



Plan Institucional de Capacitación 2020 - 2021



VERSIÓN 2

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría General
Dirección de Función Pública



Luis Carlos Segura Rubiano
Alcalde Municipal

José Antonio Parrado Ramírez
Secretario General
Martha Lucia Pedraza Donoso
Directora de Función Pública

Formulación del PIC

N. Fabián Ramírez Vargas

Profesional Dirección de Función Pública - Secretaria General





Tabla de contenido

Presentación	6
1. Referentes Normativos y Justificación.....	9
2. Objetivo general.....	15
2.1. Objetivos específicos	15
3. Principios Rectores del PIC 2020 – 2021	17
4. Conceptos Básicos	20
5. Articulación conceptual con los Ejes Temáticos del PNFC 2020 - 2030.....	29
5.1. Desarrollo Metodológico.....	29
5.2. Propósito de la Implementación	36
5.3. Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación	39
5.4. Eje 2. Creación de Valor Público.....	43
5.5. Eje 3. Transformación Digital	47
5.6. Eje 4. Probidad y ética de lo público	50
6. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO	55
6.1. Manual de Funciones y Competencias.	56
6.2. Recolección de necesidades Planeación Estratégica Municipal y Control Interno.....	57
6.3. Recomendaciones del Diagnóstico MIPG y Plan de implementación del Modelo para la Alcaldía de Chía	63
6.4. Priorización de necesidades de los Servidores Públicos a través de Encuesta	68
7. Programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento	80
7.1. Programa de Inducción	80
7.2. Programa de Reinducción.....	82
7.3. Programa de Entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo	83
8. Estrategia de Ejecución	84





8.1.	Beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación	86
8.2.	Modalidades de Capacitación	87
9.	Seguimiento y Evaluación del PIC 2020 - 2021	88
10.	Presupuesto	89
11.	Bibliografía.....	91
12.	Anexos	92
12.1.	Ejes temáticos priorizados	92
12.2.	Anexo 1. Cronograma.....	103
12.3.	Anexo 2. Acta de Compromiso de Capacitación.....	104





Tabla de Gráficos

Gráfico 1. Duración de programas en el marco de la educación Informal.	13
Gráfico 2. Apuesta estratégica del Plan Institucional de Capacitación 2020 - 2021	14
Gráfico 3. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes.....	18
Gráfico 4. Aprendizaje organizacional para entidades públicas.	33
Gráfico 5. Valores Esenciales Código de Integridad del Servidor Público.	37
Gráfico 6. Ejes Temáticos Priorizados.	38
Gráfico 7. Componentes de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.	40
Gráfico 8. Creación de Valor en lo Público.....	44
Gráfico 9. Como formar hábitos con efectividad.....	51
Gráfico 10. Componentes del DNAO para la Alcaldía de Chía.	55
Gráfico 11. Núcleos temáticos de Capacitación.	56
Gráfico 12. Recomendaciones y Temas de Capacitación.....	64
Gráfico 13. Tipo de vinculación.	68
Gráfico 14. Nivel del cargo.	72





Presentación

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio del Estado juegan un papel importante. Es por eso que se busca que las entidades públicas evolucionen mostrando mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, pero para ello se requiere desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos, pues son quienes finalmente las materializan, de igual forma que puedan responder de forma innovadora a los grandes retos económicos, sociales y ambientales que el país afronta, como la construcción de la paz, el aumento de los niveles de equidad y el fortalecimiento de la institucionalidad pública. Es así que promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, lo cual genera que las organizaciones aprenden, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo¹.

El **Municipio de Chía** como entidad del sector público que tiene como misión garantizar la oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio², requiere contar con talento humano cualificado, con adecuadas competencias laborales y personales, comprometida con el aprendizaje y el

¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

² Misión de calidad Alcaldía Municipal de Chía.





crecimiento institucional, a través de sistemas integrales de gestión y plataformas tecnológicas que faciliten el logro de objetivos trazados en la planeación estratégica.

Desde la perspectiva del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, el cual fue adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en marzo de 2020. Actualizo el modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores públicos al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos o temáticas por competencias laborales como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional y fomenten el valor por el sector público.

Este modelo genera un cambio de paradigma, pues se parte del hecho que, para desarrollar las capacidades de los servidores públicos, se debe empezar por fortalecer las capacidades institucionales de las entidades, para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos. La premisa entonces será: si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado. Este planteamiento es consecuente con lo establecido en el pacto XV de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022³.

Además, los objetivos 1, 2, 3 del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG*, reafirman al **talento humano** como el activo más importante con el que cuenta las entidades, es así que las competencias laborales constituyen un eje de capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos. De manera que se hace necesario para la Alcaldía Municipal de

³ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030





Chía contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

En este sentido para las vigencias 2020 – 2021 La Secretaria General, a través de la Dirección de Función Pública gestionara el Plan Institucional de Capacitación – PIC construido y enfocado en el desarrollo de las competencias de los Empleados Públicos, permitiéndoles mejorar su desempeño y ampliar sus capacidades, las cuales conlleven a alcanzar los logros individuales, los de su grupo de trabajo y en general de la alcaldía municipal; incrementando así su nivel de compromiso con respecto a las políticas, principios y valores de la entidad.

Esta cobertura se logrará con requerimientos expresados a través del diagnóstico de necesidades de capacitación, y demás elementos que los funcionarios en sus diferentes niveles jerárquicos puedan recomendar, buscando que se involucren en todas las fases de los programas de aprendizaje, para garantizar la apropiación del plan y generar un mayor impacto en la prestación del servicio que se medirá de manera metodológica según la guía para tal fin.

El reto que tiene la entidad en la implementación de esta política, es a partir de las condiciones actuales de salud que vive el mundo, con la llegada de la pandemia COVID-19, y las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, que buscan garantizar el derecho a la vida, a la salud y a la supervivencia. Dicho de otro modo, la ejecución del presente Plan debe garantizar la salud de los servidores públicos de la Entidad agotando los recursos y tecnologías de la información.

Este documento estructura 12 títulos, a través de cuales se trata de contextualizar los lineamientos normativos, conceptuales y metodológicos del PNFC 2020-2030, luego articula DNAO, que consolida las necesidades reportadas por la Planeación





Estratégica, Control Interno, las recomendaciones de los planes de mejoramientos, las reportadas por los líderes de proceso, de igual forma recolecta las necesidades de aprendizaje individual, propone un modelo pedagógico de aprendizaje y establece unas modalidades de capacitación, por ultimo formula el seguimiento, refiere el presupuesto asignado y consolida una serie de documentos anexos.

1. Referentes Normativos y Justificación.

La implementación de políticas públicas que garanticen la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos, se sustenta en la necesidad de fortalecer y mejorar continuamente la gestión pública y la capacidad de las entidades. Zuvanic, Lacovello y Rodríguez (2010)⁴. En este sentido Colombia como un Sistema Social de Derecho ha mostrado avances importantes en esta materia y desde la expedición de la primera ley ha venido fortaleciendo sistemáticamente el cuerpo jurídico hasta el día de hoy, a continuación, se menciona las normas que dan cumplimiento el Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2021.

NORMATIVA	ALCANCE
Constitución Política de Colombia.	<i>“Artículo 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e</i>

⁴ Zuvanic, lacovello y Rodríguez en 2010 desarrollaron una investigación que ofrece como resultado la importancia de una dirección estratégica del talento humano en el sector público que le apunte al logro de mayor eficiencia e impacto en el diseño e implementación de las políticas públicas.





NORMATIVA	ALCANCE
	<p><i>interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; <u>garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento</u> y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores. (...)</i></p>
<p>Constitución Política de Colombia.</p>	<p><i>“Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran...”</i></p>
<p>Ley 115 de 1994</p>	<p><i>“Por la cual se expide la Ley General de Educación” definición de Educación Informal (...)</i></p>
<p>Decreto Ley 1567 de 1998.</p>	<p>Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.</p> <p><i>“Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” (...)</i></p>
<p>Ley 909 de 2004.</p>	<p>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. <i>“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...”</i></p> <p>Título VI, DE LA CAPACITACION Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO CAPITULO I, La capacitación de los empleados públicos, <i>“Artículo 36. Objetivos de la capacitación.... 3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.” (...)</i></p>
<p>Decreto 1227 de 2005</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.</p> <p>TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS CAPITULO I Sistema nacional de capacitación, <i>Artículo 65.” Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán se adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.</i></p> <p><i>Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.” Artículo 66.” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.” (...)</i></p>





NORMATIVA	ALCANCE
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. <i>“Artículo 1o. 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”</i>
Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Diciembre de 2017 DAFP Y ESAP	<i>“La Guía metodológica orienta a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión más profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requieren las personas que laboran en cada una de ellas” (...)</i> <i>La Guía pondrá a disposición de las entidades las orientaciones y herramientas que le permitan a las áreas de talento humano diseñar programas de aprendizaje”</i>
Decreto 815 de 2018	<i>“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” (...)</i>
COMPES 3975 de 2019	Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial
Ley 1960 de 2019	<i>Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones</i>
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030	Documento técnico, metodológico, conceptual y de diagnóstico para la aplicación de capacitaciones, inducciones, reinducciones y de entrenamiento de los servidores públicos de las entidades del estado.
Resolución Municipal 3425 de 2020	<i>“Por medio de la cual establece los parámetros generales para formular el Plan Institucional de Capacitación, los Programas de Bienestar Social y el Plan Anula de Incentivos para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía”. (...)</i>

Con el propósito de fortalecer las *competencias laborales*, orientadas al logro de los objetivos de la entidad y entendiendo que el aprendizaje organizacional hace





parte integral del desarrollo humano, se deben considerar tres aspectos básicos: el **SER** (su formación), el **HACER** (su entrenamiento) y el **SABER** (su capacitación).

Con la normatividad que definió el marco institucional para política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación⁵, estableció que los programas de aprendizaje ofertados por las entidades públicas, se enmarcan en la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ver **Gráfico 1**). La razón de esto es que los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permitan un desempeño óptimo en el puesto de trabajo, cerrando de esta manera las brechas de capacidades⁶.

Es así que el presente documento busca implementar un Modelo Pedagógico que, bajo sustentos filosóficos y condiciones institucionales, se logre ejecutar para potencializar el talento humano y se generen nuevos conocimientos organizacionales, en entornos saludables, con personal involucrado y empoderado, cuyo eje rector sea el respeto por la dignidad humana desde el SER a través del HACER, para así lograr el SABER hacer⁷.

⁵ Decreto Ley 1567 de 1998.

⁶ Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

⁷ **Los programas de educación formal no hacen parte del PIC.** El propósito de los programas de capacitación es cerrar las brechas que puedan existir en los conocimientos, habilidades y actitudes que tengan los servidores y desarrollar competencias puntuales que requiera para el ejercicio de su cargo.





Gráfico 1. Duración de programas en el marco de la educación Informal.



Fuente: Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), basada en la Ley 115 de 1994 y

Por otro lado, el ingreso de nuevos servidores públicos, así como los traslados, entre otros, dan cuenta de la necesidad de seguir fortaleciendo el desarrollo de las **competencias laborales** para un efectivo cierre de brechas, y una mejora de las relaciones interpersonales entre servidores, líderes, directivos y equipos de trabajo, avanzando hacia el logro de la Cultura Organizacional.

El Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2021, estima incluir en su modelo pedagógico una Red de Formadores internos y externos que, desde sus particularidades y conocimientos adquiridos a lo largo de su experiencia en la administración pública, pueden indicar líneas de formación y dar pautas al interior de la Administración Municipal. Esto quiere decir que el objetivo principal de esta red es permitirle a las secretarías, direcciones y oficinas puedan aportar en la formación de los servidores públicos de forma activa, orientadas al cumplimiento de las políticas públicas del orden nacional, departamental y municipal, con el fin





de mejorar la calidad de la prestación del servicio y una adecuada ejecución de las funciones, desde un enfoque institucionalista.

Esta **Red de Formadores**, dará cumplimiento a los manuales de funciones de la Secretaria General y Dirección de Función Pública respectivamente, y será coordinada por esta última, como estrategia de participación, los formadores internos que hagan parte de este modelo pedagógico recibirán incentivos (*según metodología establecida en el Plan de Bienestar e Incentivos*). La Red tendrá un único fin y será la de multiplicar conocimientos al interior de la Administración Municipal y se ejecutará como una línea de acción de este Plan, (Ver **Gráfico 2**).

Gráfico 2. Apuesta estratégica del Plan Institucional de Capacitación 2020 - 2021



Fuente: Dirección de Función Pública 2020 / Adaptación basado en el PNEC





2. Objetivo general

Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias laborales en los servidores públicos de la Administración Municipal de Chía, a través de un modelo pedagógico adecuado, buscando la profesionalización⁸ en la ejecución de sus respectivos cargos, que les permita liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes procesos de la entidad, ligado a una gestión pública efectiva.

2.1. Objetivos específicos

- Identificar las necesidades de formación y capacitación que tienen los servidores públicos de la Administración Municipal de Chía, a través de las estrategias y herramientas dispuestas para tal fin, que permitan la actualización de las mismas, teniendo en cuenta que el plan está orientado a ejecutarse en dos vigencias – (*Diagnostico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO*).
- Implementar el PIC 2020 – 2021 teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, jurídicos y metodológicos⁹ en esta materia, optimizando los recursos y maximizando el impacto de la capacitación al interior de la Entidad.

⁸ Entendida la **profesionalización** (*del servidor público*) como el proceso de capacitación, entrenamiento y programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad – Definición PNFC 2020 - 2030

⁹ Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de aprendizaje, resultados del aprendizaje, metodologías, plan de aprendizaje, desarrollo de la competencia, recursos, etc.) / Descripción obtenida del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030 .





- ✚ Evaluar los resultados obtenidos del PIC 2020 – 2021, a partir de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, identificando el impacto de las capacitaciones, la calidad y el nivel de aceptación de la misma. Promoviendo una cultura organizacional de formación que permita construir conocimiento.

Con la adopción de la Resolución Municipal 3425 de 2020 *“Por medio de la cual establece los parámetros generales para formular el Plan Institucional de Capacitación, los Programas de Bienestar Social y el Plan Anula de Incentivos para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía”*. (...) Se establecen como objetivos de la capacitación;

“Artículo Primero – Objetivos.

- a) *Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;*
- b) *Promover el desarrollo integral de recursos humanos y el financiamiento de una ética del servicio público;*
- c) *Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;*
- d) *Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;*
- e) *Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.”*

(...)





3. Principios Rectores del PIC 2020 – 2021

Con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación y se creó el sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

- I. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
- II. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
- III. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
- IV. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.
- V. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público (Ver **Gráfico 3**).





Gráfico 3. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030 / Decreto Ley 1567 de 1998.

A partir de dichas consideraciones y demás que reglamenten esta materia¹⁰ se estableció que la formación y capacitación de los servidores públicos tiene un carácter estratégico de allí la necesidad de fijar una política en esta materia. La Alcaldía Municipal de Chía deberá acatar los siguientes principios en el Marco del PIC 2020 - 2021:

- 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 el aprendizaje organizacional;

¹⁰ Ley 1960 de 2019, el cual modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998.





- c. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas 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 antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **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.” **(Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019).**
- 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 de la entidad.





- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Adicionalmente este plan contara con

- ✦ **La Democratización del conocimiento y de experiencias.** Al desarrollar el proceso de aprendizaje al interior de la entidad, y consolidando la Red de Formadores se debe garantizar la participación de todos los servidores, independientemente de su forma de vinculación.
- ✦ **Programas Virtuales:** Programas cuyos contenidos son estructurados para ser abordados por el participante de manera autónoma a través de una plataforma virtual.

4. Conceptos Básicos

De acuerdo con la legislación colombiana, Decreto Ley 1567 de 1998 y demás normas que complementan el Sistema Nacional de Capacitación, se definen los siguientes conceptos:

Administración pública: Es la gestión que se lleva a cabo en los organismos, instituciones o entes públicos para atender los intereses o asuntos de los ciudadanos, de sus acciones y sus bienes, generando bienestar común. Tiene que ver con planificación en la optimización de los recursos disponibles (tangibles e intangibles), en la adopción de estrategias y modelos que permitan responder a las necesidades de la sociedad de forma eficiente y eficaz.





Servidor Público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Capital Humano: Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).

Carrera administrativa: Organización y diseño de los diferentes empleos existentes en una entidad pública, caracterizados por darse de forma jerarquizada. Los sistemas de carrera evocan la existencia de algunos cargos considerados de acceso (reclutamiento externo) y otros que son de niveles superiores, determinados a través de promoción interna (Longo, 2002).

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y 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” (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

Aprendizaje Organizacional: el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).

Competencias: 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.





Competencias Laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Constructivista: Enfoque pedagógico que fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser, participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.





Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Congreso de la República, Ley 115 de 1994).

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal): Educación 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 (Congreso de la República, Ley 1064 de 2006).

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Gestión del Conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).





Modalidades de Capacitación:

Capacitación Presencial: Las capacitaciones o formaciones presenciales, son las tradicionales, donde los interesados se reúnen con un facilitador para la explicación del tema y el debate personal.

Capacitación Virtual: Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje que consiste en el diseño, puesta en práctica y evaluación de un curso o plan formativo desarrollado a través de redes de cómputo.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende 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.”(Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Valor Público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las





demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A.& Calzada, I. (2007).

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período 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.

Proceso de Formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Profesionalización: Proceso coordinado y controlado de capacitación, entrenamiento de los programas de bienestar que adopte la entidad, para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. (PNFC 2020 – 2030).

Resiliencia: La resiliencia en relaciones públicas la defino como el buen juicio que posee un individuo u organización que le permite afrontar desde su origen las crisis expuestas en la opinión pública, prevalecer administrando la comunicación y el autocontrol ante la necesidad de los públicos por una explicación y lograr resurgir con nuevas ideas y estrategias creativas para elevar su estado inicial. Se define resiliencia como la capacidad humana para: 1) hacer frente a las adversidades, 2) superarlas; y 3) ser transformado positivamente por ellas. Grotberg (2006).





Ética: La ética es la parte de la filosofía que tiene por objeto la reflexión sobre la conducta "moral" del ser humano, lo que puede llevar, a su vez, a la elaboración de teorías que permitan comprender y explicar dicha conducta, porqué se considera, o no, "buena", y cuál es el fundamento de "lo bueno". (José Luis López Aranguren)

Ética organizacional: Debe ser entendida como búsqueda de conceptos y fuera del mundo organizacional. Es a la vez un conjunto de principios que pueden explicar el papel de la organización dentro del orden social y determinan su legitimidad. La ética organizacional implica que las decisiones tomadas en una entidad parten del consenso de todos los intereses involucrados.

Inducción: Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la Cultura Organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Facilita el desarrollo de habilidades gerenciales y de servicio público. Suministra información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. Estimula el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos. Se imparten a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios. Incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Estimula el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.





Entrenamiento: En los términos de este Plan, es una modalidad de capacitación que 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 en el corto plazo para atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del empleo, desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Red de Formadores: Conjunto de grupos de multiplicadores internos y externos, que dinamizan desde sus respectivas particularidades y/o conocimientos adquiridos, las líneas de formación.

Políticas públicas: Se conciben como las acciones, decisiones e instrumentos que funcionan de forma integral al momento de dar una posible solución a problemas relevantes en la comunidad. De acuerdo con esto, son acciones específicas para alcanzar objetivos específicos. En la formulación de políticas públicas participan el Estado, actores gubernamentales y a su vez entidades privadas, las cuales a través de la interacción, negociación y cooperación de individuos, grupos e instituciones permite enlazar los intereses a las decisiones para que puedan ser ejecutadas en el territorio y responder a las dificultades identificadas. Por otro lado, al establecer una política lo que se espera es modificar y determinar el comportamiento social (Roth, 2002; Arroyave, 2011).

Metodología pedagógica: Es un acuerdo social que pretende establecer coherencia entre el nivel de conocimiento del individuo y los lineamientos de adquisición del aprendizaje, en este sentido se implementan distintas estrategias que favorezcan el aprendizaje de los sujetos al momento de transmitir el conocimiento (Acosta y Sánchez, 2012).





5. Articulación conceptual con los Ejes Temáticos del PNFC 2020 - 2030

5.1. Desarrollo Metodológico

Entendiendo la importancia de conservar los procesos de formación y capacitación, y siguiendo el hilo conductor del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a través del PNFC 2020 – 2030. La Alcaldía Municipal de Chía recoge todos los fundamentos filosóficos y metodológicos que permitan desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de forma integral, además estimular un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su labor y al Estado, particularmente, para la Alcaldía Municipal de la cual hacen parte. En este contexto, el servidor público que se quiere forjar a través de la formación y la capacitación, esta soportado en una serie de variables que presenta el PNFC y que para tal efecto este documento requiere explicar para una mayor ilustración.

El artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 define de manera general a la capacitación como un proceso estructurado y organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional. Visto desde una perspectiva más amplia, esta definición hace referencia a las **competencias laborales**, pues se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda





poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado)¹¹.

Dicho de otro modo, los servidores públicos de la Administración Municipal de Chía deben poseer capacidades que les permita aplicar en sus lugares de trabajo que le permitan a la entidad el logro de los objetivos planeados desde el Plan de Desarrollo y los objetivos que como institución del estado se deben alcanzar para disminuir indicadores de inequidad y dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. De manera que al hablar de capacitación al servidor público se requiere lo siguiente¹²:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de aprendizaje, resultados del aprendizaje, metodologías, plan de aprendizaje, desarrollo de la competencia, recursos, etc.).
5. Evaluar los resultados obtenidos en términos de eficiencia (económica y tecnológica) y eficacia (calidad del resultado en función del desempeño individual y colectivo).

¹¹ Adaptado a partir del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030.

¹² Adaptado a partir del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030.





Como lineamiento del presente Plan para la evolución de capacidades basadas en conocimiento se deben generar aprendizajes en el conjunto de los servidores públicos de la Administración Municipal tales como:

Conocimientos esenciales: son aquellos conocimientos que deben aprender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la **inducción** y **reinducción**. Los conocimientos son:

- ✦ Fundamentos constitucionales. Fines esenciales y sociales del Estado, estructura, organización y funcionamiento del Estado, enfoque de derechos humanos, participación y democracia, entre otros.
- ✦ Descentralización territorial y administrativa, desconcentración y delegación administrativa, entre otros.
- ✦ Funciones principales de la administración pública. Planeación para el desarrollo, organización y direccionamiento de organizaciones públicas, control interno, contratación estatal, prestación de servicios públicos, formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas, entre otros.

Conocimientos específicos: Son los conocimientos que le permiten al servidor público operar sistemas, métodos y tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas en su puesto de trabajo. Algunos ejemplos son *el SGD (sistema de gestión y desempeño), sistema de control interno, SIGEP (sistema de información y gestión del empleo público), FURAG (formulario único de reporte de avances de la gestión), SIIF (sistema integrado de información financiera), banco de proyectos de inversión pública, gestión de proyectos de inversión pública bajo la MGA (metodología general ajustada), SECOP (sistema*





electrónico de contratación pública), gestión de archivos y documentos, técnicas estadísticas y manejo de la información pública, entre otros, y que deben hacer parte de las temáticas del capacitación.

Conocimientos especializados: son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. También son todos aquellos conocimientos que desarrollan el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad.

De manera transversal a todo este proceso de evolución y desarrollo de conocimiento y de habilidades de los servidores, a través del proceso de aprendizaje (**programas de capacitación**) se deben desarrollar actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público. Para ello, la Administración Municipal se enfocara en apropiar y perfilar los comportamientos deseados de un servidor público. Para lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes referentes:

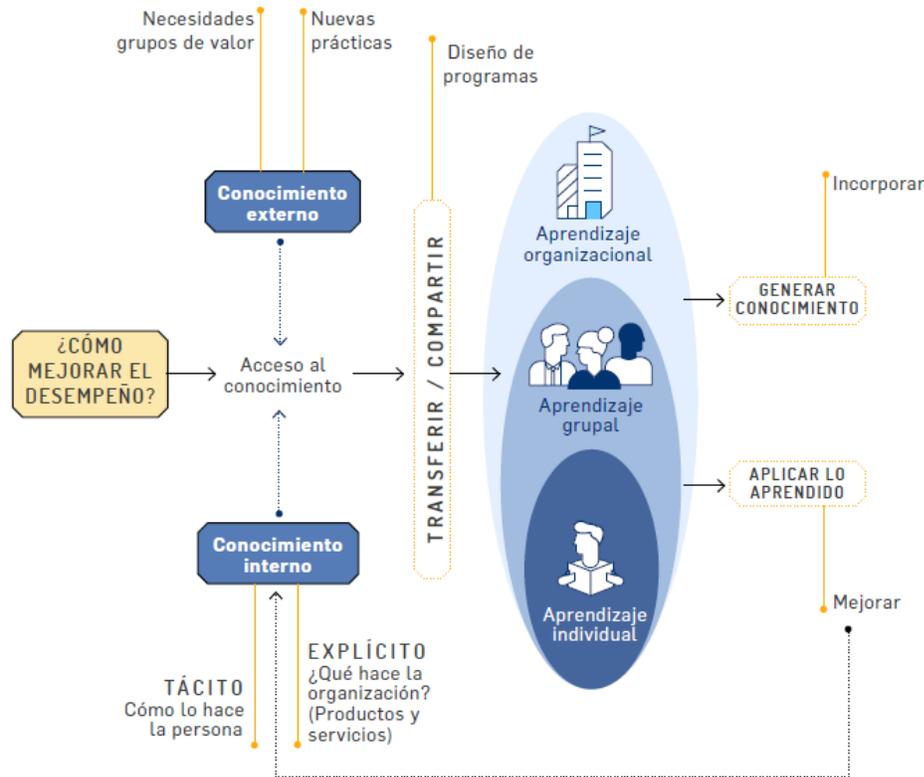
- ✘ Vocación de servicio con énfasis en lo público.
- ✘ Defensa y cuidado del patrimonio público.
- ✘ Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario¹², Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.)
- ✘ Código de integridad y manejo de conflicto de intereses.
- ✘ Cultura organizacional y cambio cultural.
- ✘ Clima laboral.
- ✘ Gestión del riesgo y prevención de la corrupción.
- ✘ Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018), entre otros.





Por otro lado como entidad del estado dentro de la oferta de capacitaciones es importante establecer como un pilar estratégico, el aprendizaje organizacional (Ver **Gráfico 4**).

Gráfico 4. Aprendizaje organizacional para entidades públicas.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.

Este esquema de gestión de capacitación responde a la realidad y a las necesidades que afrontamos como entidad del estado, es decir servidores que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico (desde lo tácito), son servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública, y se expresan en el resultados de bienes y servicios de trabajo colectivo. A partir del aprendizaje individual se mejora el desempeño y le agrega valor a los procesos institucionales.





En esa medida la propuesta del presente Plan comprende aplicar la **Red de Formadores**, con la participación de los mismos funcionarios que por sus experiencias, cargos y tareas desarrolladas pueden replicar conocimiento en función al desarrollo de competencias, el reto de esta metodología de aprendizaje es que nos permita identificar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga cada servidor y las capacidades puntuales que se requiera para el ejercicio del cargo. Este aprendizaje continuo busca motivar en los servidores públicos el adquirir y ampliar sus conocimientos de una manera autónoma, fomentar la investigación, para superar la visión tradicional de la clase magistral.

Así mismo esta metodología pedagógica busca promover en los funcionarios de la Administración Municipal buenas prácticas administrativas en el desempeño e implementación de sus cargos, toda vez que se pueden replicar aquellas formas del SER a través del HACER, para así lograr el SABER hacer.

Otra característica del aprendizaje organizacional y que se pretende impulsar con la ejecución del presente Plan es al uso y apropiación de las herramientas tecnológicas que permitirían optimizar los recursos, es decir que, en la medida que la Administración Municipal desarrolle sus capacidades institucionales para diseñar y aplicar programas de aprendizaje a través de herramientas tecnológicas, estos se podrán aplicar a más personas en la misma entidad con la misma inversión inicial de recursos. Esto permitirá tener una oferta continua de capacitación, sin restricción de tiempo ni tipos de vinculación.

Los diferentes instrumentos y metodologías de aprendizaje que se implementen en la ejecución del presente Plan deberán tener presente los siguientes aspectos:





- ✚ La disponibilidad de la información y conocimiento clave para la generación de los resultados esperados en la planeación estratégica.
- ✚ La capacidad de analizar, clasificar, modelar y relacionar sistémicamente datos e información sobre activos de conocimiento fundamentales para la entidad pública.
- ✚ Agregar en los nuevos esquemas de formación y de capacitación la posibilidad de certificar competencias laborales, así como la formación modular basada en competencias acordes con los manuales específicos de funciones y competencias laborales de cada entidad, la priorización temática de este plan y el catálogo de competencias adoptado mediante la Resolución 667 de 2018.
- ✚ Identificar competencias y capacidades que respondan a los procesos para los que los servidores públicos deben desarrollar las funciones, en el caso de las áreas misionales.
- ✚ Combinar el uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales acumulados para generar una oferta institucional virtual (e-learning, b-learning y m-learning).
- ✚ Promover un cambio gradual de las entidades y del sector público hacia una cultura del conocimiento institucional.
- ✚ Enfocar el proceso de profesionalización y desarrollo de las capacidades y competencias del servidor público, desde la perspectiva de la entidad, como el escenario de aprendizaje.
- ✚ Reforzar las competencias para la adaptación al cambio, especialmente en lo que refiere a los desajustes de competencias que se generan por cambios tecnológicos a través de la experiencia y conocimientos de los servidores públicos de la entidad.





- ✚ Disminución de riesgos mediante la formación y capacitación en competencias clave para gestionar el riesgo y la complejidad de los entornos organizacionales públicos.

5.2. Propósito de la Implementación

Con las orientaciones y métodos impartidos en el PNFC 2020 – 2030, para formular e implementar el PIC, a través de una oferta de capacitación con el objetivo de desarrollar competencias laborales en los servidores públicos de una forma integral, se pretende cambiar la visión sobre cómo debe ser un funcionario público y orientar las temáticas del Plan en la búsqueda de un perfil ideal del servidor, en este contexto la formación y la capacitación debe estar soportada en estas variables:

Política de Estado¹³: la política pública y la gestión estratégica del talento humano debe ser de largo plazo y no de gobierno, que no se vea permeado por cambios políticos o gubernamentales.

Cultura de la ética, la probidad y la integridad¹⁴: se debe fomentar desde el hogar, la escuela, el colegio, la universidad y en el trabajo, generando una cultura ética, de lo probo y lo legítimo, que dé cabida al acatamiento estricto de las normas y reglas no solo de la entidad, si no del orden nacional. Al interiorizar esta premisa se expresará en el ejemplo, y es en la práctica de la vida cotidiana lo que nos permite que tengamos una sociedad más justa. Lo anterior, además se vincula con la política de integridad que hace parte del MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), enfocando las disposiciones de esta política en el ámbito

¹³ Definición adaptada a partir del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.

¹⁴ Definición adaptada a partir del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.





del aprendizaje de los servidores públicos y de las entidades. De igual manera, con la promoción de la integridad, la transparencia y el sentido de lo público de la Secretaría de Transparencia.¹⁵

Los valores del servidor público¹⁶: Con la adopción del Código de Integridad del Servidor Público para todo el territorio nacional, el DAFP quiere introducir en la formación de los servidores públicos criterios éticos que buscan; el bien común, capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, respeto por la diversidad, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, solidaridad y equidad (Ver **Gráfico 5**).

Gráfico 5. Valores Esenciales Código de Integridad del Servidor Público.



Fuente: Código de Integridad del Servidor Público: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>

La visión de desarrollo y equidad: la equidad, comprendida como la reducción de la desigualdad social en sus múltiples manifestaciones, no implica que todos los colombianos tengan lo mismo, pero sí que tengan las mismas oportunidades, así se mide la calidad del desarrollo económico, social, cultural, tecnológico y político¹⁷.

¹⁵ Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 -2030.

¹⁶ Definición adaptada a partir del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.

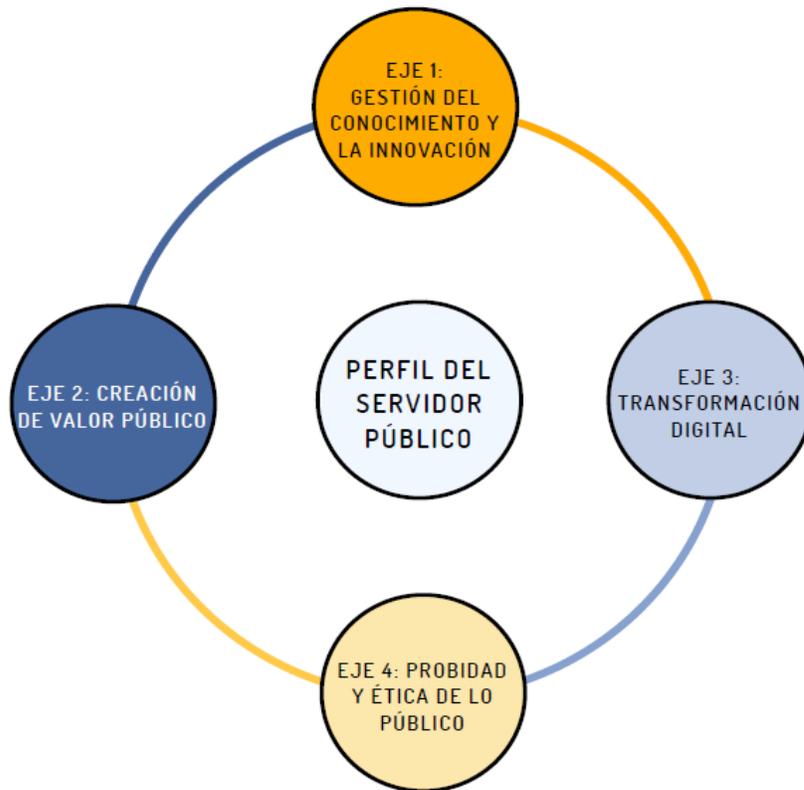
¹⁷ Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 -2030.





Conscientes de la importancia de desarrollar procesos de formación y capacitación, la Administración Municipal de Chía recoge los fundamentos y componentes del PNFC 2020 – 2030 y a partir de un ejercicio participativo de directivos y servidores se identificaron las necesidades para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales, las cuales fueron analizadas y articuladas a los contenidos establecidos en cada uno de los Ejes Temáticos definidos y actualizados por el DAFP en el PNFC como veremos a continuación (Ver **Gráfico 6**).

Gráfico 6. Ejes Temáticos Priorizados.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP: Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 - 2030





5.3. Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Un activo importante en las organizaciones del Estado es el conocimiento, pues este le permite gestionar, diseñar, implementar y evaluar los bienes y servicios ofrecidos a la comunidad que finalmente se constituye en la razón de ser de la entidad. Sin embargo los datos o la información con frecuencia no está disponible o no circula de manera adecuada al interior, ni menos está al alcance de los servidores que la requieren lo que dificulta la gestión del conocimiento.

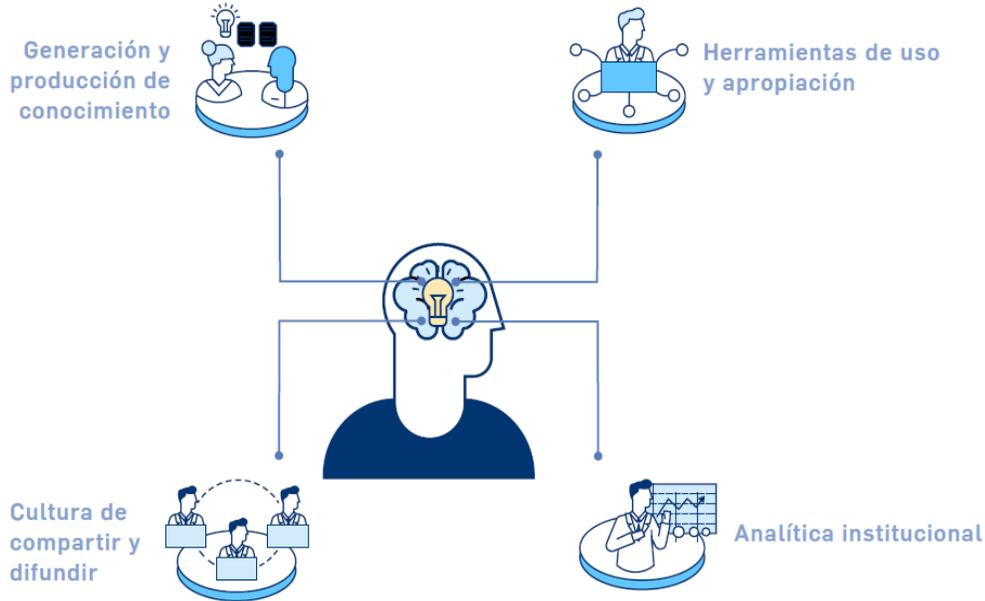
Para mitigar este riesgo las entidades deben identificar el conocimiento y sistematizarlos a través de; la documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros, que permita el fácil acceso y trazabilidad de la información en las diferentes áreas o dependencias. En concordancia el Manual Operativo del MIPG (2019) refiere que: (...) *la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)*

En este contexto el tipo de competencias que se deben fortalecer en los servidores públicos de la Alcaldía de Chía deben estar orientadas a los siguientes componentes (Ver **Gráfico 7**).





Gráfico 7. Componentes de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017 / PNFC 2020 - 2030

Así las cosas, el Eje Temático Gestión del Conocimiento y la Innovación busca que con la ejecución del PIC la Administración Municipal pueda¹⁸:

- Consolidar el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitiguen la fuga del capital intelectual.
- Construya espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Use y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.

¹⁸ Adaptados a partir de la información del PNFC 2020 - 2030, página 43.





- ✚ Fomente la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- ✚ Identifique y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- ✚ Promueva la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- ✚ Propicie la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Temáticas sugeridas¹⁹:

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Herramientas para estructurar el conocimiento <input type="checkbox"/> Cultura organizacional orientada al conocimiento <input type="checkbox"/> Estrategias para la generación y promoción del conocimiento <input type="checkbox"/> Diversidad de canales de comunicación <input type="checkbox"/> Capital intelectual <input type="checkbox"/> Procesamiento de datos e información <input type="checkbox"/> Innovación <input type="checkbox"/> Analítica de datos <input type="checkbox"/> Construcción sostenible <input type="checkbox"/> Ciencias de comportamiento

¹⁹ Información del PNFC 2020 – 2030, Página 48 y 49.





COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administración de datos <input type="checkbox"/> Administración del conocimiento <input type="checkbox"/> Gestión de aprendizaje institucional <input type="checkbox"/> Planificación y organización del conocimiento <input type="checkbox"/> Gestión de la información <input type="checkbox"/> Mecanismos para la medición del desempeño institucional <input type="checkbox"/> Técnicas y métodos de investigación <input type="checkbox"/> Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales <input type="checkbox"/> Instrumentos estadísticos <input type="checkbox"/> Big Data <input type="checkbox"/> Competitividad e innovación <input type="checkbox"/> Economía naranja <input type="checkbox"/> Análisis de indicadores y estadísticas territoriales <input type="checkbox"/> Pensamiento de diseño <input type="checkbox"/> Diseño de servicios
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Cambio cultural para la experimentación e innovación <input type="checkbox"/> Flexibilidad y adaptación al cambio <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Gestión por resultados <input type="checkbox"/> Formas de interacción <input type="checkbox"/> Comunicación asertiva <input type="checkbox"/> Diseño centrado en el usuario <input type="checkbox"/> Gestión del cambio <input type="checkbox"/> Ética en la explotación de datos





5.4. Eje 2. Creación de Valor Público

Todos los funcionarios de la Administración Municipal de Chía sin excepción alguna deben tener la capacidad de tomar decisiones e implementar las políticas públicas sin importar el rol que desempeñen, con el objetivo de construir una relación con el ciudadano de confianza y legitimidad y por otro lado que los bienes y servicios entregados generen satisfacción al mismo, para ellos se debe implementar una oferta de formación, capacitación y entrenamiento que les permita alinear las decisiones y el conocimiento al buen uso de los recursos y a los directivos de la Entidad a liderar procesos que conlleven al cumplimiento de metas planteadas en la Planeación Estratégica y que efectivamente el proceso liderado genere un resultados.

Este enfoque busca eliminar una estructura rígida y burocrática por una más flexible e interactiva que ayude a discernir y a definir al director del proceso y al ordenador del gasto, entender lo que el ciudadano quiere y por ende generar valor en lo público, permitiéndole así impactar positivamente en la sociedad. La siguiente gráfica explica la perspectiva de generación de valor público: (Ver **Gráfico 8**)





Gráfico 8. Creación de Valor en lo Público.



Fuente: Dirección de Empleo Público - DAFP/ PNFC 2020 – 2030

De acuerdo a lo anterior se busca desarrollar una oferta de formación, capacitación y entrenamiento que le permita a los servidores de la Administración Municipal adquirir o fortalecer competencias para un óptimo rendimiento, responder a los cambios de las demandas y las exigencias del entorno social, económico y ambiental, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor por lo público y una Alcaldía más eficiente.





Temáticas sugeridas²⁰

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas) <input type="checkbox"/> Gerencia de proyectos públicos <input type="checkbox"/> Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) <input type="checkbox"/> Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional <input type="checkbox"/> Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano <input type="checkbox"/> Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento <input type="checkbox"/> Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés <input type="checkbox"/> Competitividad territorial <input type="checkbox"/> Crecimiento económico y productividad <input type="checkbox"/> Catastro multipropósito

²⁰ Información del PNFC 2020 – 2030, Página 52 y 53.





COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). <input type="checkbox"/> Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones <input type="checkbox"/> Seguridad ciudadana <input type="checkbox"/> Biodiversidad y servicios eco-sistémicos <input type="checkbox"/> Gestión del riesgo de desastres y cambio climático <input type="checkbox"/> Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño <input type="checkbox"/> Construcción de indicadores <input type="checkbox"/> Evaluación de políticas públicas <input type="checkbox"/> Esquemas asociativos territoriales <input type="checkbox"/> Análisis de impacto normativo
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas <input type="checkbox"/> Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos <input type="checkbox"/> Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública <input type="checkbox"/> Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas <input type="checkbox"/> Focalización del gasto social <input type="checkbox"/> Lenguaje claro <input type="checkbox"/> Servicio al ciudadano





Y todas las demás temáticas que permita fortalecer las competencias de los servidores públicos, y que a partir de sus manuales de funciones se deban incluir en el DNAO, para fortalecer o actualizar sus **conocimientos específicos** en diferentes temas como: gestión del tránsito, normas y procedimientos contables, o que le permitan operar sistemas de información, como lo explica el enunciado en la página 30.

5.5. Eje 3. Transformación Digital

Este eje se presenta como una puesta estratégica desde la Política del Plan Nacional de Desarrollo en su artículo 147 que establece:

(...) Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial (...).

De acuerdo a lo anterior el presente Plan busca implementar una oferta de formación y capacitación a los servidores públicos que esté orientada a conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. El resultado en la ejecución de este eje temático a través de este Plan, es que se desarrolle un cambio cultural en la





entidad, de donde la formación en las competencias de los servidores se fundamente en tendencias tecnológicas y que impacten en la manera en que la Alcaldía produce los bienes y servicios.

La implementación de este eje estará coordinada con las políticas públicas que el Ministerio de las TIC, el DNP, Función Pública y Agencia Nacional Digital (aliados estratégicos) impartan en esta materia y que integren a las universidades y empresas especializadas en este campo y debe estar relacionada con las siguientes orientaciones:

- ✘ Aprovechar la infraestructura de datos públicos.
- ✘ Garantizar la protección de los datos personales.
- ✘ Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos.
- ✘ Optimizar la gestión de los recursos públicos.
- ✘ Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación.
- ✘ Promocionar el software libre o código abierto.
- ✘ Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial.
- ✘ Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales.
- ✘ Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica.
- ✘ Implementar la política de racionalización y automatización del 100% de los trámites.
- ✘ Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad pública.
- ✘ Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto.
- ✘ Implementar políticas de seguridad y confianza digital.
- ✘ Propender por el uso de medios de pago electrónico.
- ✘ Certificarse como servidor público digital.
- ✘ Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante.





- ✚ Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.

Temáticas sugeridas²¹

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Naturaleza y evolución de la tecnología <input type="checkbox"/> Apropiación y uso de la tecnología <input type="checkbox"/> Solución de problemas con tecnologías <input type="checkbox"/> Tecnología y sociedad <input type="checkbox"/> Big Data <input type="checkbox"/> Economía naranja
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Automatización de procesos. <input type="checkbox"/> Minimización de costos. <input type="checkbox"/> Mejoramiento de la comunicación. <input type="checkbox"/> Ruptura de fronteras geográficas. <input type="checkbox"/> Maximización de la eficiencia. <input type="checkbox"/> Incrementos sustanciales en la productividad <input type="checkbox"/> Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. <input type="checkbox"/> Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial <input type="checkbox"/> Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos <input type="checkbox"/> Análisis de datos para territorios <input type="checkbox"/> Seguridad digital <input type="checkbox"/> Interoperabilidad

²¹ Información del PNFC 2020 – 2030, Página 59 y 60.





COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicación y lenguaje tecnológico <input type="checkbox"/> Creatividad <input type="checkbox"/> Ética en el contexto digital y de manejo de datos <input type="checkbox"/> Manejo del tiempo <input type="checkbox"/> Pensamiento sistémico <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo

5.6. Eje 4. Probidad y ética de lo público

Para Sector Público en general, contar con un personal preparado para los retos que se avecinan y con la suficiente resiliencia es de suma importancia, sin embargo la identidad del servidor público así como la identidad nacional son elementos fundamentales para la supervivencia de las entidades públicas, en este sentido la propuesta es en el desarrollo de conductas, hábitos asociadas a las competencias de todos los servidores públicos beneficiados con la ejecución del presente Plan, con el propósito de construir una cultura organizacional no solo enfocada a la eficacia y a la eficiencia, si no a la integridad del servidor público.

De igual forma este eje propone mejorar la comunicación personal mejorando hábitos, cambiando parcialmente o la formando de nuevo, como lo propone Juan Carlos Jiménez 2016 en su texto como formar hábitos con efectividad (Ver **Gráfico 9**).





Gráfico 9. Como formar hábitos con efectividad.



Fuente: Juan Carlos Jiménez 2016 / Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030





Temáticas sugeridas²²

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocimiento crítico de los medios. <input type="checkbox"/> Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. <input type="checkbox"/> Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía.
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. <input type="checkbox"/> Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). <input type="checkbox"/> Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. <input type="checkbox"/> Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. <input type="checkbox"/> Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.

²² Información del PNFC 2020 – 2030, Página 63, 64 y 65.





CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<p>COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. <input type="checkbox"/> Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. <input type="checkbox"/> Entendimiento de los ejemplos de 'pequeña democracia': aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. <input type="checkbox"/> Código de integridad
<p>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). <input type="checkbox"/> Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. <input type="checkbox"/> Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. <input type="checkbox"/> Comunicación asertiva. <input type="checkbox"/> Lenguaje no verbal. <input type="checkbox"/> Programación neurolingüística asociada al entorno público





CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<p>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. <input type="checkbox"/> Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. <input type="checkbox"/> Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
<p>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. <input type="checkbox"/> Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. <input type="checkbox"/> Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. <input type="checkbox"/> Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.





6. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO

El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional se realizó a partir de los siguientes componentes (Ver **Gráfico 10**):

Gráfico 10. Componentes del DNAO para la Alcaldía de Chía.



Fuente: Dirección de Función Pública

Estos componentes permitieron desarrollar la etapa de diagnóstico del presente Plan y se describen a continuación:





6.1. Manual de Funciones y Competencias.

Se realizó un análisis de los Manuales de Funciones y Competencias²³ que han sido adoptados por la Administración Municipal, con el objetivo de identificar conocimientos básicos y competencias de los funcionarios en sus diferentes niveles (*Asesor, Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial*) para que a partir de esto se logre proponer una serie de capacitaciones que les permitan fortalecer o actualizar sus conocimientos y competencias. Una apuesta estratégica e interesante de este plan en cuanto a la formación de los Secretarios, Directivos y Jefes de Oficina tiene que ver con el desarrollo de capacidades para el liderazgo efectivo que son necesarias para dirigir equipos de trabajo en el ejercicio de sus funciones. A partir de los conocimientos básicos de cada cargo, de las competencias comportamentales y de las mismas funciones, se consideraron tener en cuenta temas: financieros, legales, jurídicos, misionales, de gestión de proyectos, tecnologías de la información, evaluación, seguimiento y control entre otros. Con esta información se definieron núcleos temáticos para consolidar la propuesta de formación, capacitación, inducción y reinducción (Ver **Gráfico 11**)

Gráfico 11. Núcleos temáticos de Capacitación.



Fuente: Dirección de Función Pública 2020 / Adaptado a partir de los Manuales de Funciones.

²³ - **Resolución 3508 de 2015** “Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 1805 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”.

- **Resolución 2952 de 2019** “Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía”.

- **Resolución 2121 de 2019** “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptado mediante Decreto 40 de 2019”.





6.2. Recolección de necesidades Planeación Estratégica Municipal y Control Interno.

En el proceso de Planeación Estratégica se consideraron tener en cuenta los siguientes temas de capacitación, que estarían orientados al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal – PDM “Chía Educada, Cultural y Segura”. Temáticas que respaldan la investigación de necesidades del presente Plan y que permitirían la mejora continua en la gestión pública, la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos, además permitiría empoderar al personal para el logro de los objetivos estratégicos trazados para el siguiente cuatrienio.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
* Estadística aplicada (análisis de información cuantitativa y cualitativa, consolidación y procesamiento de bases de datos, presentación adecuada de la información en forma gráfica, construcción de indicadores, generación de informes). Diseño, Formulación, seguimiento y análisis de indicadores.	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Manejo de software como Excel (Intermedio y avanzado), SIG y Softwares estadísticos.	Eje 3. Transformación digital	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Redacción y estilo aplicado a informes y documentos técnicos.	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
* Gestión de recursos Públicos. Finanzas Públicas (Fundamentos básicos de presupuesto, fuentes y usos, Marco Fiscal de Mediano Plazo)	Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Estructuración y gestión de proyectos. * Formulación de proyectos de Inversión, en MGA.	Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Administración Pública - Estructura de Estado.	Eje 2. Creación de valor público Eje 4. Probidad y ética de lo público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Instrumentos de Ordenamiento y Planificación Territorial.	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Formulación y Evaluación de Políticas Públicas	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Enfoque de gestión por resultados	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual
* Prospectiva y gestión de contingencias, que sea enfocada en habilidades para la planeación	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación Eje 4. Probidad y ética de lo público	Externo / Interno	*Presencial *Semi-presencial *Virtual





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO

TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> * Cultura organizacional orientada al conocimiento * Planificación y organización del conocimiento * Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales * Análisis de indicadores y estadísticas territoriales * Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales Orientación al servicio * Trabajo en equipo * Gestión por resultados * Comunicación asertiva * Diseño centrado en el usuario * Gestión del cambio * Ética en la explotación de datos 	Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Externo / Interno	<ul style="list-style-type: none"> *Presencial *Semi-presencial *Virtual
<ul style="list-style-type: none"> * Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento * Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés * Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG * Sistema de Control Interno * Sistema de Gestión Documental * Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST * Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP * Sistema Electrónico de 	Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	<ul style="list-style-type: none"> *Presencial *Semi-presencial *Virtual





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO

TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
<p>Contratación Pública SECOP * Sistema General de Carrera Administrativa * Sistemas de Gestión de Calidad)</p>			
<p>* Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). * Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones * Biodiversidad y servicios ecosistémicos * Gestión del riesgo de desastres y cambio climático * Construcción de indicadores * Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública * Lenguaje claro * Servicio al ciudadano</p>	Eje 2. Creación de valor público	Externo / Interno	<p>*Presencial *Semi-presencial *Virtual</p>





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO			
TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> *Automatización de procesos. * Mejoramiento de la comunicación * Maximización de la eficiencia * Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. * Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos (kawak, Sitesigo, Corrycom) * Seguridad digital * Comunicación y lenguaje tecnológico * Creatividad * Ética en el contexto digital y de manejo de datos * Manejo del tiempo * Pensamiento sistémico * Trabajo en equipo 	Eje 3. Transformación digital	Externo / Interno	<ul style="list-style-type: none"> *Presencial *Semi-presencial *Virtual





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO

TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento crítico de los medios * Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia * Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas * Código de integridad * Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa) * Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. * Comunicación asertiva. * Lenguaje no verbal. * Programación neurolingüística asociada al entorno público * Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales * Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia 	Eje 4. Probidad y ética de lo público	Externo / Interno	<ul style="list-style-type: none"> *Presencial *Semi-presencial *Virtual





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONTROL INTERNO			
TEMA / CAPACITACIÓN	ARTICULACIÓN EJE TEMÁTICO	FORMADOR	MODALIDAD
<p>* Temas Transversales a todos los procesos relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Único Disciplinario - Código General Disciplinario - Estatuto Anticorrupción - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc. 	<p>Eje 2. Creación de valor público</p> <p>Eje 4. Probidad y ética de lo público</p>	<p>Externo / Interno</p>	<p>*Presencial</p> <p>*Semi-presencial</p> <p>*Virtual</p>

6.3. Recomendaciones del Diagnóstico MIPG y Plan de implementación del Modelo para la Alcaldía de Chía

Se consolida información del Diagnóstico del Modelo Integrado Planeación y Gestión para el Municipio de Chía²⁴, que presenta un análisis autodiagnóstico basado en las dimensiones y políticas de MIPG y describen los aspectos a fortalecer con un enfoque crítico frente a los retos que se tienen como entidad del estado al cumplimiento de la legislación colombiana y a los temas referentes de formación, capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, con un especial énfasis en la evaluación que permita identificar la eficacia y la eficiencia del Plan (Ver **Gráfico 12**).

²⁴ Documento formulado en la vigencia 2019, estructurado en tres partes: la primera, sintetiza de manera integral los aspectos conceptuales del modelo integral; en la segunda se presenta el análisis del autodiagnóstico basado en las dimensiones y políticas de MIPG el cual fue aplicado a cada una de las dependencias involucradas directamente en el modelo y se describen los aspectos a fortalecer y/o controlar y en la tercera parte se presentan las conclusiones.

Tomado del Diagnóstico del Modelo Integrado Planeación y Gestión para el Municipio de Chía





No obstante la Secretaria General presenta el Plan de Implementación MIPG²⁵, donde identifica los requerimientos generales de acuerdo a la política estratégica y plantea unas actividades que deben ser desarrolladas en un tiempo estimado, es así que para los temas de capacitación define un máximo de dos años para que se estandaricen, es decir que a partir del año 2020 este proceso se debe dar de manera continua. Estos dos documentos técnicos hacen parte integral del DNAO.

Gráfico 12. Recomendaciones y Temas de Capacitación.



Fuente: Diaanóstico del Modelo Intearado de Planeación v Gestión – Municipio de Chía 2019.

²⁵ Documento formulado en diciembre de 2019, que de acuerdo a la Políticas de MIPG define un requerimiento, con actividades a desarrollar, responsables de proceso, tiempos estimados de ejecución, fija unos indicadores de seguimiento, formula unas líneas bases aproximadas y de fine por ultimo unas líneas de cumplimiento para las vigencias 2020 – 2023 – 2025. Tomado del Plan de Implementación MIPG.





▣ Reportes Líderes de Proceso

Para obtener la información se solicitó a cada secretario, director y jefe de oficina, presentaran las necesidades de formación y capacitación requeridas para el logro de los objetivos misionales, y dar cumplimiento a las políticas públicas.

De la información recolectada se destaca la importancia en fortalecer las competencias y profesionalizar los grupos de trabajo, reconocer el valor por lo público. A continuación, se presenta las temáticas priorizadas por los líderes de proceso.

DESPACHO	TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN
Oficina Asesora Jurídica	Transformación Digital
	Manejo de herramientas tecnológicas
	Construcción y manejo de bases de datos
	Mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a las nuevas políticas de gobierno digital
	Redacción y ortografía
	Gestión pública
	Resolución de conflictos
	Medios de control y procesos contenciosos administrativos para la defensa judicial
Secretaría de Educación	<u>Dirección Administrativa y Financiera</u>
	Gestión y alta redacción administrativa en el sector público
	Comunicación desde la gestión del talento humano en sector público
	Comunicación organizacional en el sector público
	Procesos y procedimientos del Sistema integrado de Gestión Pública y MIPG
	Formación de competencias laborales de los funcionarios públicos
	Actualización en código disciplinario único LEY 1952 DE 2019
	Excel avanzado
	Gestión documental
	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)





DESPACHO	TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN
	<u>Dirección de Gestión y Fomento</u>
	Uso en herramientas tecnológicas
	Excel intermedio y avanzado
	Normas técnicas de Calidad
	Norma técnica de archivo
	Análisis de indicadores
	Política Pública
	Innovación y tecnología
	Gestión por resultados
	<u>Dirección de Inspección y Vigilancia</u>
	Debido proceso para proceso sancionatorio a Establecimientos Educativos
	Taller en liderazgo innovador
	Ética del sector público
	Gerencia Estratégica
	Procesos y procedimientos en proceso sancionatorio a Establecimientos
	Nuevos modelos de gestión
	Comunicación eficaz
	Servicio al ciudadano
	Modelos de Gestión
	Manejo documental apoyado en las TICS en tiempos de COVID - 19
	Integración y manejo de información con herramientas TICS
	Administración y manejo de últimas tecnologías
	Competitividad y productividad organizacional
	Procesos orientados a resultados
	Manejo de herramientas Google
Secretaría de Salud	Sistema de Gestión en salud Pública (normatividad vigente, Planeación, indicadores y toma de decisiones)
Secretaria General	<u>Dirección de Control Interno Disciplinario</u>
	Oralidad (Entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019) fundamentos, aplicabilidad, etc.





DESPACHO	TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN
	Régimen Policivo - Ley 1801 2016 - Comportamientos contrarios al urbanismo
	Régimen del servidor público
	<u>Dirección de Función Pública</u>
	Comisión del Personal
	Comité de convivencia laboral
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Negociaciones Colectivas - Acuerdo Sindicales
	<u>Dirección de Atención al Ciudadano</u>
	Atención al ciudadano - Planta Global entidad (comité de gestión y desempeño)
	Protocolos de atención al ciudadano
Secretaría de Movilidad	<u>Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión de Transporte</u>
	Contratación estatal
	Gestión documental y estadística
	Servicio al ciudadano
	Presupuesto Público
	Formulación de proyectos
	Indicadores de gestión
	Gestión de calidad (ISO 9001 de 2055)
	Herramientas Ofimáticas
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio y Coactivo
	Teoría del Acto administrativo
	Código de tránsito
Secretaría de Desarrollo Económico	<u>Dirección de Turismo</u>
	Elaboración de planes de emergencia y contingencia
	Etapas precontractual, contractual y durante la ejecución del contrato
	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
	Nueva actualización de la Normatividad turística. (Interpretación)
Formulación de proyectos	
Secretaría de Obras Públicas	Evaluación Técnica de Proponentes en las diferentes Modalidades de Contratación
	Evaluación Financiera de Proponentes en las diferentes Modalidades de Contratación





DESPACHO	TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN
	Temas de Valorización e Inmobiliaria
	Acto Administrativo, Etapa Procesal, Demanda, PQR, Derecho de Petición
Oficina de Contratación	Actualización de contratación estatal
	Actualización de derecho administrativo y derecho procesal
	Sistema Electrónico de Contratación Público - SECOP II
	Pliegos tipo
	Modelo estándar de Control interno (MECI)
	Excel avanzado
	Administración de la información y Seguridad de la Información
	El valor de lo público
	Normas Archivísticas
	Respecto al derecho constitucional de libertad religiosa en el entorno laboral
	Valores humanos, relaciones interpersonales, trabajo en equipo
Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos	Atención al cliente
	Herramientas Office
	Gestión Documental

6.4. Priorización de necesidades de los Servidores Públicos a través de Encuesta

Para identificar las necesidades de los servidores públicos de la Administración, se aprovecharon las herramientas tecnológicas de manera que se pudiera aplicar una encuesta al personal de planta del nivel centra y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales, a través de un formulario de Google enviado al correo institucional. En este sentido la encuesta permitió identificar información, y conocer que competencias y capacidades están interesados en desarrollar o actualizar, esto a partir de sus cargos y de acuerdo a las funciones que vienen





realizando, con el fin de mejorar el desempeño de las labores en su puesto de trabajo.

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Chía posee una planta de personal activa con corte al 31 de enero de 2021 de 615 funcionarios, de donde 336 se encuentran vinculados en Carrera Administrativa, 50 en Libre Nombramiento y Remoción, 195 funcionarios están vinculados en Provisionalidad, 27 como Trabajadores Oficiales y 6 vinculados como Supernumerarios, esto es para los servidores vinculados a nivel central, a estas cifras se incluyen 45 funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales quien participaran en la ejecución del presente Plan, para un tamaño de población de 685 servidores públicos.

La encuesta recolecta las necesidades de aprendizaje individual de los servidores públicos, y a continuación se muestra la ficha técnica diseñada por la Dirección de Función Pública:

Ficha Técnica de Encuesta de necesidades de aprendizaje individual	
Medio de recolección:	Formulario electrónico Google
Fecha:	18 de enero de 2021
Dirigido a:	Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Chía - Nivel central y Administrativos de las IEO.
Tamaño de la Población:	660 Funcionarios
Nivel de confianza:	95%
Tamaño de la muestra:	297 Funcionarios
Margen de error:	4,22%
Porcentaje de participación:	45%

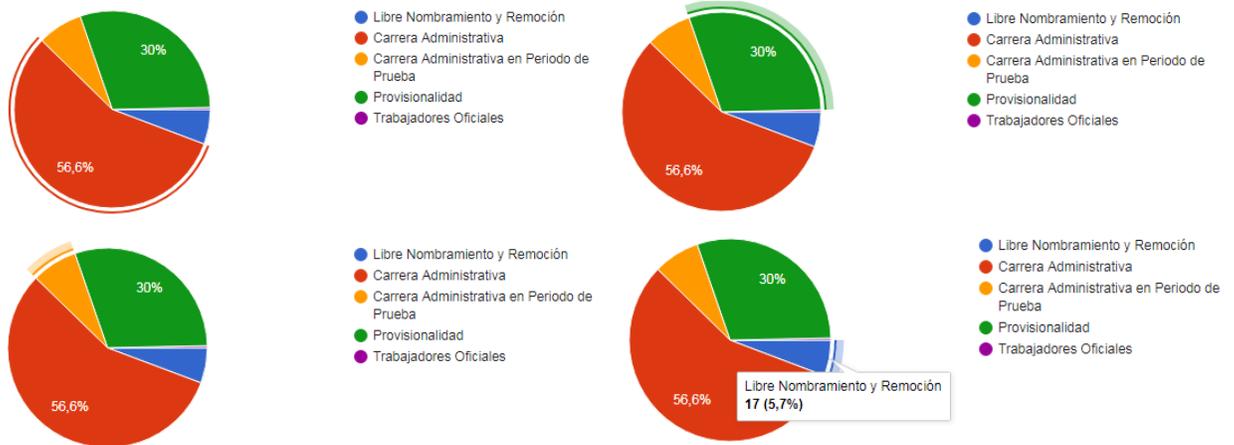
Fuente: Dirección de Función Pública 2021.





Esta fue diligenciada por 297 servidores públicos, con un porcentaje de participación del 45%. De los funcionarios que participaron se identifica que el (56,6%) corresponde a carrera administrativa, seguida con un (30%) con un tipo de vinculación de provisionalidad, también se identifica al personal en periodo de prueba con un (7,4%) y de Libre nombramiento con un (5,7%), como se muestra de la siguiente manera (Ver **Gráfico 13**).

Gráfico 13. Tipo de vinculación.



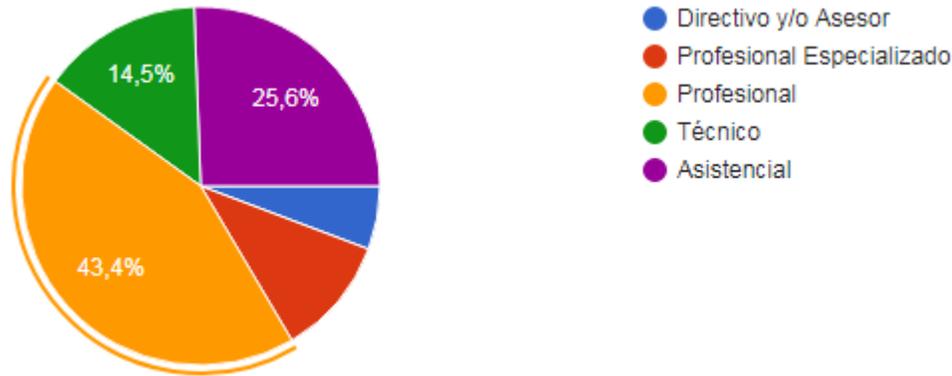
Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

El siguiente gráfico (Ver **Gráfico 14**) describe a los participantes de acuerdo al nivel del cargo, donde se destaca que la mayor parte de servidores públicos que contestaron la encuesta pertenecen al nivel profesional (43,4%), seguido del nivel asistencia (25,6%), nivel técnico (14,5%), profesional especializado (10,8%) y directivo y/o asesor con un (5,7%).





Gráfico 14. Nivel del cargo.



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Resultados de las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores

De conformidad con los núcleos temáticos definidos en el PNFC 2020-2030, la encuesta diseñada, busca identificar según su importancia y la pertinencia para realizar las acciones de formación y capacitación, esto con el fin de orientar los contenidos del Plan Institucional de Capacitación PIC 2020-2021. Los resultados que se muestran a continuación relacionan el número de servidores que están interesados en participar en cada tema, y que se deben considerar prioritarios en su ejecución dentro de cada competencia (Saber, Hacer, Ser), esto de acuerdo al número de participantes reportados.

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.

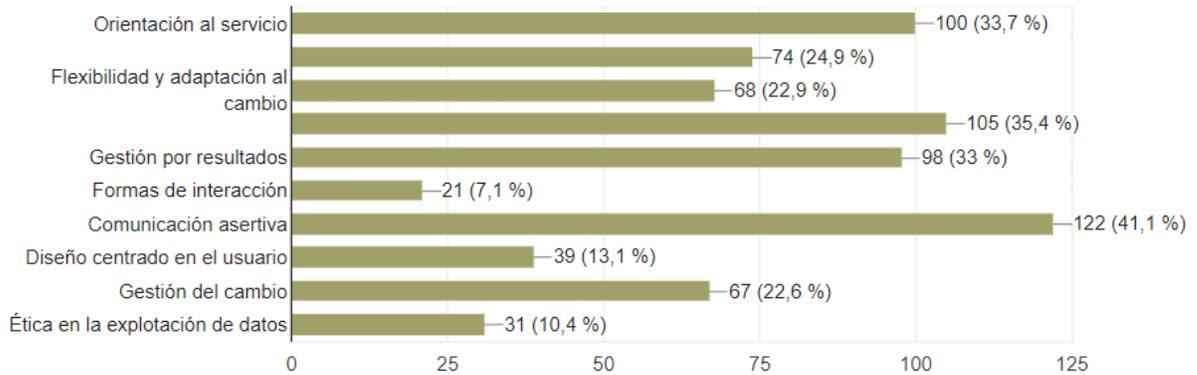
Corresponde a la identificación del conocimiento y la sistematización a través de; la documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos,





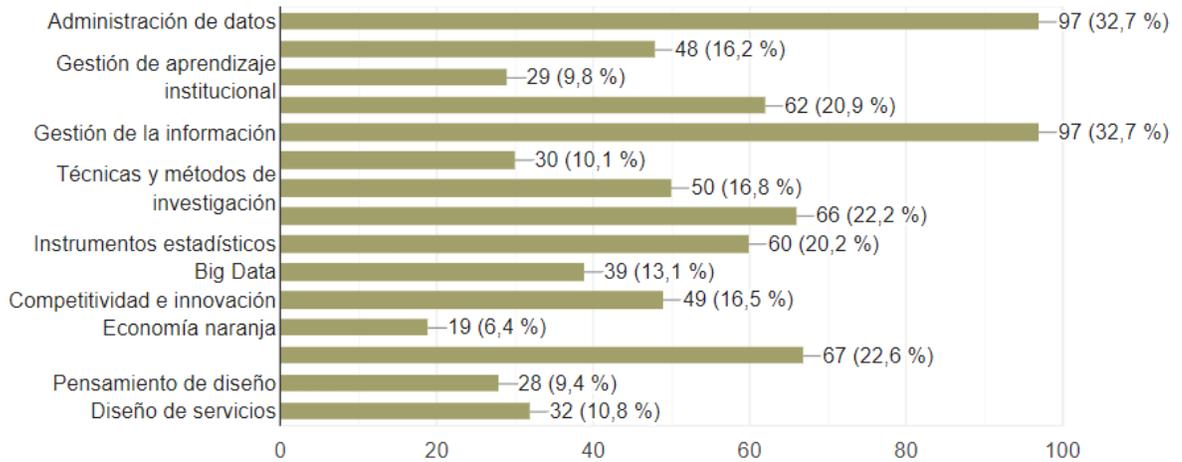
manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros, que permita el fácil acceso y trazabilidad de la información en las diferentes áreas o dependencias.

Dimensión Ser



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Dimensión Hacer

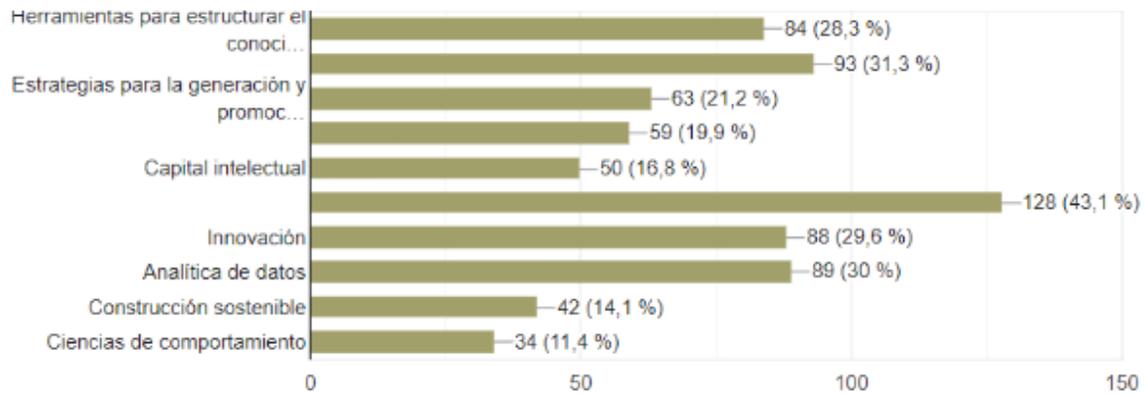


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.





Dimensión Saber

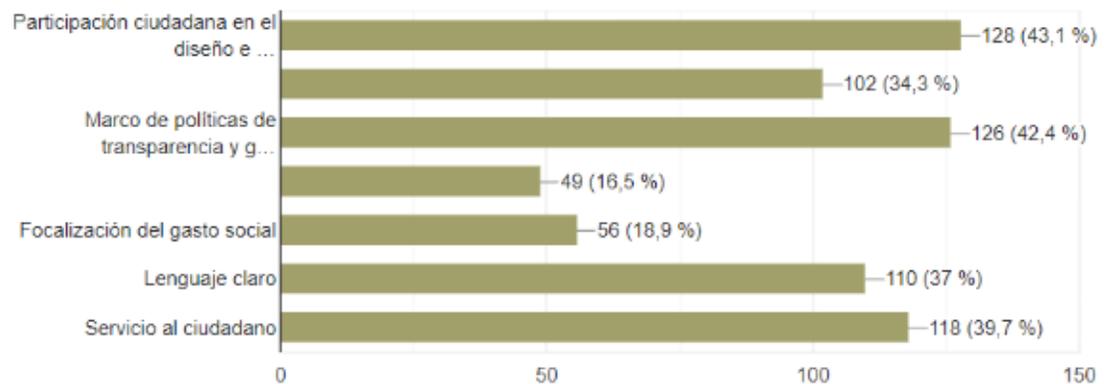


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Eje 2. Creación del Valor Público.

Corresponde a la capacidad de tomar decisiones e implementar las políticas públicas sin importar el rol que desempeñen, con el objetivo de construir una relación con el ciudadano de confianza y legitimidad y por otro lado que los bienes y servicios entregados generen satisfacción al mismo.

Dimensión Ser

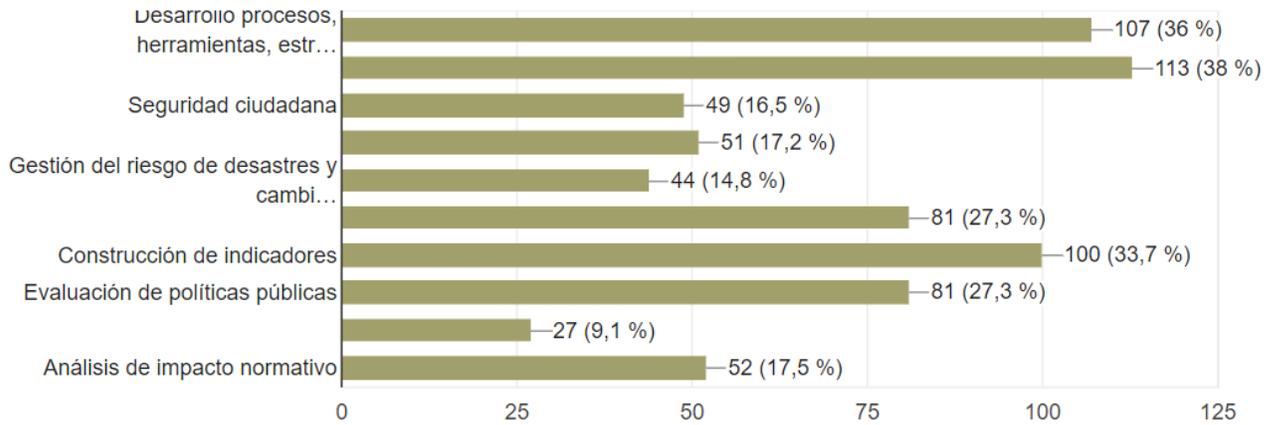


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.



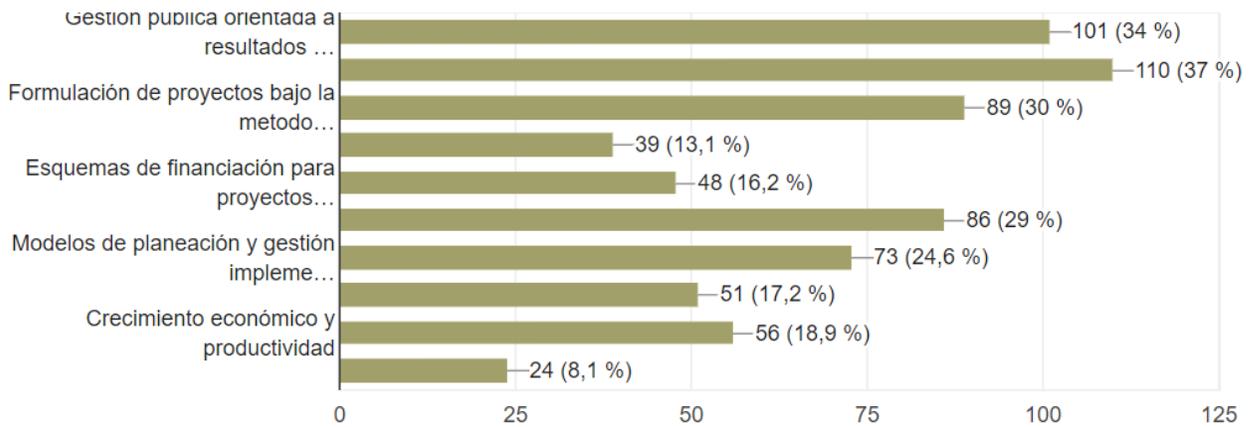


Dimensión Hacer:



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Dimensión Saber



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Eje 3. Transformación Digital

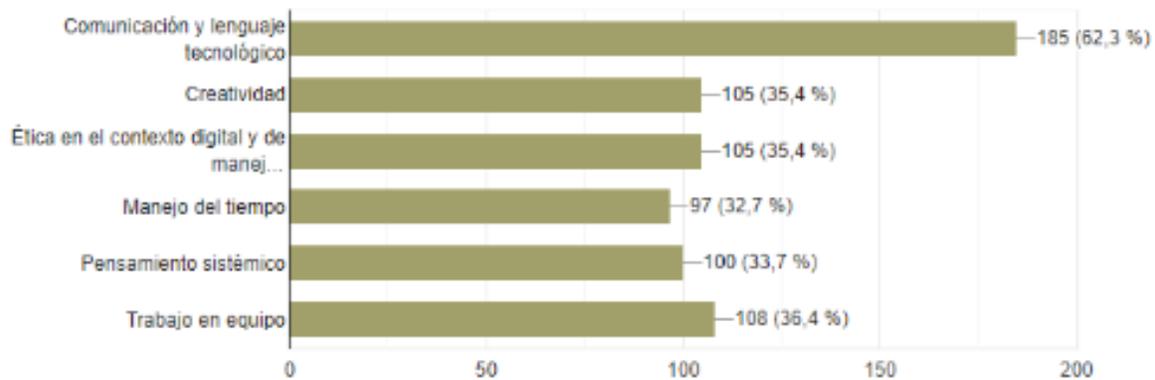
Corresponde un cambio cultural en la entidad, de donde la formación en las competencias de los servidores se fundamente en tendencias tecnológicas y que impacten en la manera en que la Alcaldía produce los bienes y servicios,





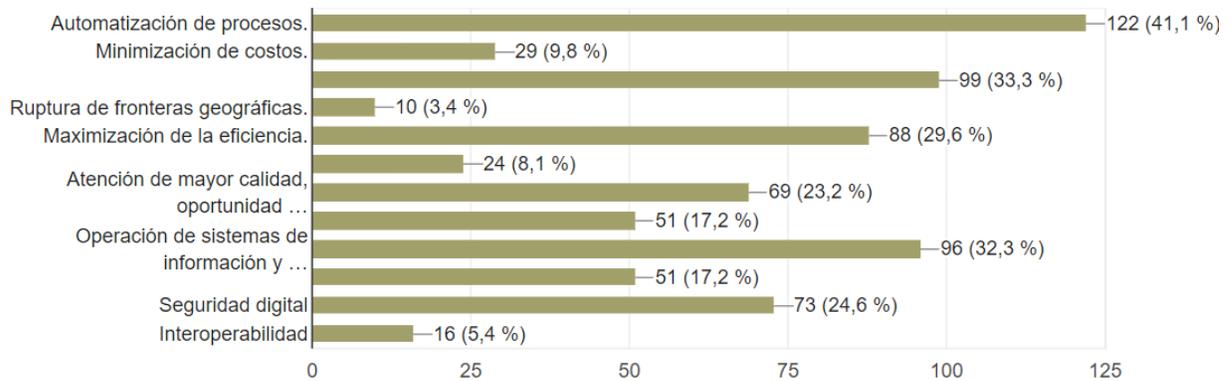
aplicando fundamentos de la industria 4.0 (Cuarta Revolución Industrial) y de la transformación digital.

Dimensión Ser



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Dimensión Hacer

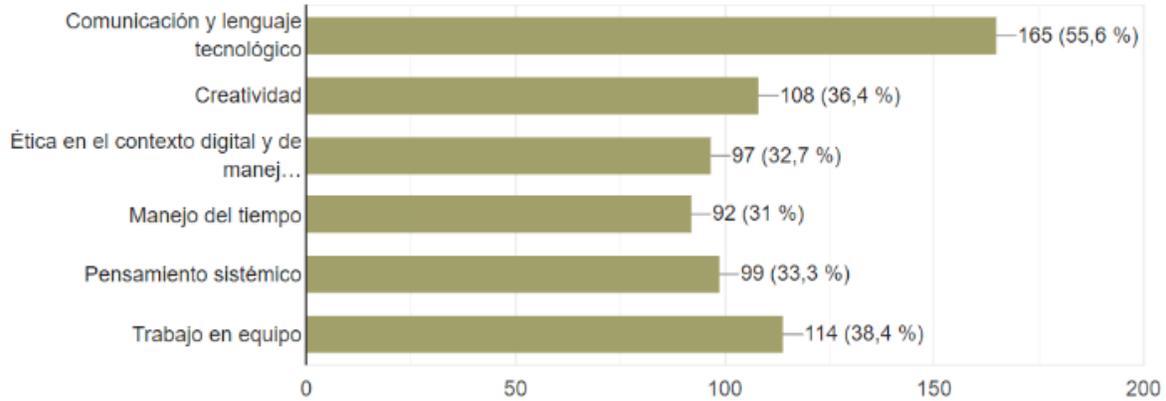


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.





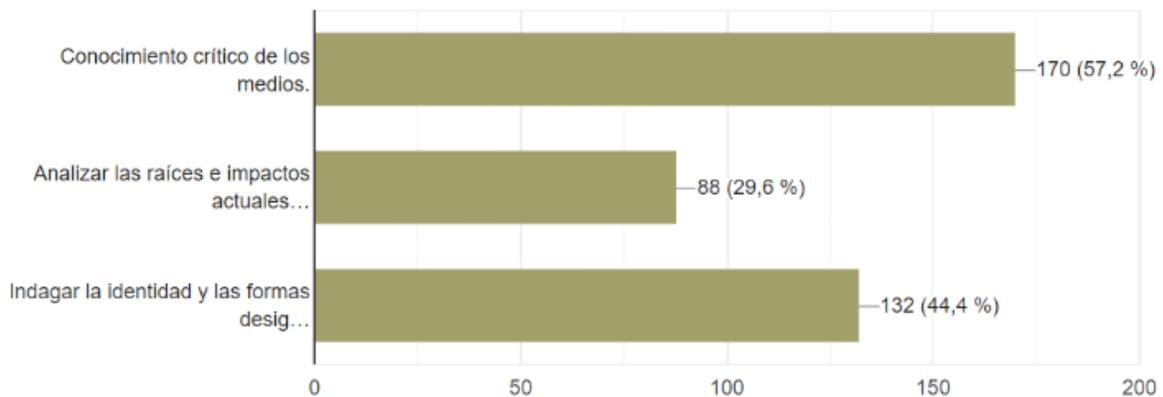
Dimensión Saber



Eje 4. Probidad y Ética de lo Público

Corresponde al desarrollo de hábitos que contribuyan la formación de una identidad del servidor público, esto en el marco de la ética de lo público y la probidad. "Capacidades Blandas"

Pensamiento Crítico y Análisis

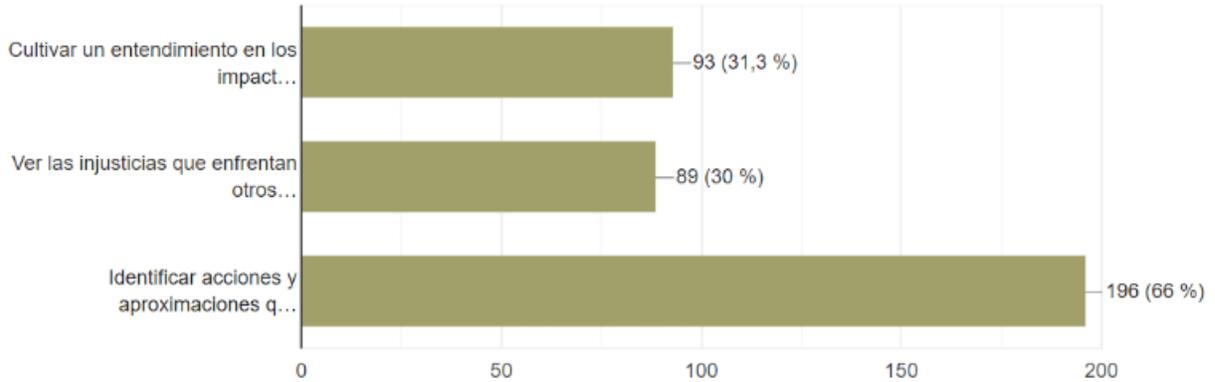


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.



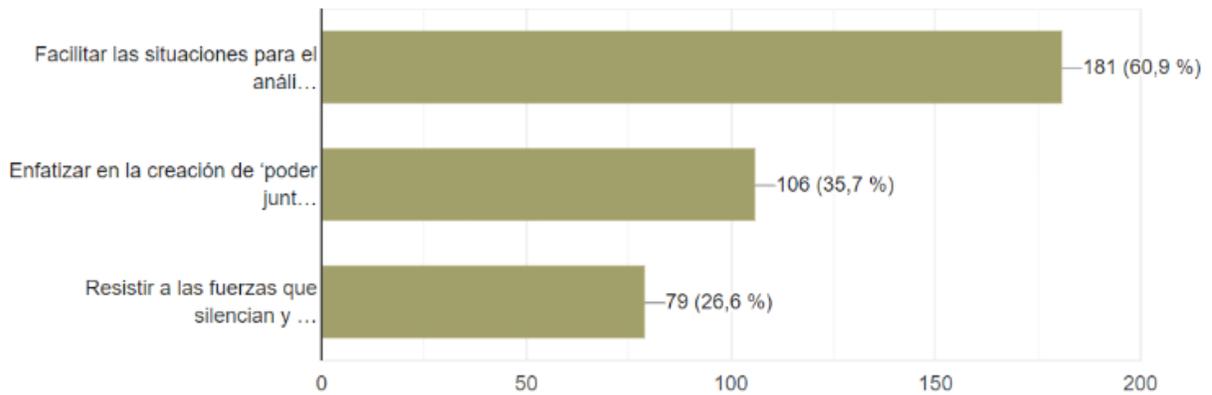


Empatía y Solidaridad



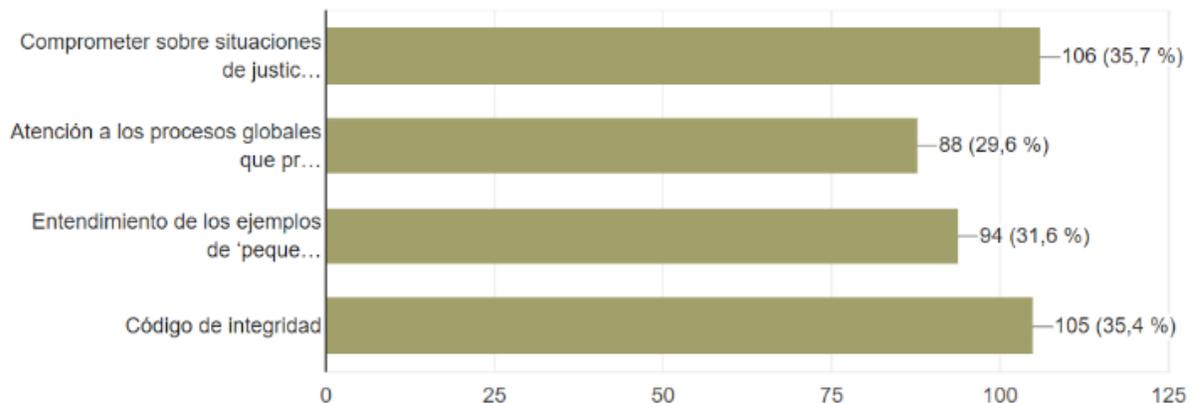
Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Agencia Individual y Coalición



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Compromiso Participativo y Democrático

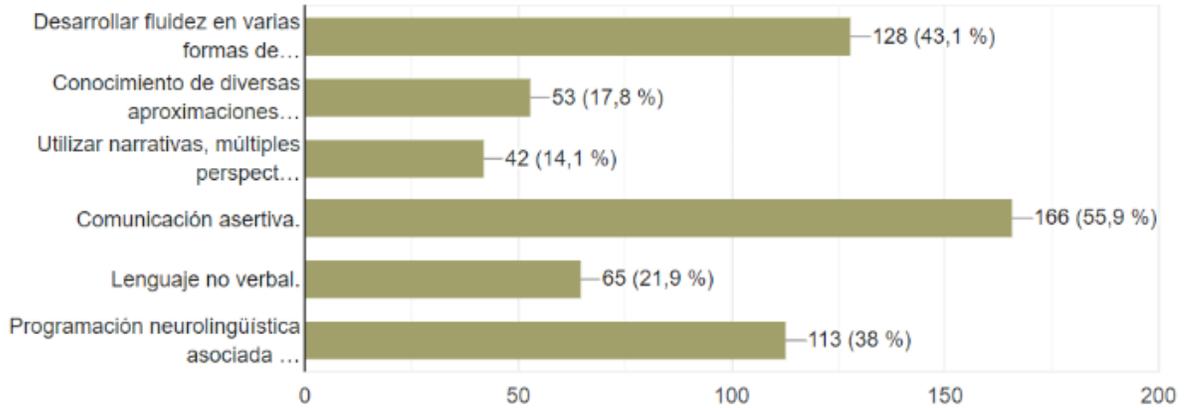


Fuente: Dirección de Función Pública 2021.



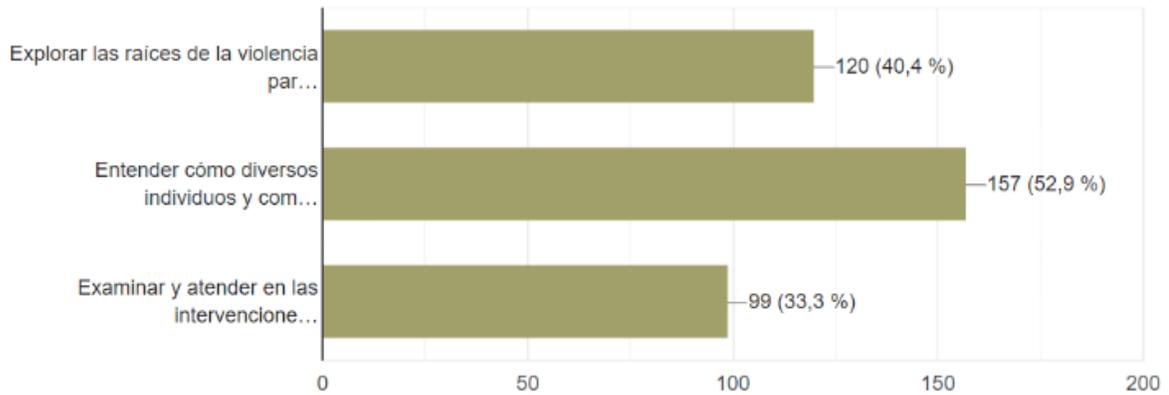


Estrategias de Comunicación y Educación



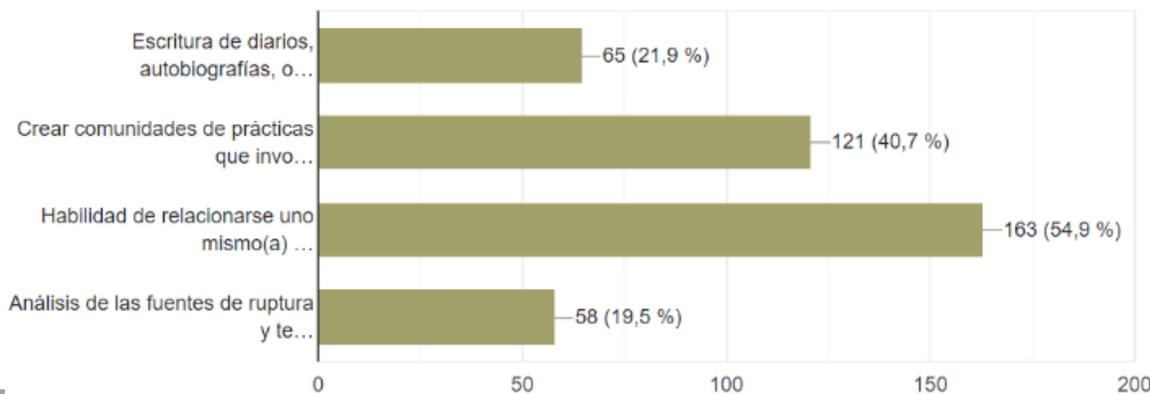
Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Habilidades de Transformación del conflicto



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.

Práctica reflexiva continua



Fuente: Dirección de Función Pública 2021.





De igual forma, las personas que participaron en la encuesta sugieren actividades de capacitación en una pregunta abierta, y que a continuación se relacionan.

Qué tipo de capacitación cree usted que faltó mencionar y se requiere aplicar en la vigencia 2021.	
Auditoria Interna	Prospectiva
Manejo de estrés	Saneamiento básico
Sentido de pertenencia Institucional	Presupuesto, rentas municipales
Herramientas de Ofimáticas básica y Avanzada	Ley 1310 2009 - normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales
Código de tránsito	Derecho Laboral
Centro de servicios	Temas de Comisarias de Familia
Gestión Documental	Elaboración de planes de emergencia y contingencia
Derecho Disciplinario	Contratación Estatal
Restablecimiento de derechos	Resolución de conflictos
Capacitación con base en el manual de funciones	Reinducción en programas o software que maneja la entidad
Manejo de comunidad con capacidades diversas (lenguaje de señas)	Ley, 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015, procesos técnicos de archivo
Gerencia Pública	Sistema de Gestión de Calidad
Protocolos	Adaptación a la nueva realidad - Trabajo en casa
Cultura Organizacional	Derecho Administrativo y Procesas
Seguridad Informática	Formulación de Proyectos
Sistemas de información (QGIS, ARCGIS, ETC)	

A partir de la información recolectada en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO, se elabora una ficha técnica con los ejes temáticos priorizados y que deben ser tenidos en cuenta en la etapa precontractual o en formación interinstitucional que adelante la Dirección de Función Pública, buscando un majo óptimo de los recursos destinados a la capacitación. ([Ver Anexo 1](#))





7. Programas de Inducción, Reinducción y Entrenamiento

7.1. Programa de Inducción

El programa de **Inducción**, tiene como objetivo integrar al servidor público a la cultura organizacional, mostrar su participación en la estructura de la misma, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de calidad y planeación estratégica, y crear sentido de pertenencia hacia la Administración Municipal de Chía. Para el desarrollo de la inducción (Presencia y/o Virtual), se realizará durante los cuatro meses siguientes a su vinculación del empleado y los temas a tratar, junto a las responsabilidades son las siguientes:

✦ La Dirección de Función Pública:

- ✓ Estructura del Estado
- ✓ Qué es la Función Pública, Misión y Visión, Sector Administrativo
- ✓ Principios y Valores
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Objetivos Institucionales
- ✓ Sistema Integrado de Gestión

✦ La Dirección de Función Pública:

- ✓ Programa de Bienestar
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo





- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Nómina
- ✓ Fondo de Empleados

✚ La Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa:

- ✓ Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras

✚ Dirección de Atención al Ciudadano:

- ✓ Proceso de archivo, así como el Sistema de Gestión Documental

✚ Dependencia donde se encuentra ubicado el cargo:

- ✓ Políticas de atención a los grupos de valor, protocolos de servicio, productos y servicios.
- ✓ Entrenamiento en el lugar de trabajo

✚ Oficina Asesora Jurídica

- ✓ Divulgación de la Ley 1010 de 2006, Acoso Laboral, así como régimen salarial y prestacional, entre otras normas.

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el PNFC 2020-2030, se trabajará en la implementación de un sistema de información que permita realizar las inducciones y ampliar la oferta a los colaboradores de la administración contratados.

“Este programa se desarrollará de conformidad con la guía de inducción y reinducción (octubre de 2019) del DAFP y será ajustado de acuerdo a los lineamientos expedidos por la misma”.





7.2. Programa de Reinducción

Durante el proceso de adaptación del servidor público el programa de **reinducción** está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa²⁶.

La ejecución del programa de reinducción debe responder a los siguientes objetivos²⁷:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

²⁶ Guía de Inducción y Reinducción 2019 – Grupo de Gestión Humana. DAFP

²⁷ Guía de Inducción y Reinducción 2019 – Grupo de Gestión Humana. DAFP





6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

7.3. Programa de Entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo

Se entiende por **entrenamiento** y ubicación en el puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo servidor público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad. Una vez el servidor público ha sido vinculado debe presentarse ante el líder del proceso de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador, el facilitador tendrá la responsabilidad de brindar la información relevante que debe saber el funcionario en el lugar de trabajo.

El programa de entrenamiento debe garantizar al servidor público toda la información relacionada con las funciones del cargo²⁸ para el cual ha sido vinculado, de igual forma los objetivos misionales de la dependencia y la relación en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo en ejecución²⁹.

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene los siguientes objetivos:

1. Socializar del Manual de Funciones
2. Indicar el lugar (sede) y puesto de trabajo donde va a desempeñar sus funciones
3. Realizar entrevista con el jefe de la dependencia

²⁸ El programa de Entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo se debe aplicar de igual forma al personal que haya sido trasladado, según guía para tal fin.

²⁹ Para dejar evidencia del programa de entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato de **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**.





4. Hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades
5. Orientar al servidor público respecto a la ubicación física de espacios como: oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos
6. Presentar los compañeros de la dependencia
7. Activar usuarios y contraseñas del directorio activo y el correo electrónico
8. Indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información y suscribir acuerdo de confidencialidad
9. Entregar el inventario de los materiales y equipos e informar de la responsabilidad sobre los mismos
10. Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Entidad
11. Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Entidad para el desarrollo de las funciones, así como aquellas que hagan parte de sus actividades.

8. Estrategia de Ejecución

Para realizar las acciones que demandan la formación y capacitación de los servidores públicos se plantean desarrollar las siguientes estrategias:

- ✦ Se suscribirá un **contrato** con una Institución de Educación Superior u otra Entidad que oferte el desarrollo de los temas y/o capacitaciones identificados en el DNAO, que se requieren profundizar con un enfoque académico con un alto nivel de excelencia, flexible y que permita su medición.





En consecuencia, el contrato permitirá implementar los programas de inducción, reinducción, y entrenamiento para la profesionalización del servidor público, entre otras. La ejecución se adaptará a las condiciones de salud actuales entorno a la pandemia COVID-19, y será soportado con tecnologías de la información, software, aplicativos, plataformas y demás herramientas tecnológicas que garanticen su ejecución.

- ✦ De acuerdo al principio rector de la Economía establecida en el Decreto Ley 1567 de 1998 el cual indica: *“En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional”*. Los aliados estratégicos nos permitirán dar apoyo en la implementación del PIC 2020-2021, a través de la **Red Interinstitucional**, la cual será con la oferta de capacitación que ellos promuevan, junto con la capacidad de gestión realizada por la Dirección de Función Pública. Entre los aliados estratégicos se encuentran: *La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Ministerio de las TIC, el Departamento Administrativo de Planeación DNP, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Agencia Nacional Digital, Archivo General de la Nación, Administradora de Riesgos Laborales ARL, entre otros.*
- ✦ La **Red de Formadores Internos** cuenta con el conocimiento y experiencia de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Entidad, para ello, dentro del proceso se deben identificar los funcionarios que quieran contribuir en los procesos de formación, siendo multiplicadores de conocimiento en temas de su dominio. La Dirección de Función Pública hará la convocatoria de quienes deseen ser parte de esta Red.





✦ **Funciones de dependencias.** De igual modo, de acuerdo con las funciones de cada una de las dependencias de la estructura organizacional, se contará con el apoyo de las mismas para la socialización de formatos y fortalecimiento en temas de su competencia, tales como: Contratación, Jurídica, Planeación, Finanzas, etc.

El **cronograma** de ejecución del PIC 2020-2021, con la formación, capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento será socializado por la Dirección de Función Pública, de conformidad con los lineamientos que la Secretaria General establezca, entre otros aspectos de tiempo, modo y lugar. Así mismo podrá ser ajustado con el desarrollo del proceso, este hace parte integral del presente Plan como un documento anexo ([Ver Anexo 2](#)).

8.1. Beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación

En cumplimiento a la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública, el Plan Institucional de Capacitación – PIC, se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, sin embargo permite la participación del personal vinculado en provisionalidad y de prestación de servicios de la siguiente manera:

PROGRAMA / VÍNCULO	CARRERA ADMINISTRATIVA / PERSONAL DE PLANTA	LIBRE NOMBRAMIENTO	PROVISIONAL	CONTRATISTA
INDUCCIÓN	X	X	X	X
RE-INDUCCIÓN	X	X	X	
ENTRENAMIENTO	X	X	X	
CAPACITACIÓN	X	X		





PROGRAMA / VÍNCULO	CARRERA ADMINISTRATIVA / PERSONAL DE PLANTA	LIBRE NOMBRAMIENTO	PROVISIONAL	CONTRATISTA
PROGRAMA DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	X	X	X	X

* La Ley 1960 de 2019 define el ARTÍCULO 3. En el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998: “g) *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.*” Dicho de otro modo, el personal vinculado en provisionalidad, podrá acceder del programa de capacitación, siempre y cuando sea cubierta las necesidades de aprendizaje de los empleados de carrera.

* De igual forma, la Circular 100-10 de 2014 define: “*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*”.

8.2. Modalidades de Capacitación

Para el desarrollo del PIC 2020 – 2021 La Dirección de Función Pública utilizara las siguientes modalidades:





- ✦ **Capacitaciones Presenciales:** Organizadas para ser desarrollados convencionalmente con capacitadores y asistentes presentes.
- ✦ **Capacitaciones Semi-presenciales:** Organizadas para ser desarrolladas en dos o más momentos, un momento presencial y otro a distancia y/o virtual, con los debidos soportes tecnológicos para facilitar el proceso de aprendizaje.
- ✦ **Capacitaciones Virtuales:** Organizadas para ser desarrolladas a través de herramientas tecnológicas con contenidos estructurados para ser abordados por el participante, con apoyo académico y seguimiento a distancia.

Dadas las condiciones sanitarias actuales entorno a la pandemia del COVID-19, y las medidas tomadas desde el gobierno nacional; como el distanciamientos social obligatorio, para garantizar el derecho a la vida, a la salud y a la supervivencia, las modalidades de capacitación que se ejecuten se adaptaran a los lineamientos establecidos por la normativa vigente, para que así se pueda garantizar la salud de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía y la de sus familiares.

9. Seguimiento y Evaluación del PIC 2020 - 2021

Para la evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2020-2021, se determinará los siguientes indicadores:





Nombre del Indicador	Formula	Meta	Unidad de Medida
EFICACIA			
Realizar las Capacitaciones programadas	$\frac{\text{(No. de Capacitaciones Realizadas)}}{\text{No. de Capacitaciones Programadas}} * 100$	80	Porcentual
EFICIENCIA			
Fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los servidores públicos	$\frac{\text{(No. Servidores Públicos Capacitados)}}{\text{No. de Servidores Públicos programados}} * 100$	60	Porcentual
EFFECTIVIDAD			
Evaluar la percepción de los servidores públicos frente a la ejecución del PIC	Encuesta multipropósito de satisfacción de la ejecución del PIC	N/A	N/A

10. Presupuesto

La Secretaria General garantizará la ejecución del PIC en la vigencia 2021, con cargo al rubro 21212212 Capacitación, Fuente 1101 Libre Asignación, por un valor de Trecientos Sesenta Millones de pesos M/C (\$ 360.000.000).

El presupuesto no podrá ser ejecutado para fines diferentes que al desarrollo de los programas de capacitaciones, la Dirección de Función Pública agotara los recursos de acuerdo a las necesidades que hayan sido priorizados, sin embargo los programas incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones podrán ser modificado o sustituidos, en concordancia con las necesidades de la entidad, sin tener que cambiar el documento inicial, sin embargo debe existir constancia escrita.





Sin perjuicio de la programación establecida y de las temáticas seleccionadas, la Dirección de Función Pública definirá un procedimiento de inscripción a cursos, seminarios, diplomados, talleres, entre otros, que en todo caso adoptará la implementación de un formato (**Ver anexo 3**), el cual garantizara la asistencia efectiva a las capacitaciones ofertadas.





11. Bibliografía

Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030.

Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

Función Pública. Guía de Inducción y Reinducción. Octubre de 2019

Función Pública. Recuperado 2020 <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022. Pacto por Colombia, Pacto por la equidad. Resumen ejecutivo. Recuperado 2020 <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Resumen-PND2018-2022-final.pdf>

Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 86271 de 2019. Recuperado 2020 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=96976>





12. Anexos

12.1. Ejes temáticos priorizados

DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	SABERES (Su Capacitación)	1	Inducción Corporativa	* Relacionadas en el PIC Página 83 al 86 y guías DAFP	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		2	Herramientas para estructurar el conocimiento // Adaptación a las nuevas formas de trabajo	* Work Office, tele trabajo, Trabajo remoto en casa * Cultura organizacional orientada al conocimiento * Manejo del tiempo	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		3	Capacitación de cómo enfrentar el Coronavirus - COVID 19	* Fundamentos * Prevención * Nuevas formas de ver la normalidad * Flexibilidad y adaptación al cambio - Resiliencia * Socialización protocolo de bioseguridad de la Alcaldía de Chía	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		4	Administración Pública	* Fundamentos básicos * Estructura del estado	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		5	Instrumentos de Planeación y Ordenamiento Territorial - Políticas Pública	* Fundamentos Básicos * Estructuración, Diseño, Formulación, Ejecución, Seguimiento * Norma Urbanística	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		6	Prospectiva y gestión de contingencias, que sea enfocada en la Administración	* Tendencias a 10 - 30 - 50 años (en tecnología, salud, ambiente)	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
			Pública			
	SABER HACER (Su Entrenamiento)	7	Instrumentos estadísticos	<ul style="list-style-type: none"> * Estadística aplicada * Análisis de información cuantitativa y cualitativa * Consolidación y procesamiento de bases de datos * Presentación adecuada de la información (gráfica, indicadores) * Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		8	Big Data	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de de la información * Técnicas y métodos de investigación 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		9	Herramientas ofimáticas	<ul style="list-style-type: none"> * <u>Procesamiento y administración de datos de información</u> * <u>Excel, Word, Power Point (básico, intermedio, avanzado)</u> * Entrenamiento en la utilización de: CORRYCOM, KAWAK, SECOP, MGA-WEB, SUIFP, SAC, SIGEP, HASS, y demás herramientas que los funcionarios operen en el cumplimiento de sus funciones 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		10	Economía naranja	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos básicos * Competitividad e innovación 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
	SABER SER (Su Formación)	11	Atención al Ciudadano y Orientación al Servicio	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Gestión por resultados * Comunicación asertiva * Diseño centrado en el usuario * Gestión del cambio * Ética en la explotación de datos 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
Eje 2. Creación de valor público		12	Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas)	<ul style="list-style-type: none"> * Liderazgo * Manejo de grupos de interés * Coaching * Empoderamiento de procesos 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		13	Gerencia de proyectos públicos	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos básicos * Normas aplicables * Marco lógico y Metodología general ajustada * Gestión de Proyectos * Formulación, elaboración y seguimiento de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) * Sistema de información: Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI y SUIFP módulo BPIN. 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
	SABERES (Su Capacitación)	14	Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos Básicos * Procedimientos * Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP * Supervisión e Interventoría 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		15	SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos * Administración de la herramienta * Operación de la herramienta 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		16	Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos básicos * Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales * Organización de archivos * Tablas de retención * Presentación y redacción de comunicaciones oficiales 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		17	Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> * Fundamentos básicos, fuentes de financiación, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero * Normas que apliquen * Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano * Descripción documental * Estrategias para el manejo de las comunicaciones 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
				oficiales por medio de la implementación tecnologías de la información y las comunicaciones * Técnicas de Cobranza Normas Internacionales para Tesorería (Caja, recaudo, pagos, facilidades)		
		18	Modelos Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés	* Fundamentos básicos * Aplicación * Seguimiento	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		19	Aspectos técnicos, normatividad en Tránsito y Transporte para los informes de accidentes de tránsito	* Fundamentos básicos * Actualización de normas aplicables * Derecho probatorio aplicado al proceso contravencional de tránsito y transporte	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		20	Catastro multipropósito	* Gestión catastral	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		21	Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).	* Fundamentos básicos * Normas aplicables * Seguimiento a planes de acción de mejora	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
	SABER HACER (Su Entrenamiento)	22	Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones	* Fundamentos Básicos * Sistema Gestión de Calidad * Norma NTC-ISO/IEC 17025:2017 * NTC GP 1000 de 2009 - (ISO 9000/2005 y 9001/2008)	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		23	Gestión del riesgo de desastres y cambio climático	* Fundamentos Básicos * Legislación ambiental * Biodiversidad y servicios eco-sistémicos	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		24	Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño	* Tableros de control * Gerencia pública * Gestión y control de indicadores	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		25	Construcción de indicadores	* Diseño, Formulación, seguimiento y análisis de indicadores.	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
	26	Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	* Fundamentos básicos * Mecanismos de participación	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)	
	27	Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos	* Identificar necesidades de los clientes * Estudios de satisfacción del cliente	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)	





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
	SABER SER (Su Formación)	28	Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública * Actualización de norma	* Código Único Disciplinario Ley 1952 de 2019 * Código General Disciplinario * Estatuto Anticorrupción * Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, demás que apliquen a los Servidores Públicos. * Código Nacional de Policía y Convivencia LEY 1801/16 * Ley 2080 de 2021 reforma el Código de Procedimiento Administrativo	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		29	Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas	* Fundamentos básicos * Inclusión	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		30	Comisión del Personal	* Fundamentos * Normativa aplicable * Funciones	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		31	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	* Fundamentos * Normativa aplicable * Funciones	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
Eje 3. Transformación digital	SABERES (Su Capacitación)	32	Apropiación y uso de la tecnología	* Fundamentos básicos * Desarrollo de programas y bases	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		33	Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial	* ARGIS * AutoCAD * Nuevos sistemas de georreferenciación	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
	SABER HACER (Su Entrenamiento)	34	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	* Construcción de bases de datos * Desarrollo de sistemas * Automatización de procesos.	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		35	Seguridad digital	* Seguridad Informática	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
	SABER SER (Su Formación)	36	Ética en el contexto digital y de manejo de datos	* Fundamentos básicos * Pensamiento sistémico * Creatividad * Comunicación y lenguaje tecnológico	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
Eje 4. Probidad y ética de lo público	CAPACIDAD BLANDA * PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS * EMPATÍA Y SOLIDARIDAD * EMPATÍA y SOLIDARIDAD * ESTRATEGIAS de COMUNICACIÓN y EDUCACIÓN * COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO * HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	37	Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). - Derechos Humanos, Equidad de Género, Inclusión y Lenguaje de Señas	* Enfoque de derechos * Libertad Religiosa * Equidad de Género * Temas de Inclusión * Promoción y prevención salud sexual en adolescente. * Conciliación en Equidad * Lenguaje de señas (atención al ciudadano)	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		38	Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas.	* Liderazgo * Comunicación asertiva * Inteligencia emocional * Comunicación asertiva * Lenguaje no verbal * Programación neurolingüística asociada al entorno público * Entender cómo diversos individuos y	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
				comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz.		
		39	Temas Transversales a todos los procesos relacionada con la conducta moral y ética de los servidores público	<ul style="list-style-type: none"> * Código Único Disciplinario * Código General Disciplinario * Estatuto Anticorrupción * Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, demás que apliquen a los Servidores Públicos. * Código Nacional de Policía y Convivencia LEY 1801/16 * Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST * Legislación laboral 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
		40	Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, Negociaciones Colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> * Liderazgo y manejo de grupos de trabajo - Inteligencia emocional - Lenguaje no verbal - Programación neurolingüística asociada al entorno público 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
		41	Resolución de conflictos (Comité de Convivencia Laboral)	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de acoso laboral - Entidades de control - Como se conforma, vigencia, características de los integrantes, temas a tratar en el comité, objetivos, cualidades, funciones, responsabilidades y alcances del comité de convivencia laboral - Liderazgo en el Comité de Convivencia Laboral - Código de integridad del servidor Público - Ética y Control - Resolución de conflictos - Comunicación asertiva organizacional 	VIRTUAL	HASTA 160 HORAS (Página 13 del PIC)
Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación	Eje 2. Creación de valor público	42	Diplomado en Gestión Pública	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		43	Diplomado en Contratación Estatal	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		44	Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		45	Diplomado en NIIF	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		46	Diplomado en Finanzas Públicas	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		47	Diplomado en Formulación en Políticas Públicas	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS





DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES						
EJE TEMÁTICO	COMPETENCIA DIMENSIÓN	ÍTEM	TEMÁTICAS Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	MODALIDAD	No. DE HORAS REQUERIDAS
		48	Diplomado en Gestión y Planificación del Desarrollo	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		49	Diplomado en Gerencia Ambiental	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		50	Diplomado en Derechos Humanos	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		51	Diplomado en Seguridad en Salud	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS
		52	Diplomado en Desarrollo y Bases de Datos	* Descripción por definir	VIRTUAL	MÍNIMO 120 HORAS

* La descripción de los cursos se puede ajustar y actualizar, de acuerdo a las necesidades de la entidad.





12.2. Anexo 1. Cronograma

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN														
Actividad	2021												2022	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Formulación PIC Vigencia 2021	■	■												
Publicación PIC		■	■											
Socialización del PIC 2020 - 2021		■	■											
Proceso Contractual			■	■										
Inducción Corporativa					■	■								
Reinducción General						■	■							
Proceso Programas Formativos								■	■	■	■			
Proceso de Formación Lideres de Procesos							■	■	■					
Ejecución de Proceso Formativos - Externo					■	■	■	■	■	■				
Convocatoria Red de Formadores							■							
Procesos Formativos con la Red Interinstitucional						■	■	■	■	■				
Revisión del PIC									■	■	■			
Evaluación del PIC												■	■	
Actualización del PIC													■	■
Formulación PIC Vigencia 2022												■	■	





12.3. Anexo 2. Acta de Compromiso de Capacitación



Acta de Compromiso Capacitación

En atención a que acepte participar en la capacitación relacionada con _____, que se desarrollará durante las fechas _____, en el horario de _____ y cuyo costo para el la Alcaldía Municipal de Chía equivale a la suma de _____ M/cte. (\$ _____), me comprometo a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que a continuación se señalan y que se derivan de la capacitación:

1. Ser multiplicador de la información adquirida en la capacitación, a través de la participación activa en los planes y programas que la Alcaldía Municipal de Chía determine, en cumplimiento de sus objetivos y aportando el conocimiento recibido a mi área de trabajo con el objetivo de buscar mejorar el desarrollo de la gestión encomendada.
2. Aprobar la capacitación y realizar todos los trabajos o actividades requeridas durante su desarrollo.
3. No perder la capacitación por inasistencia y asistir como mínimo al 80% de las sesiones, clases o jornadas programadas en la capacitación.
4. De no poder asistir a alguna o a la totalidad de las sesiones, clases o jornadas programadas en la Capacitación, presentar a la Dirección de Función Pública la excusa respectiva que contenga la justificación que sustente la inasistencia, con la debida anticipación.

En caso de fuerza mayor, presentar la correspondiente excusa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la(s) sesiones, clases o jornadas que no haya asistido.

5. Remitir a la Dirección de Función Pública, copia del diploma obtenido en la capacitación y el certificado de asistencia.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que por mi propia voluntad asumo y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, en especial el artículo 12, así como los preceptos de la Ley 734 de 2002, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, autorizo a la Dirección de Función Pública, para que de mi salario se descuente mensualmente por nómina, el valor total de la Capacitación en un plazo no superior a seis (6) meses, suma que resultará de dividir el valor de la actividad en el número de participantes de la misma, salvo que con ocasión al descuento por orden judicial por alimentos y por libranzas se afecte el 50% del salario neto.





En tal caso, me comprometo a realizar el reembolso de la suma que corresponda, dentro de los (15) quince días hábiles posteriores a la ejecutoria del acto administrativo de pago por incumplimiento de las obligaciones previamente señaladas, el cual prestará mérito ejecutivo.

El servidor deberá reclamar en la ventanilla de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía, ubicada en la Carrera 11 No. 11 – 29 – Palacio Municipal, el Recibo Universal de Pago por el valor que se señale en el acto administrativo, debiendo allegar copia del pago a la Dirección de Función Pública dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado previamente.

De igual forma, en caso de renunciar o abandonar el cargo que desempeñe en la entidad y como consecuencia retirarme de la Alcaldía Municipal de Chía antes de culminar la capacitación o dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de la misma, autorizo a la Dirección de Función Pública para que del valor total de la liquidación de las prestaciones sociales a que tengo derecho, se me descuente el valor total de la capacitación.

En el evento en que quede algún saldo a cargo del suscrito, me comprometo a cancelarlo en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo por medio del cual se liquidan mis prestaciones.

Dada en Chía, a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Ubicación Laboral: _____

Dirección domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

En constancia firmo hoy: _____

Firma del Servidor (a): _____

Cédula: _____





Plan Institucional de Capacitación 2020 – 2021

Versión 2

Proceso de Gestión del Talento Humano

Enero de 2021

Original Firmado

Luis Carlos Segura Rubiano
Alcalde Municipal

Aprobó: José Antonio Parrado Ramírez
Secretario General

Revisó: Martha Lucia Pedraza Donoso
Directora de Función Pública

Formulación: Fabián Ramírez Vargas
Profesional Universitario
Dirección de Función Pública

