competencias y funciones asignadas, en concordancia con las necesidades detectadas, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de fortalecer saberes, destrezas, actitudes, aptitudes, conocimientos en beneficio de los resultados institucionales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios públicos, desde las dimensiones del Ser, Saber y Hacer.

3.2. Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas con la finalidad de propiciar la mejora continua dentro de nuestra institución.

3.3 Implementar y ejecutar a través de un cronograma establecido el PIC de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE -, articulado con las necesidades detectadas.

4. PROPÓSITO

La mejora constante del desempeño laboral de los funcionarios públicos de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE -, atendiendo los retos de la nueva normalidad, bajo los criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, orientando a nuestra entidad a la mejora continua en del desempeño institucional, buscándose con esto el aumento de confianza institucional de los diferentes grupos de valor a los cuales prestamos los bienes y servicios.

5. ALCANCE

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, para la vigencia 2024, se enmarca dentro de las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias, a través del análisis de las necesidades de los funcionarios y finaliza con la evaluación del impacto de las diferentes capacitaciones desarrolladas en la vigencia.

6. MARCO NORMATIVO

El Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998, “*POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO*”, señala en el Artículo 4, la definición de capacitación así: “*Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal 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.

Adicionalmente, y con la modificación realizada al literal g, del artículo 6 del Decreto Ley 1567, el cual quedó así: “*Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de 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.*”

La ley 909 de 2004, “*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*”, consagra en su artículo 15, respecto a las Unidades de Personal de las entidades públicas que “*(...)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...*” así mismo, el artículo 36 íbidem menciona los objetivos de la capacitación así: “*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.”.

El Decreto 1083 de 2015, “*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA*” en su artículo 2.2.9.1 donde hace referencia a los planes de capacitación estipuló que “*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.*”

Ley 734 de 2002, ART. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 1064 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*”

Decreto 648 de 2017, “*POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1083 DE 2015, REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA*”.

Ley 1960 de 2019, “*POR EL CUAL SE MODIFICAN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO LEY 1567 DE 1998 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*”

7. EJES TEMÁTICOS

Las diferentes temáticas a priorizar se consolidan en cuatro ejes, lo cual permitirá parametrizar los conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

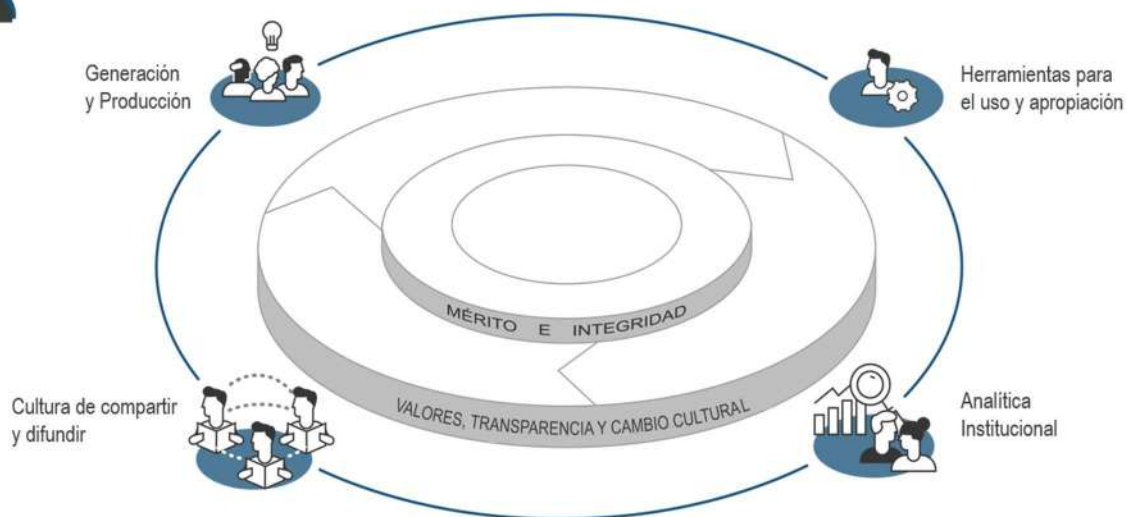
EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: El conocimiento de los empleados y la actualización de los mismos es uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas, por lo que se crea la necesidad de gestionar el mismo y de ésta forma generar confianza del público y ofrecer bienes y servicios públicos de calidad, los cuales deben estar enfocados a la satisfacción de los diferentes grupos de valor, que constituyen su razón de ser.

Sin embargo, se pueden presentar complicaciones en la gestión del conocimiento, debido a varios factores, tanto externos como internos, entre los cuales podemos tener: actualizaciones normativas, actualización de procedimientos internos, creación de nuevos procesos que generan la necesidad de que los datos y la información estén disponibles de una forma oportuna.



DIMENSIÓN 6

Gestión del Conocimiento y la Innovación



Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/dimensiones/gesti%C3%B3n-del-conocimiento-y-la-innovaci%C3%B3n>

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO: Es la capacidad que tienen los servidores públicos para que, a través de la toma de decisiones y la implementación y ejecución de políticas públicas aplicables a la entidad, se genere satisfacción de los grupos de valor a quienes se les brindan los bienes y servicios que presta la entidad y se aumente la confianza y la legitimidad en la relación Estado-Ciudadano.

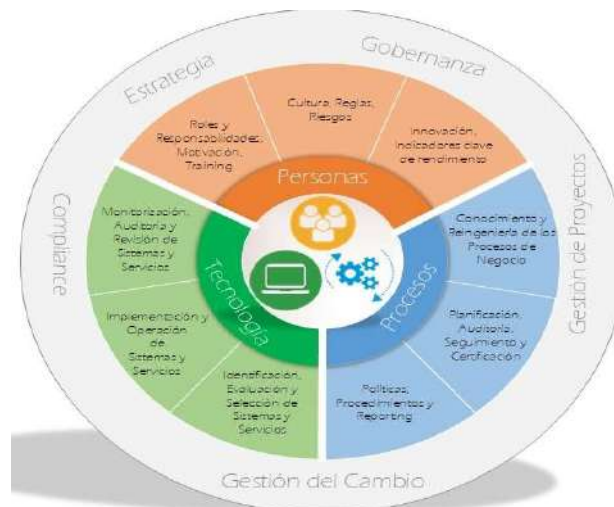
Esto se debe, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos y servidores públicos en sus diferentes niveles como lo son el directivo, profesional, técnico y asistencial, con la finalidad de alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión y comunicación pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Figura de Creación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL: La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2021).



Fuente: <https://red.computerworld.es/actualidad/la-transformacion-digital-en-las-administraciones-publicas-parte-ii>

EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO:

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde ésta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2021)



Fuente: <https://colombia.corresponsables.com/evento/etica-publico-responsabilidad-todos>.

8. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN:

La capacitación en las diferentes entidades de orden nacional y territorial, deberá basarse en los siguientes principios, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1567 de 1998:

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

- b). Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- c) 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.

- 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, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización
- f). Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g). 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.
- h). Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i). Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del municipio de Guarne.

9. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUANTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACIÓN

- a. Los empleados públicos de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja -EMDUCE-, tienen derecho a solicitar y recibir capacitación pertinente para el desempeño eficiente de sus funciones, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación.
- b. La dirección administrativa y financiera, comunicará y divulgará el cronograma de actividades de capacitación a toda la Entidad, con el fin de identificar los perfiles pertinentes para la asistencia a cada capacitación.
- c. Los jefes inmediatos deberán autorizar la asistencia de los Servidores Públicos a la capacitación y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales durante su ausencia.
- d. Participar activamente en las evaluaciones de las actividades de capacitación según formato.
- e. Conservar y registrar el certificado de asistencia al evento de capacitación y los contenidos de los mismos.
- f. Se incluirán a todos los empleados públicos independiente de la modalidad de vinculación con la entidad.

10. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO APLICADO

Para conocer las necesidades institucionales del PIC 2024, se aplicó la encuesta mediante solicitudes verbales en comité de gerencia, reuniones de personal y grupos primarios y se recibieron 20 respuestas verbales, indicando los requerimientos en capacitación según perfiles, procesos y procedimientos de la empresa.

Se tuvieron en cuenta los siguientes insumos: la concertación y construcción colectiva según lo mencionado en el párrafo anterior, el manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE -, las encuestas verbales practicadas al personal adscrito a la planta de cargos, las capacitaciones que por ley se deben dictar en el cumplimiento a las políticas establecidas en el Modelo Integral de Planeación y Gestión, y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los procesos de la entidad en temas de inducción y reinducción de servidores públicos.

Con fundamento en lo anterior y teniendo en cuenta las diferentes variables arrojadas, además del Manual Específico de funciones y competencias laborales, adicional de la necesidad de que el conocimiento sea más específico, se procede a desarrollar la temática para el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, adoptando diferentes posibilidades, con el fin de ampliar la cobertura y la oferta educativa.

1. Cada funcionario podrá elegir el diplomado que se adecue a sus necesidades y que requiera para mejorar sus conocimientos y el desarrollo de sus capacidades. Con el fin de que la entidad realice el pago del diplomado, se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La solicitud deberá ser enviada por medio del sistema de gestión documental al secretario de gestión humana y servicios administrativos, con los siguientes anexos:
 - El diplomado debe tener relación con áreas de la función pública.
 - Factura: la cual debe tener fecha de vencimiento igual o superior a ocho (8) días hábiles.
 - Presentación y relación de los módulos
 - Horario
 - Firmar acta de compromiso capacitaciones, donde se compromete a asistir y certificarse en el proceso de formación.
 - Al finalizar el diplomado, deberá enviar copia del certificado dentro de los 15 días siguientes al recibo del mismo, el cual debe reposar en su historia laboral.
 - Si el funcionario no se certifica o no envía la copia del certificado a la dirección administrativa y financiera, se procederá con el descuento de nómina del valor otorgado en el beneficio.
 - Dentro de los 6 meses siguientes a finalizar el proceso de formación, se aplicará evaluación de la efectividad de capacitación.

- Los recursos serán asignados a los funcionarios solicitantes que cumplan con todos los requisitos, en el orden cronológico de entrada de dicha solicitud, hasta agotar existencia del rubro presupuestal que corresponda.

Nota: Conforme al artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, “*si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa*”

- Se otorgará un beneficio acorde a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Dirigido a:

- Funcionarios de carrera administrativa (que aplique a la entidad)
- Funcionarios en provisionalidad (Ley 1960 de 2019, artículo 3)
- Funcionarios de libre nombramiento y remoción. (que aplique a la entidad)

2. Igualmente, y teniendo en cuenta las diferentes necesidades presentadas por los empleados, además del Manual Específico de funciones y competencias laborales, para las capacitaciones comunes a todos los funcionarios o grupos según secretaría y necesidad, se procederá a gestionar con entidades y particulares, las respectivas capacitaciones.

3. Para los cursos requeridos por parte de SST y el SIG, adicional a los obligatorios para todo el personal, también se gestionará con entidades y particulares, en lo concerniente a la formación y capacitación de los empleados públicos, adscritos a la Entidad.

4. Igualmente, se dictarán programas de formación y capacitación aprovechando al máximo los funcionarios y contratistas con que cuenta la entidad que están en la capacidad de dictar capacitaciones en diferentes asuntos requeridos por la administración, teniendo como soporte la encuesta de necesidades, dónde 5 funcionarios de los 20 que respondieron la encuesta verbal, manifestaron que están en la capacidad de dictar programas de formación en los siguientes temas:

- Regalías.
- Seguridad informática.
- Temas del SG-SST.
- Temas de vivienda.
- Gestión documental.
- Evaluaciones de desempeño.
- Contratación estatal.
- Manejo de la plataforma Secop II.
- Manejo de la plataforma gestión transparente y SIA observa.

- Seguimiento de proyectos.
- Manual de Contratación.
- Impuestos.
- Derechos de petición.
- Derecho administrativo.
- Seguimiento y control.
- Gestión y atención al usuario.
- Sistema del cuidado.
- Ingreso de información de pagos en la plataforma del Secop II.

SST

Por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo se plantean los siguientes procesos de formación Internos, que se dictarán por personal de la entidad o contratistas de apoyo a la gestión, en desarrollo de su objeto contractual:

- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Salud mental, manejo de emociones.
- Comunicación asertiva.
- Fomentación trabajo en equipo.
- Importancia pausas activas autónomas.
- Estilos de vida saludable.
- Taller de nutrición.
- Capacitación Higiene Postural.
- Tipos de Riesgos y como prevenirlos.
- Manejo Eficaz del tiempo.
- Correcto uso de los Elementos de protección personal.
- Estilos de liderazgo y resolución de conflictos.

SIG

Así mismo se gestionará con personal de apoyo, entidades y particulares, los siguientes procesos de formación:

- Lenguaje claro contenido en CIRCULAR 100-010 del 23 DE AGOSTO DE 2021 (curso virtual que se hace a través del DNP).
- Fundamentos de MIPG CIRCULAR 100-004 del 14 de diciembre de 2018 (curso virtual a través del DAFP).
- Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción CIRCULAR 100-002 del 25 de enero de 2021 (curso virtual a través del DAFP).
- Política servicio al ciudadano y protocolos de atención.
- Conflicto de interés.
- Valores código de integridad.
- Gobernanza para la Paz.
- Gestión del Conocimiento.

- Creación de Valor Público.
- Gestión documental y derecho de acceso a la información.
- Programa de bilingüismo en la entidad.
- Cambio organizacional, adaptación laboral, cultura organizacional.
- Trabajo en equipo.
- Acoso laboral.
- Delitos contra la administración pública.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Se realizará en la anualidad jornadas de inducción para cada uno de los servidores públicos que ingresen a la entidad. Así mismo se impartirá cada dos años el proceso de reinducción dirigido a todos los servidores públicos.

Para el desarrollo de la inducción, los temas a tratar y las responsabilidades a cargo de la dirección administrativa y financiera son:

ÁREA	TEMAS
➤ Inducción general	<ul style="list-style-type: none"> - Historia y Cultura Organizacional de la Entidad principios y valores éticos. - Presentación institucional. - Aspectos y compromiso ambiental. - Que significa ser servidor público. - Reglamento interno. - Formato de salidas oficiales. - Formato de certificado de permanencia. - Formato de solicitud de permiso. - Plan de Capacitaciones. - Plan de Bienestar.
➤ Inducción Salud y Seguridad en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de higiene y seguridad industrial. - COPASST. - Accidente de trabajo. - Programa de Salud Ocupacional. - Incapacidades. - Enfermedad profesional. - Factores de riesgos a los que va a estar expuesto. - Plan de emergencia- recorrido (rutas de evacuación).
➤ Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de gestión documental. - Política de cero papeles. - Socialización Plataforma Software Documental.
➤ Inducción del sistema integrado de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Marco estratégico del Sistema Integral de Gestión de la empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad) - Modelo de operación por procesos. - Modelo Integrado de planeación y gestión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de desarrollo administrativo. - Sistema de control interno. - Administración de riesgos.
➤ Inducción específica en el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades del cargo. (Entrega del manual de funciones). - Puesto de trabajo. - Información documentada del proceso. - Indicadores de desempeño del proceso. - Matriz de riesgos del proceso. - Presentación de compañeros. - Definición del plan de entrenamiento.

En cuanto a la inducción específica del puesto de trabajo se darán directrices generales acerca del procedimiento, sin embargo, cuando ingresen empleados nuevos a la planta de personal y los mismos no asistan por cualquier motivo a la jornada de inducción, la dirección administrativa y financiera, remitirá un comunicado al jefe inmediato, informándole que se hace responsable de la inducción del empleado en su puesto de trabajo para que el funcionario de alta dirección se encargue de los siguientes procesos:

1. Dar a conocer el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar, orientar al servidor en temas afines con la dependencia, sistemas de gestión de calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, entre otros de acuerdo con los temas adelantados en la jornada anual antes mencionada, esto, con ayuda de las herramientas proporcionadas por la dirección administrativa y financiera de la empresa.
2. Dar a conocer la planeación de actividades anual del área y las demás funciones específicas que deba de llevar a cabo el servidor relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Al concluir, se aplicarán a los diferentes procesos de formación, los instrumentos establecidos para la evaluación de los tipos de capacitación aplicada, cognitiva y de logro.

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del impacto de la capacitación, la cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, hacer y el ser; como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación semestralmente se presentarán los reportes respectivos.

11. OTRAS ACCIONES

CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS

Desde la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a partir del Decreto 1499 de 2017, cuyo objeto es *“dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”*. Adicionalmente a lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 en el numeral 4.2 manifiesta: *“Aseguramiento de la capacitación para todos los servidores públicos Es claro que la regla general del empleo público sea el mérito y la carrera administrativa, y que sobre ellas se fundamenten los diferentes lineamientos de la política como el de la formación y capacitación; no obstante, en la realidad y práctica de la gestión del talento humano en las entidades públicas existen diferentes tipos de vinculaciones laborales con el Estado, por tanto, se requiere que la política sea lo suficientemente flexible y que incluya a todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación”*

Igualmente, manifiesta en el numeral 4.3 *“Los colaboradores de la administración pública y la capacitación: contratistas por prestación de servicios De acuerdo con la legislación colombiana, los contratistas por prestación de servicios no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, que, a su vez, responde a una necesidad organizacional detectada en la entidad, órgano u organismo y que se satisface mediante el Plan de Adquisiciones.*

(...)

Lo anterior, no limita su participación para la oferta pública que se genere de entidades como la ESAP, el SENA o las entidades públicas que cuenten con dependencias de formación para el trabajo o universidades corporativas que hagan una oferta abierta a la ciudadanía” Subrayado fuera de texto.

Es por lo anterior que se incluirá a los prestadores de servicios en la oferta educativa gratuita presentada por Función Pública, para la realización de los cursos que se mencionan a continuación:

- i. Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, el cual pueden realizar en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>
- ii. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual pueden realizar en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

Adicional a lo anteriormente descrito, con esto se pretende mejorar los índices de los resultados del FURAG.

12. SOPORTES FASES DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DEL PIC 2024

Los siguientes son los instrumentos que como insumo se utilizaron y hacen parte del análisis y gestión llevada a cabo:

- Encuestas verbales de identificación de necesidades de aprendizaje basadas en las problemáticas de las diferentes áreas.
- Identificación de Necesidades a través del comité de gerencia, reuniones de personal y grupos primarios.
- Manual específico de funciones y competencias laborales

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

- b. La dirección administrativa y financiera, entregará formato de compromiso de asistencia a los funcionarios que reciban programas de formación con el fin de que la planeación y resultados sean coherentes con los fines propuestos en el PIC.
- c. El jefe inmediato deberá informar los incumplimientos de los funcionarios en los Planes de Formación y Capacitación, y la dirección administrativa y financiera, será la encargada de hacer el llamado de atención pertinente, así como en caso reiterativo, se realizará el proceso que corresponda, en consecuencia, de no cumplir con las instrucciones dadas por el nominador de la entidad o por el jefe inmediato.
- d. Una vez sea analizada la evaluación de cada programa de formación, se decidirá sobre las acciones de mejora.
- e. La asistencia a los programas de formación, previa inscripción y diligenciamiento del formato de compromiso serán de carácter obligatorio.

14. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del Plan de Capacitación Institucional durante el año fiscal de 2024, será el asignado conforme al presupuesto vigencia 2024.

15. POBLACION BENEFICIARIA

Todos los Servidores Públicos de EMDUCE, según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia 2024.

16. MEDICIÓN DE INDICADORES

- Eficacia de la capacitación.
- Evaluación de los programas de formación y capacitación.

ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA
GERENTE GENERAL

Elaboró: Beltrán Rodrigo Herrera M.

Aprobado: Comité de Gerencia.

Socializado: Grupos primarios

📍 Calle 15AA N. 13E - 21, La Ceja (Ant.) - NIT. 901.105.143-5

🌐 www.emduce.gov.co

✉ comunicaciones@emduce.gov.co

📮 Código postal - 055010 // Urbanización Miraflores