

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</p> <p>Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>


# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

## **“Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”**

**Elaboró: DIEGO ALONSO ABAD GARCES**

**Aprobación: COMITÉ INTERINSTITUCIONAL**

**PEREIRA  
2020**

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</p> <p>Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## MISIÓN

**La Administración Central del Departamento de Risaralda tiene como responsabilidad lo público, en el ámbito económico, social y de gestión ambiental de los 14 municipios. Para ello interactúa con la comunidad civil, institucional, organizada y de control a través de los procesos de Asesoría y Asistencia Técnica e Inspección - Vigilancia y Control siendo su prioridad la atención oportuna al ciudadano.**

**Dicho compromiso se fundamenta en el Sistema de Gestión de Calidad, que reconoce a los funcionarios como gestores de cambio quienes actúan con honestidad, lealtad, conocimiento y actitud mental positiva. La Administración Central del Departamento de Risaralda tiene como responsabilidad lo público, en el ámbito económico, social y de gestión ambiental de los 14 municipios. Para ello interactúa con la comunidad civil, institucional, organizada y de control a través de los procesos de Asesoría y Asistencia Técnica e Inspección - Vigilancia y Control siendo su prioridad la atención oportuna al ciudadano Dicho compromiso se fundamenta en el Sistema de Gestión de Calidad, que reconoce a los funcionarios como gestores de cambio quienes actúan con honestidad, lealtad, conocimiento y actitud mental positiva**

## VISIÓN



Como Queremos que sea Risaralda en el 2032

Para que nuestros sueños se hagan realidad, debemos construir en estos años un departamento con una economía que genere riqueza para todos y que favorezca los potenciales de quienes habitamos su territorio, aprovechando nuestras habilidades. Una Risaralda donde todos los sectores económicos trabajen coordinadamente para garantizar más desarrollo para los ciudadanos. Un departamento con una infraestructura moderna, con universidades y empresas que investiguen e innoven para que nos acoplemos fácilmente a los cambios de un mundo global e interconectado, con unos ciudadanos que sepamos trabajar en equipo para lograr cada vez más bienestar, sin sacrificar el medio ambiente.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## INTRODUCCION

El desarrollo de la capacidad estatal para la gestión efectiva de los recursos públicos y la implementación de mecanismos eficientes para el cumplimiento de los propósitos de cada entidad estatal, y, por lo tanto, de los fines del Estado dirigidos al bienestar de los ciudadanos, es fundamental para la consolidación de un Estado moderno y la construcción de nación con principios de inclusión, equidad y progreso.

En el Estado, el trabajo de empleados públicos competentes, que aprenden permanentemente, bien remunerados y motivados, resulta esencial para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la eficiencia del aparato estatal.

Para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio y que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servidor público.

Para un desempeño con resultados, es conveniente dar especial importancia a la formación de servidores competentes, es decir, servidores que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano técnico y social, que los hagan especialmente exitosos con contextos concretos de trabajo y que orienten, así mismo, sus procesos de evaluación del desempeño o hacia el desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas que sean transferibles a diferentes tipos de empleo.

**El Plan Institucional de Capacitación PIC**, concibe la formación y capacitación a través del cual durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, además es una necesidad prioritaria que los servidores públicos posean las competencias requeridas para el cumplimiento misional de la entidad, ya que sobre ellas se sustenta la ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la entidad.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

El propósito de una política de capacitación es fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso, y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado.

La formación, la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) necesarias para que cada funcionario sepa como agregar valor a su labor cotidiana y como contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen de con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

### **OBJETIVOS:**

Estructurar procesos de formación y capacitación articulados con los diversos problemas cotidianos que se presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla la Gobernación del Risaralda.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Promover el mejoramiento de sistemas de comunicación internos.
- Incrementar la productividad de las personas y por ende de la organización.
- Promover la eficiencia de cada colaborador de todos los niveles jerárquicos.
- Promover un ambiente de mayor estabilidad en el empleo.
- Ayudar a desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias.
- Reducir las quejas de los colaboradores y a proporcionar una moral de trabajo cada vez más elevada.
- Promover el mejoramiento de los resultados mediante la aplicación de sistemas y procedimientos.
- Contribuir a bajar los Índices de la Rotación del Personal tanto por renuncias o despidos.
- Promover el mejoramiento del servicio y atención al ciudadano.
- Proveer al colaborador de una preparación que le permita desempeñar cargos de mayor responsabilidad.
- Promover los ascensos sobre la base del mérito personal.
- Contribuir a reducir los accidentes de trabajo.
- Reducir el costo del aprendizaje y los costos operativos.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
Versión:04	Vigencia: -2020

## **MARCO NORMATIVO**

Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

**Artículo 4 - “Definición de capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

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

**Ley 909 de septiembre 23/ 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.**

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

**Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.**

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

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

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

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

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

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

Artículo 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.”...

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



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

Ley 1064 de Julio 26/2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

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

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

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

La Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

LEY 1960 DE 2019 (Junio 27): Por el cual se modifican la Ley [909](#) de 2004, el Decreto-ley [1567](#) de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3°. El literal [g\)](#) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así:

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



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan. A continuación, la **Figura 1** muestra la ruta óptima del aprendizaje en las entidades públicas.

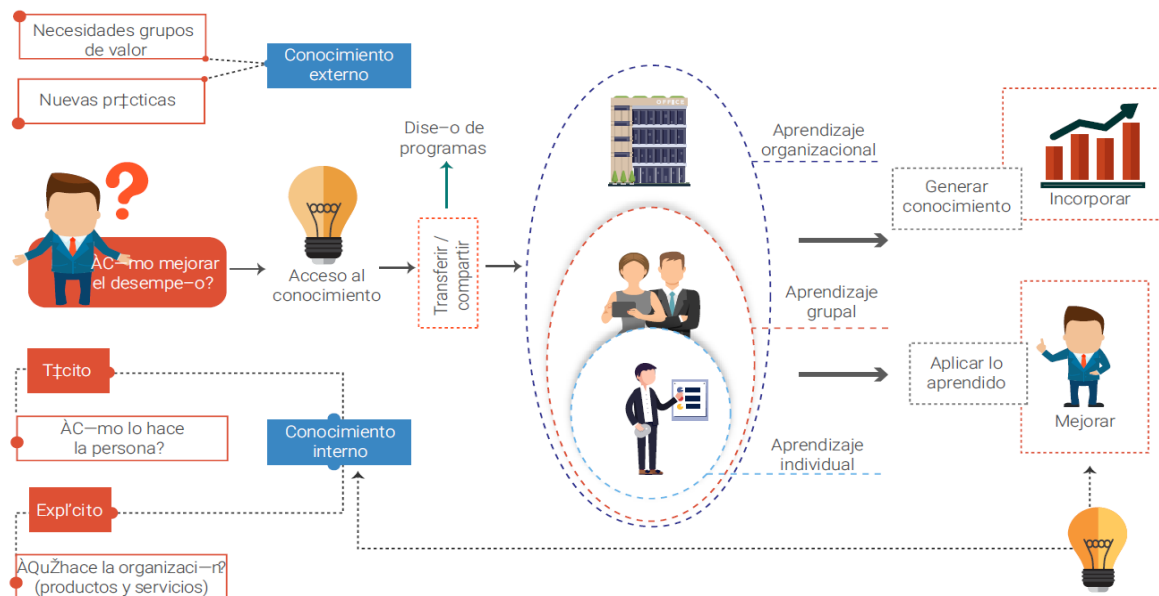


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **PRESENTACION DEL PLAN**

En el marco de la constitución política de 1991, las directrices del Decreto 1568 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan Nacional de formación y Capacitación de Empleados Públicos, con la intención de convertirse en una de las herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general “Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función Pública”.

El decreto 1568 de 1998 en su artículo 4º aporta la definición de capacitación así: 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.

Por su puesto la ley 909 de 2004 señala: “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a proporcionar su eficacia personal grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

- LEY 909 DE 2004 ARTICULO 36
- PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPCITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS 3ª EDICION MARZO 2012

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

En tal sentido la actualización del Plan nacional de formación y capacitación 2020, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades así:

1. Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.
2. Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
3. Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales como respuesta a los indicadores en respuesta de las evaluaciones de desempeño de empleados públicos y a las competencias identificadas como prioritarias.

En este orden de ideas, La Gobernación del Risaralda, acogíendose al mandamiento normativo de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC, ha elaborado el presente documento que permite delinear su identificación, ejecución y seguimiento, acorde con la identificación de las necesidades de capacitación siguiendo la estrategia desarrollada por el Sistema nacional de Talento Humano, con base en los lineamientos del DAFP.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## DEFINICIONES

**COMPETENCIA:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

**CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

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

**EDUCACIÓN NO FORMAL (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 - Decreto 2888/2007).

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

**EDUCACIÓN FORMAL:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC:** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, durante un periodo de tiempo 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 funcionarios y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**COMPETENCIAS:** Actualmente, las competencias se entienden como actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto con idoneidad y ética, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

**ENTRENAMIENTO:** Es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual los individuos aprenden conocimientos, desarrollan aptitudes y fortalecen habilidades en función de determinados objetivos mediante la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo. Desde otra óptica, el entrenamiento se alcanza mediante la acción repetitiva de lo aprendido, la repetición mecánica de una acción. v.g. Entrenamiento de conteo de billetes a cajeros bancarios.

**FORMACIÓN:** Es la etapa inicial de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en determinada disciplina o ciencia y que permite a quien la obtiene, alcanzar niveles educativos superiores.

**DESARROLLO:** Corresponde a la Educación que recibe una persona para su crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo que desempeña con objetivos a largo plazo.

**DIPLOMADO:**son programas de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento. Son estructurados en módulos sobre temas determinados.

**MODALIDADES** Elaborados el plan y programas de capacitación, el siguiente paso es llevarlos a la práctica; es decir, operar las acciones de capacitación. Para

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

ello se deben prever algunos aspectos antes, durante y después de la realización de los eventos.

1. Seleccionar la modalidad de capacitación más adecuada:

**CURSO:** Sustantivo masculino. La definición de curso hace alusión a una carrera, trayecto, recorrido dirección, camino o prueba.

Evento de capacitación formal.

Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.

Puede combinar la teoría y la práctica.

Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.

Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

**TALLER:** cierta metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica

Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica.

Es de corta duración (menor de 12 horas).

**SEMINARIO:** es una clase o encuentro didáctico donde un especialista interactúa con los asistentes en trabajos en común para difundir conocimientos o desarrollar investigaciones

Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.

Los participantes fungen como investigadores.

Se conforman por grupos de discusión y análisis de temas.

Su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente).

Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

## **CONFERENCIA**

Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.

El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.

Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.

Se lleva a cabo principalmente para capacitar a personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

El Plan de capacitación podrá usar otras modalidades que se incorporen según las necesidades de la empresa:

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

1. Inducción- reinducción
2. Capacitación en el puesto de trabajo (programa de entrenamiento)
3. Cursos internos.
5. Cursos de actualización

### **PRINCIPIOS RECTORES DE CAPACITACION:**

En concordancia con el artículo 6 del decreto 1568 de 1998, los principios rectores son:

- 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;
- 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. **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- 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.



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

- 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.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **ALCANCE**

Podrán ser beneficiarios de las actividades de capacitación señaladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción. Los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional y temporales, se beneficiarán de los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñarán.

Para los servidores nombrados en provisionalidad se tendrá en cuenta el Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera” que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedó así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a 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. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa." P á g i n a 10 | 24 Lo anterior, de acuerdo con el pronunciamiento de la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 mediante la cual realizó control constitucional del decreto ley 894 de 2017, determinando al respecto: “Por ello, luego de una revisión detallada del decreto ley 894 de 2017, la corte corroboró que la norma cumple con los requisitos que esta corporación ha identificado en la jurisprudencia como indispensables para que una norma, expedida por el presidente en virtud de sus especiales competencias en el contexto del acuerdo de paz, sea acorde a la carta política. Finalmente, se decide declarar su asequibilidad, con los siguientes condicionamientos y a excepción de los siguientes apartes en el artículo 1° del decreto ley se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional. Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no serán beneficiarios de las actividades de capacitación. No obstante, podrán asistir a los procesos de

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

formación o actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no serán beneficiarios de las actividades de capacitación. No obstante, podrán asistir a los procesos de formación o actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

**OBLIGACIONES** Los servidores públicos de la Gobernación de Risaralda con relación a la capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes los certificados de asistencia.

Cuando el servidor público sea designado para participar, o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, y no cumpla con el

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación satisfactoria, se remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La capacitación laboral igualmente se desarrollará en duración por eventos, es decir se realizará a través de cursos, seminarios, foros, simposios, talleres, conferencias, etc. organizado por las Directivas de la institución.

La capacitación también basada en intercambios institucionales; permite a los funcionarios de la Gobernación del Risaralda compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados nacionales e internacionales, para lo cual la entidad en cabeza del comité de capacitación hará la gestión con LA ESAP, EL SENA, universidades y demás oficinas de capacitación de las demás empresas públicas y privadas con el fin de acceder a este tipo de apoyo de capacitación a través del apoyo interinstitucional

**DECRETO 1083 DE 2015** (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Artículo 2.2.5.5.31. Requisitos para otorgar la comisión de estudios.** Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**ARTÍCULO 2.2.14.2.18. Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.** En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

**ARTÍCULO 2.2.19.6.2. Cumplimiento de los deberes de capacitación.** El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

**INDUCCION:** Está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad y se define como los procesos de formación y capacitación dirigidos a fortalecer y facilitar la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en estos habilidades gerenciales y de servidor público y a suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la gestión de la Gobernación del Risaralda, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico, sus objetivos específicos.

- a) Iniciar su integración al sistema de valores establecidos por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b) Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones del Estado.
- c) Instruirlo a cerca de la misión de la Entidad y de las funciones de la dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- d) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Entidad.
- e) Darle a conocer su ubicación dentro de la organización, su área de trabajo y las funciones a realizar, las normas y reglamentos que establecen los deberes, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades como servidores públicos y en general la información y capacitación necesaria en la institución.

**REINDUCCION:** Está dirigido a reorientar la integración al servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos en los cuales se refieren los objetivos que a continuación se señalan, los

	<p align="center"> <b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b>  <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b> </p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada año o en el momento que se produzcan dichos cambios, sus objetivos específicos son.

1. Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, directrices de calidad, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
2. Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores establecidos por la entidad y afianzar su formación ética.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios.
4. Informar a los funcionarios a cerca de las nuevas disposiciones en materia de administración de Recursos Humanos.



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

### **RESPONSABLES DEL PLAN**

- ✓ **Gobernador.**
- ✓ **Comité interinstitucional**
- ✓ **Secretaria Administrativa.**
- ✓ **Dirección de Talento Humano “Profesional de seguridad y salud en el trabajo”.**
- ✓ **Servidores Públicos.**
- ✓ **Instituciones educativas de educación superior y de formación.**
- ✓ **Facilitadores.**

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

1. Es deber del Departamento de Risaralda, proveer espacios, oportunidades y elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad y eficiencia.
2. Se estimularan los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todo el Talento Humano.
3. La formación permanente no deberá constituirse un fin en sí misma, sino como generadora de conocimiento y ser considerada la herramienta para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Se debe propender por alianzas con instituciones de formación que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y minimización de costos.
5. **Permiso de capacitación:** Consiste en la autorización expresa de la alta dirección previo al visto bueno de los jefes inmediatos, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos, que no son parte de la capacitación institucional. Que son de interés del servidor público, se relacionan con la misión de la Gobernación del Risaralda. Para otorgar el permiso el jefe inmediato debe tomar las acciones para que no exista trauma en la ausencia del funcionario, al finalizar el evento, el funcionario debe presentar a Seguridad y Salud en el Trabajo copia de los certificados, para ser anexados a su hoja de vida, debe firmar compromiso de réplica y socializar los contenidos del curso con los compañeros de su dependencia.
6. **Permisos y comisiones de estudio:** Se otorgará de acuerdo a los lineamientos de ley.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>


### **COBERTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACION**

El Plan para el año 2020 del Departamento de Risaralda tendrá cumplimiento en la medida en que se cuente con un presupuesto establecido y con el apoyo decidido de los directivos y en general el entusiasmo general del sentido de pertenencia de los funcionarios públicos de la Gobernación del Risaralda.

Para su realización habrá una completa coordinación con Gobernador, Secretario Administrativo, comité interinstitucional y profesional de SST para dar concreto cumplimiento a los tiempos concertados y hacer efectiva sus limitaciones.

La población objeto para cada acción de capacitación será establecida de acuerdo a su contenido y necesidades obtenidas en el diagnóstico.

En general las acciones de capacitación se deben realizar teórico prácticas y con ayudas audiovisuales de última tecnología, se deben llevar a cabo análisis de casos reales y aplicables a la labor diaria de los funcionarios del Departamento de Risaralda.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSITUCIONAL DE CAPACITACION DE LA VIGENCIA 2016

Existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan de Formación y Capacitación, bajo la legalidad y las normas concordantes con un presupuesto para la vigencia 2020 de **\$115.000.000. Identificación** presupuestal 0304-2-1229-20, nombre del rubro “**Capacitación**” también existen y se cuantifican las que se gestionan por parte del Profesional Universitario adscrito a la Dirección de Talento Humano.

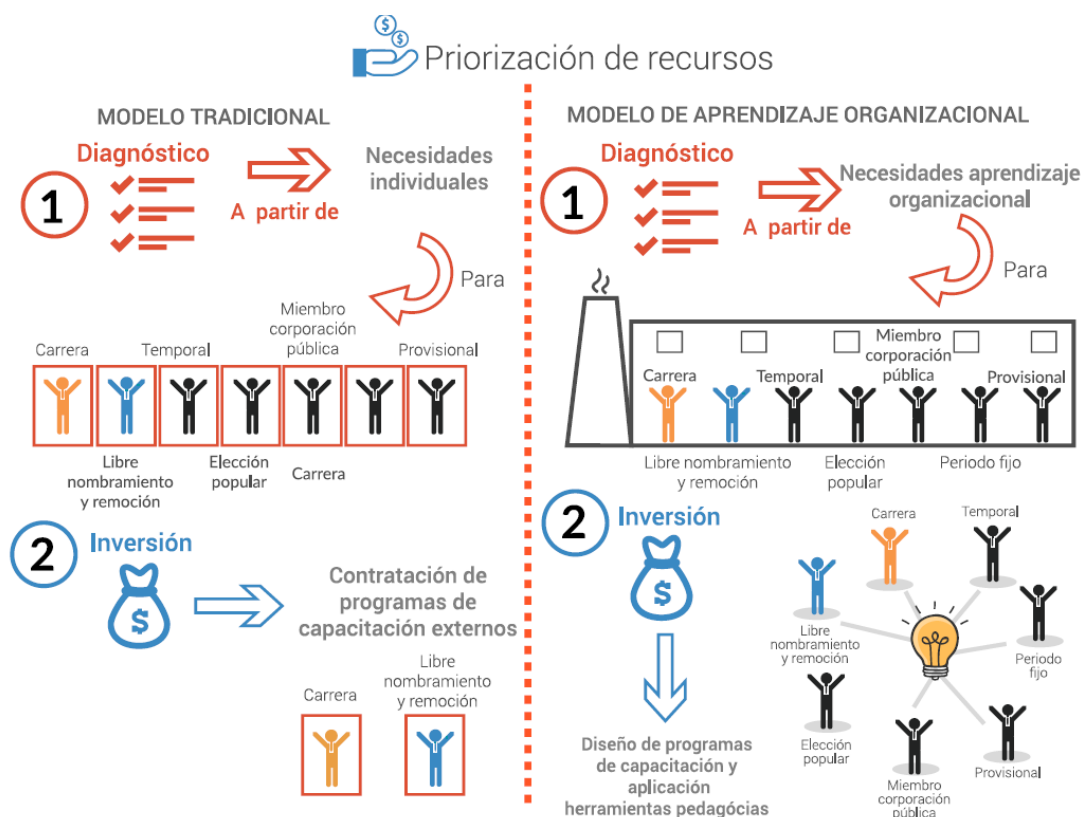


Figura 3. Priorización de recursos en el aprendizaje organizacional

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## FASES DE LA FORMULACION DEL PLAN

1. **Recolección de información de necesidades institucionales de capacitación a través de: encuesta por drive, información suministrada desde talento humano de las evaluaciones de desempeño y el FURAG).**
2. **Consolidación del diagnóstico de necesidades institucionales a cargo del profesional universitario de SST.**
3. **Socialización con la comisión de personal y sindicatos.**
4. **Formulación del plan (definición de objetivos y establecimientos estratégicos) y socialización con secretario administrativo.**
5. **Programación del plan.**
6. **Ejecución del plan**
7. **Resultados.**
8. **Actualización del PIC 2021.**

**PASO 1.** Recolección de información de necesidades institucionales de capacitación a través de: encuesta por drive, información suministrada desde talento humano de las evaluaciones de desempeño y el FURAG).

### Encuesta de actualización del PIC, 2020



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

**PASO 2. Consolidación del diagnóstico de necesidades institucionales a cargo del profesional universitario de SST.**

La Consolidación del diagnóstico de las necesidades de capacitación permitirá:

- Corregir problemas en la organización.
- Reencaminar desviaciones en la productividad.
- Impactos por cambios culturales, en políticas, métodos o técnicas ante la reducción o incremento del personal.
- Frente a cambios de funciones o de puestos
- Al recibir solicitudes del personal.

**PASO 3.** Socialización con la comisión de personal y sindicatos, se firma acta el día 15 de enero de 2020, para su respectivo análisis.

**PASO 4.** Una vez se verifique la priorización, se procede a elaborar el documento que se llevará al Comité interinstitucional, quien aprobará del Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2020.

Los demás pasos se hacen de acuerdo a la programación y ejecución del PIC

**Anexo. PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIGENCIA 2020.**

**RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** La Red Institucional de Formación y Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas y privadas, en el marco de sus programas como:

Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP.  
Escuela de Alto Gobierno- ESAP.  
Contaduría General de la Nación.  
Gobierno en Línea.  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.  
Centro De Tecnologías del Transporte.  
Departamento Nacional de Planeación – DNP.  
Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.  
Universidades privadas y públicas de la región.  
Institutos de educación continua de la región y nacionales.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades, se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas los resultados de la encuesta aplicada en el Departamento, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

**Dependencia.**

**Tema Capacitación.**

**Establecimiento Educativo o Facilitador.**

**Valor Inversión.**

**Observaciones**

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité interinstitucional, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas

Se informa mediante comunicado interno a las diferentes dependencias las acciones a seguir.

En el caso de la ejecución de las capacitaciones con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá adelantar todo el proceso de contratación.



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
Versión:04	Vigencia: -2020

## DIAGNOSTICO Y NECESIDADES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN PROPUESTAS

<b>LÍNEAS PROGRAMÁTICAS Y NÚCLEOS DE ACCIÓN SEGÚN MIPG, DNP Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.</b>	
1	Gestión del talento humano y Cultura organizacional
2	Relevancia internacional
3	Integración cultural
4	Planificación, desarrollo territorial y nacional
5	Buen Gobierno
6	Contratación Pública
7	Derechos humanos
8	Gestión administrativa
9	Gestión de las tecnologías de la información
10	Gestión documental
11	Gestión Financiera
12	Gobierno en Línea
13	Innovación
14	Participación ciudadana
15	Servicio al ciudadano
16	Sostenibilidad ambiental
17	Derecho de acceso a la información
18	Gestión legal



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

**Secretaría Administrativa**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**


**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC**

Versión:04

Vigencia: -2020

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2020**

<b>No.</b>	<b>NECESIDAD DE CAPACITACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LÍNEA PROGRAMÁTICA</b>
1	PROGRAMA DE BILINGUISMO (IDIOMAS INGLES Y FRANCES) 1	TODAS LAS SECRETARÍAS	Gestión administrativa,
2	MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL - RIESGO PSICOSOCIAL ( RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, NEUROLINGUISTICA, EL IMPACTO DE LA COMUNICACIÓN EN LA HUMANIZACIÓN, MANEJO DEL TIEMPO LABORAL Y EXTRALABORAL, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO LABORAL Y EXTRALABORAL, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) 1		
3	CAPACITACION EN PLATAFORMA SIIF WEB		
4	LÍNEAS DE DEFENSA MIPG. 1		
5	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL 1		
6	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PELIGROS Y RIESGOS LABORALES, RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG SST, TECNICAS DE MANEJO Y CONTROL DEL STRES LABORAL, PRIMEROS AUXILIOS ) 1		
7	COMPETENCIAS LABORALES 1		
8	COMUNICACIÓN ASERTIVA 1		
9	COMPETENCIAS GERENCIALES BÁSICAS 1		

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

10	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y ESTRUCTURAS REDACCION DE INFORMES 1		
11	EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EMPLEADOS PUBLICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL 1		
12	GESTIÓN DOCUMENTAL. 1		
13	ELABORACIÓN DE PLANES DE BIENESTAR Y DE CAPACITACIÓN. 1		
14	SITEMAS SALARIALES ADMINISTRACION SALARIAL, NUEVAS METODOLOGIAS 8 - 1		
15	DERECHO AMBIENTAL 16-18		Sostenibilidad ambiental
16	RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO 5		
17	ACTUALIZACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN- SECOPII. 1		
18	ETICA PROFESIONAL 5		
19	AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTION 5-8		Buen Gobierno
20	ADMINISTRACION DEL RIESGO 5-8		
21	EVALUACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO 5-8		
22	GESTION PUBLICA 5		
23	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 4		Planificación , desarrollo territorial y nacional
24	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y		Planificación ,

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
Versión:04	Vigencia: -2020

	DESARROLLO TERRITORIAL 4		desarrollo territorial y nacional
25	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS, OFIMATICAS, AMBIENTES VIRTUALES, BASICAS Y AVANZADAS, MANEJO DE DISPOSITIVOS CAMARAS FOTOGRAFICAS, ESCANER 9		Gestión de las tecnologías de la información
26	ATENCIÓN AL CIUDADANO: COMPETENCIAS SECRETARIALES, HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES, SERVICIO AL CLIENTE, PROTOCOLO CORPORATIVO Y/O DE ATENCIÓN, GESTIÓN DE PRRDF, TÉCNICAS DE LENGUAJE PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO, ETIQUETA Y PROTOCOLO 15		Servicio al ciudadano
27	GERENCIA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS Y METODOLOGIA MGA BANCO DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. 4		Planificación , desarrollo territorial y nacional
28	CODIGO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1	SECRETARÍA JURIDICA , CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Buen Gobierno, Sostenibilidad ambiental y gestión del talento humano, gestion legal.
29	DERECHO PROBATORIO 1		
30	DERECHO AMBIENTAL 16 - 1		
31	ACTUALIZACION DERECHO DISCIPLINARIO Y NORMAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1		
32	DEFENSA LEGAL Y JUDICIAL 18		
33	ESCENARIOS INSTITUCIONALES EN POSCONFLICTO 5	DESARROLLO SOCIAL	Buen Gobierno
34	LENGUAJE DE SEÑAS, ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE		



# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

GESTION ADMINISTRATIVA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

Versión:04

Vigencia: -2020

	DISCAPACIDAD		
35	ENFOQUE DE GENERO, DIVERSIDAD SEXUAL Y REPRODUCTIVA. 5		
36	NEGOCIACIÓN DEL CONFLICTO 5		
37	MANEJO DE AUTOCAD 9	PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRATIVA	Gestión de las tecnologías de la información
38	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS, BIENES FISICOS, CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS 8	ADMINISTRATIVA, EDUCACIÓN, DEPORTE RECREACIÓN Y CULTURA	Gestión Administrativa
39	AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO. 1		
40	PLAN DE DESARROLLO 4	SECRETARIAS ESTRATEGICAS	
41	DISEÑO DE INDICADORES 4	(PROCESOS ESTRATEGICOS) Y TODAS LAS SECRETARÍAS MISIONALES	Planificación, desarrollo territorial y nacional
42	ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y PRESUPUESTO 6 -11	SECRETARÍA JURÍDICA Y HACIENDA	Contratación Pública y hacienda Pública
43	REFORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ACTUALIZACION CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ESTATUTO ANTICORRUPCION Y ANTITRAMITES, DECRETO 2641 ANTICORRUPCION 5	SECRETARÍA JURÍDICA Y PLANEACIÓN	Buen Gobierno
44	ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN COMUNAL- LEGISLACIÓN DEPORTIVA Y DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. 18	SECRETARÍA JURÍDICA,, DEPORTES RECREACIÓN Y CULTURA, GESTION DE LA GOBERANBILIDAD	



# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Secretaría Administrativa

GESTION ADMINISTRATIVA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

Versión:04

Vigencia: -2020

45	COMUNICACIÓN EXÓGENA. COMUNICACIÓN ENDÓGENA 5.	SECRETARÍA JURÍDICA	
46	SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN INTERVENTORIAS 6	SECRETARÍA JURÍDICA - CONTRATACIÓN- ENLACES DE CONTRATACIÓN DE TODAS LAS SECRETARIAS.	Contratación Pública
47	PROCESO DE CIONTRATACION DE MAYOR Y MENOR CUANTIA 6		
48	CONTRATACION FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TODAS LAS MODALIDADES 6		
49	LEY 80 Y ESTATUTOS REGLAMENTARIOS 6		
50	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVIDAD EN CONTRATACIÓN 6		
51	ACTUALIZACION CONTRATACION EN OBRA PUBLICA 6	SECRETARÍA JURÍDICA, INFRAESTRUCTURA	Contratación Pública
52	PRUEBA DE IDONEIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, TEST DE OPERACIÓN, TEST DE SEGURIDAD, TEST DE MANIOBRABILIDAD. 8 - 1	ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA	Gestión Administrativa
53	CURSO DE ACTUALIZACION Y ESTABILIZACION DE TALUDES 1	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	Gestión del talento humano, Gestión Administrativa, Contratación publica, Sostenibilidad ambiental
54	FINANZAS Y ELABORACION PRESUPUESTOS DE OBRA 1		
55	INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN OBRAS CIVILES, ELABORACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y EPI ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL 1		
56	SEGURIDAD EN EXCAVACIONES 1		
57	NORMAS TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE		



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

**Secretaría Administrativa**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC**

Versión:04

Vigencia: -2020

	CONCRETO EN OBRA 1		
58	PAVIMENTO RIGIDO 1		
59	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE OBRAS CIVILES 6		
60	ACTUALIZACION CONTRATACION EN OBRA PUBLICA 6		
61	ACTUALIZACION EN INTERVENTORIAS 6		
62	ACTUALIZACION EN SOFTWARE ARC VIEW (PLAN VIAL) 9		
63	BUEN USO DE LOS BIENES DEL ESTADO 8-5		
64	CONTRATACION FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL 6		
65	ELECTRICIDAD AUTOMOTRÍZ Y AIRE ACONDICIONADO 1- 8		
66	HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION, CONTROL, ADMINISTRACION Y GESTION DEL RIESGO 5		
67	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 16		
68	AUTOCAD, ARCHICAD 3D STUDIO MAX 9		
69	MANEJO DE MAQUINARIA 8- 1		
70	NORMA SISMO RESISTENTE NSR 2010 1-19		
71	AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO 8- 1.		





**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

**Secretaría Administrativa**

**GESTION ADMINISTRATIVA**


**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC**

Versión:04

Vigencia: -2020

72	GESTION AMBIENTAL DEL RHS 16		
73	GESTION INTEGRAL RESPEL 16		
74	PRODUCCION MAS LIMPIA 16		
75	CONTROL FISCAL 1		
76	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS, BIENES FISICOS, CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. 8 - 1		
77	HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION COTABLE ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA 11		
78	NORMAS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA CONTABLE 11		
79	ADMINISTRACION DE LA TESORERIA PUBLICA Y ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA 11	SECRETARÍA DE HACIENDA (GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS)	Gestión del talento humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera.
80	ACTULIZACION EN REFORMA TRIBUTARIA Y CONTABLE 11		
81	RECAUDO DE IMPUESTOS 11		
82	ACTUALIZACIÓN EN PRESENTACIÓN Y MECANISMOS CONTABLES CON LA DIAN Y LA SUPERINTENDENCIA 11		
83	GESTIÓN DE LA TESORERÍA Y LA CONTABILIDAD. 11		
84	ACTUALIZACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO, RESOLUCIÓN 533 DE 2015- INSTRUCTIVO 002 DE 2015 8		
85	SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIÓN Y		

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

	FINANZAS PÚBLICAS SUIFP 11		
86	IMPUESTOS DEPARTAMENTALES 11		
87	CONTABILIDAD PUBLICA 11		
88	FINANZAS PUBLICAS Y PRESUPUESTO 11		
89	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 11		
90	TENDENCIAS GLOBALES DEL DESARROLLO ECONOMICO 4		
91	INDICADORES Y MODELOS DE DESARROLLO ECONOMICO 4	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	Planificación, desarrollo territorial y nacional
92	TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO REGIONAL, COMPETITIVAD 4		
93	MODELOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SUSTENTABLES Y ADAPTADAS AL CAMBIO CLIMÁTICO 4 - 16		
94	BUENAS PRACTICAS AGROPECUARIAS 4 - 16	GESTIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Planificación, desarrollo territorial y nacional, Sostenibilidad ambiental
95	FORMACION PARA EL EJERCICIO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL COMO AUTORIDAD Y TECNICOS DE SALUD 1- 8	GESTION EN SALUD	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa
96	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 16		
97	REGENCIA EN FARMACIA 1 - 8		
98	MANEJO Y CONTROL DE RIESGO QUIMICO Y BIOLOGICO 1		
99	GESTION AMBIENTAL DE RHS 16		
100	GESTION INTEGRAL RESPEL 16		



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

**Secretaría Administrativa**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC**

Versión:04

Vigencia: -2020

101	PRODUCCION MAS LIMPIA 16		
102	ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS SANCIONATORIOS PARA HABILITACIÓN DE PRESTADORES DE SALUD 1 - 8		
103	INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y AUDITORIAS DE ENTIDADES DE SALUD 1 - 8		
104	POLÍTICA INTEGRAL EN SALUD –PAIS- 1 - 8		
105	MODELO DE ATENCIÓN INTEGRADO - MIAS- 1 - 8		
106	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, GESTION DEL RIESGO ASOCIADO A LOS DESLIZAMIENTOS (MOVIMIENTOS EN MASA), Y AVENIDA TORRENCIALES (AVALANCHAS), GESTION DEL RIESGO ASOCIADO AL CAMBIO CLIMATICO 1 - 8	GESTIÓN DEL RIESGO	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa
107	NORMA SISMO RESISTENTE NSR-10. 1 - 8		
108	ABORDAJE INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS. 5	GESTION DE LA GOBERNABILIDAD	Buen Gobierno
109	DERECHOS HUMANOS. 18		



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

**Secretaría Administrativa**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

**GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC**

Versión:04

Vigencia: -2020

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA VIGENCIA 2020**

<b>Meta(s) de la Actividad</b>	<b>Programado para la vigencia</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Gestión del talento humano y Cultura organizacional	<b>3</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Planificación, desarrollo territorial y nacional.	<b>1</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Buen Gobierno	<b>3</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Contratación Pública	<b>4</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Gestión administrativa	<b>2</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Gestión de las tecnologías de la información	<b>2</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Gestión Financiera	<b>3</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Participación ciudadana	<b>1</b>
Gestionar capacitaciones a realizar en el marco de acción del núcleo Servicio al ciudadano	<b>1</b>
Gestionar capacitaciones en el marco de acción del núcleo Sostenibilidad ambiental	<b>1</b>

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

Al plan de Formación y Capacitación se le realizara un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Control de asistencias
- Retroalimentación en todos los niveles sobre los temas tratados en las capacitaciones y demás eventos realizados.
- Aplicabilidad de las herramientas brindadas en cada actividad en el mejoramiento personal y contribución a la entidad.

## **INDICADORES PARA LA GESTION**

### **Número de funcionarios capacitados:**

El PIC como programa anual de vigencia para el 2020, se propone capacitar a los 382 funcionarios.


## **INDICADORES DE GESTION**

### **Numero de eventos de capacitación realizados.**

Durante la vigencia de 2020 se pretende realizar varios eventos de capacitación entre ellos (seminarios, talleres, foros, conferencias, etc.) donde se pueda abarcar los temas de capacitación propuestos por el PIC para el 2020 con un margen de error del 40%.

### **Indicador Horas/Hombre de Capacitación**

Es la manera usual de denominar a las horas de capacitación tanto presupuestadas o efectivas por un determinado número de personas. Sirve para generalizar el tiempo invertido en cursos de capacitación con diversas cargas curriculares tanto para colaboradores de género masculino y femenino.

	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p align="center"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p align="center"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
Versión:04	Vigencia: -2020

Fórmula de Cálculo:  $HHC = HTC / NPC$

Horas Hombre de Capacitación = Horas Totales de Capacitación / Número de Personas Capacitadas

**INDICADOR DE EFICIENCIA**

**(PRESUPUESTO EJECUTADO/PRESUPUESTO ASIGNADO) \*100**

ACCIONES PROYECTADAS	COBERTURA	RESULTADOS
PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO/ PRESUPUESTO ASIGNADO	100%

**(SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS/TOTAL DE SERVIDORES PUBLICOS EN LA ENTIDAD) \*100.**

ACCIONES PROYECTADAS	COBERTURA	RESULTADOS
SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS	SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS/TOTAL DE SERVIDORES PUBLICOS EN LA ENTIDAD	100%

ACCIONES PROYECTADAS	COBERTURA	RESULTADOS
INDUCCION	(NUMERO INDUCCIONES (PERSONAL NUEVO) / TOTAL PERSONAL DE PLANTA ) *100	100%

ACCIONES PROYECTADAS	COBERTURA	RESULTADOS
REINDUCCION	(NUMERO DE REINDUCCIONES/ TOTAL PERSONAL DE PLANTA ) *100	100%

**INDICADORES DE EFICACIA**

1	CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PIC	ACCIONES DE CAPACITACION EJECUTADAS/ ACCIONES DE CAPACITACION PLANTEADAS
2	GRADO DE SATISFACCION DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES DE CAPACITACION	GRADO DE SATISFACCION ALCANZADO/ GRADO DE SATISFACCION ESPERADO

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **RESPONSABILIDADES EN EL REPORTE DE LOS REGISTROS:**

Los registros de las formaciones y capacitaciones a las que asisten los funcionarios del Departamento de Risaralda, fuera de la entidad por convocatoria de otras entidades, se realizara a través de la certificación de asistencia o el certificado el cual será reportado y entregado a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la participación, anexando la copia y salvaguardándola en la hoja de vida, que sirve además como soporte para la generación de indicadores y estadísticas.

Los registros de capacitación, deberán llevar compromiso de replica que será aprobado por la Dirección de Talento Humano, el jefe inmediato y El secretario(a) Administrativo(a).

El profesional universitario de seguridad y salud en el trabajo, adscrito a la dirección de talento humano, será el encargado de generar los informes de los alcances de dicho Plan de Formación y Capacitación.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

### **Internos:**

- Talento humano.

### **Externos:**

- Escuela Superior de administración Pública ESAP.
- Plan nacional de capacitación y formación para empleados públicos para el desarrollo de competencias del DAFP.
- Guía para la formulación del Plan de formación y de Capacitación del DAFP.

Por lo anterior El Departamento de Risaralda seguirá trabajando para adoptar de manera permanente en la satisfacción y buen desempeño del funcionario en el buen desempeño y manejo de todas las herramientas necesarias para el logro y cumplimiento de sus objetivos laborales.

	<p><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b></p> <p><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p><b>GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b></p>
<p>Versión:04</p>	<p>Vigencia: -2020</p>

## **ANEXOS**

**Anexo 1. CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN 2020**

**Anexo 2. CRONOGRAMA DE REINDUCCIÓN 2020**

**Anexo 3. FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIGENCIA 2020.**





	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b>
Versión:04	Vigencia: -2020

## Anexo 1. CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE INDUCCION 2020														
DEPARTAMENTO DE RISARALDA														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
ACTUALIZACIÓN APLICATIVO CAPACITACIONES	TALENTO HUMANO y SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENTREVISTA CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TALENTO HUMANO y SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENTREGA DEL CERTIFICADO DE INDUCCIÓN PARA HISTORIA LABORAL	TALENTO HUMANO y SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**NOTA:** La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación.



	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</b>
Versión:04	Vigencia: -2020

## Anexo 2. CRONOGRAMA DE REINDUCCIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE REINDUCCION 2020													
DEPARTAMENTO DE RISARALDA													
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
ACTUALIZACIÓN APLICATIVO CAPACITACIONES (RE-INDUCCION)	TALENTO HUMANO y SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DESARROLLO PROGRAMA DE RE- INDUCCION GENERAL (Por normatividad debe realizarse cada dos años)	TALENTO HUMANO y SST												X
ENTREGA DEL CERTIFICADO DE RE- INDUCCION A HOJAS DE VIDA	TALENTO HUMANO y SST												X

**NOTA:** El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto al Departamento de Risaralda. Las fechas y temas de re inducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias y los cambios establecidos para la Entidad