PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del art. 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

La circular externa No. 100-024 emitida por el Director del departamento administrativo de la función pública, planteo cinco fases: Diagnostica, planeación estratégica, ejecución, seguimiento y control y análisis de resultados a implementarse dentro del presente plan, con lo que se pretende es que el servidor público alcance un mayor nivel de bienestar, desarrollo, compromiso y eficiencia, que redunden en la productividad y en el incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado.

El Instituto Municipal del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre, la Educación Extraescolar y la Educación Física de Fusagasugá IDERF en cumplimiento a la normatividad vigente y propendiendo por un desarrollo integral del empleado público, formuló el presente documento.

El Plan Estratégico de Talento Humano, es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la empresa, estableciendo retos concretos y necesidades.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, fortaleciendo los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de tal manera que genere confianza, para lo cual el Instituto municipal, ha construido el Plan Estratégico del Talento Humano y mejorará mecanismos de diálogo sobre el servicio público, que permita vigilar la integridad en las actuaciones y desarrollo de actividades con temas asociados a la integridad en los Servidores, logrando un cambio cultural y un adecuado ambiente de trabajo.

GENERALIDADES

1. MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades del Grupo de Gestión Humana:

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. …Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:…e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación…"
Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño…" 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 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. 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."

Que el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, mediante el presente Plan de Capacitación, fortalecerá las competencias de los funcionarios, con el ánimo de mejorar la prestación del servicio y fortalecer sus conocimientos y capacidades para desarrollar funciones propias de su cargo.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2022.

2.1 Objetivos Específicos

- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio de la INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 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 a la Función Pública por medio de REINDUCCIÓN
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del IDERF
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos.

3. DEFINICIONES

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

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

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

3.4 Educación 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).

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

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

4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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:

4.1. Inducción: El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el IDERF

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- La Secretaria General dará a conocer la naturaleza del IDERF, Misión y Visión, Manual de Imagen, Reglamento interno de Trabajo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales.
- El profesional de Apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo entregara pautas establecidas en los protocolos de bioseguridad y en el Plan Anual del Sistema.
- Las áreas misionales a través de los profesionales especializados brindaran pautas en el conocimiento de las diferentes disciplinas Administración deportiva, legislación deportiva y comportamentales para la práctica del deporte y la recreación.
- La secretaria General asignará un responsable quien es el encargado de dar a conocer los temas del proceso y la página WEB
- El técnico Administrativo gestionara las jornadas de formación relacionadas con la Gestión Documental
- La Dirección asignará un responsable de Atención al Ciudadano quien será el encargado de dar a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- La Secretaria General quien ejerce funciones de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico y lo relacionado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y con la Gestión de Riesgo Institucional.
- La Oficina de Control Interno participa en la divulgación de Informes de Ley, Reportes de Mejoramiento y Auditorias, Controles, Líneas de Defensa.
- El Asesor Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, contratación estatal y defensa jurídica.
- El área financiera dará a conocer aspectos relacionados con presupuesto, NICSP, manejo de las finanzas personales.
- La secretaria general para a través de área de infraestructura y logística, realizara actividades preventivas, sensibilizaciones, frente al buen uso de las herramientas asignadas para las actividades de mantenimiento.

4. 2. Reinducción: 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 o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

(Anexo. Cronograma del Plan de Capacitación 2022)

4.3. Plan Institucional de Capacitación – PIC –

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación

y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

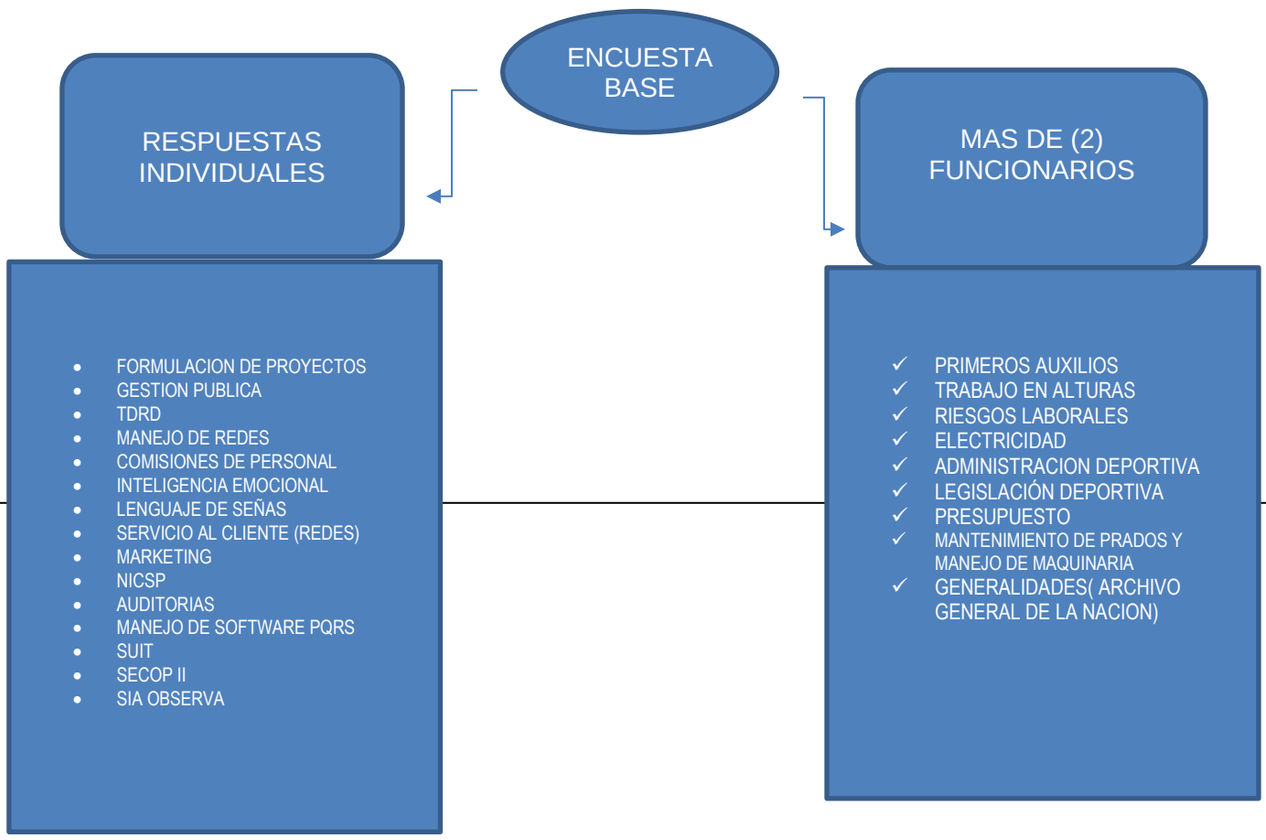
Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Determinar las líneas programáticas para los procesos de gestión para ser aprobados en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño.
- Capacitación a los servidores asignados por las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo
- El Comité Institucional de Gestión de Desempeño priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual, de acuerdo al diagnóstico de necesidades.
- Una vez se verifique la priorización, el Comité de Capacitación y Estímulos aprobará del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
- Ejecución del PIC.

(Anexo - Cronograma actividades Programa de Capacitación)

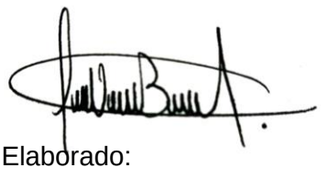
5. Diagnóstico de Necesidades en Capacitación

De acuerdo a las encuestas realizadas se evidenciaron los siguientes componentes enmarcados en los temas de capacitación priorizados.



6. EJECUCIÓN

Para la ejecución de los temas aprobados la Secretaria General conformara facilitadores internos como enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo. Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá realizar gestión inicial con entidades públicas o privadas de carácter gratuito; de no ser procedente las actividades programadas deberán estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones para la ejecución del proceso contractual, de acuerdo al comportamiento financiero de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado.



Elaborado:
LIZA VANESSA BARBOSA ÁNGEL
Secretaria general

IDERF	PLAN DE CAPACITACIÓN				Código: FOR-GTH-07 Versión: 01 Página 1 de 1
AÑO: 2022					
PROCESO	**TEMAS**	**MODALIDAD(CURSO, SEMINARIO,FORO,ETC.)**	**Nº PARTICIPANTES**	**TOTAL COSTOS Y GASTOS**	**FECHA**
PROCESO EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	ESTRATEGIA DE RENIDICION DE CUENTAS	CURSO O TALLER	6		JUNIO
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	CURSO O TALLER	13		ENERO
	MANEJO DE PQRS	CURSO O TALLER	13	800.000	MARZO
	GENERALIDADES Y CARGUE AL SUIT	CURSO O TALLER	1		FEBRERO
PROCESO DE GESTION FINANCIERA	NICSP	CURSO O TALLER	2	1.300.000	MAYO
	PRESUPUESTO	CURSO O TALLER	3	2.000.000	ABRIL
	AUDITORIAS	CURSO O TALLER	1	-	JULIO
PROCESO GESTION CONTRACTUAL	GENERALIDADES CONTRATACION ESTATAL	CURSO O TALLER	10	-	ENERO- FEBRERO
	SECOP II	CURSO O TALLER	13	-	ENERO- FEBRERO
	RESPONSABILIDAD PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL		10	-	MARZO
	SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA	CURSO O TALLER	5	300.000	FEBRERO
PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	INTEGRIDAD,TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	CURSO O TALLER	13	-	MARZO
	APROPIACION DEL MIPG Y MIPG VERSION II	CURSO O TALLER	13	-	MAYO
GESTION PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE,	LEGISLACIÓN DEPORTIVA	CURSO O TALLER	3	1.500.000	AGOSTO
	ADMINISTRACION DEPORTIVA	CURSO O TALLER	7	1.100.000	SEPTIEMBRE
PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA	ELECTRICIDAD	CURSO O TALLER	3	300.000	MARZO
	MANTENIMIENTO DE PRADOS Y MANEJO DE MAQUINARIA	CURSO O TALLER	3	-	ABRIL
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	CURSO O TALLER	3	1.000.000	MAYO
	USO Y ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	CURSO O TALLER	13	-	OCTUBRE
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	MARKETING	CURSO O TALLER	5	-	JUNIO
	SERVICIO AL CLIENTE (REDES)	CURSO O TALLER	2	-	ABRIL
	MANEJO DE REDES Y PLATAFORMAS	CURSO O TALLER	13	-	FEBRERO
	USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	CURSO O TALLER	13	-	MARZO
GESTION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CURSO O TALLER	10	-	JULIO
	GENERALIDADES(ARCHIVO GENERAL DE LA NACION)	CURSO O TALLER	10	-	MAYO
PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	INDUCCION Y REINDUCCION	CURSO O TALLER	13		ENERO - JUNIO
	GESTION PUBLICA	CURSO O TALLER	8	-	ABRIL
	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CURSO O TALLER	13	-	JUNIO
	COMISIONES DE PERSONAL	CURSO O TALLER	13	-	GOSTO
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO O TALLER	13	-	FEBRERO
	TRABAJO EN ALTURAS	CURSO O TALLER	3	-	ABRIL
	RIESGOS LABORALES	CURSO O TALLER	8	-	JULIO
	PRIMEROS AUXILIOS	CURSO O TALLER	7	-	FEBRERO
	MANIPULACION DE ALIMENTOS	CURSO O TALLER	1	-	JUNIO
	FORMULACION DE PROYECTOS	CURSO O TALLER	3	-	SEPTIEMBRE
	LENGUAJE DE SEÑAS	CURSO O TALLER	10	-	NOVIEMBRE

Observación: El Plan esta sujeto a cambios y actualizaciones; de acuerdo a las programaciones emitidas por otras entidades públicas con las cuales pueden articularse procesos de capacitación.

ELABORADO POR: LIZA VANASSA BARBOSA ANGEL
CARGO: SECRETARIA GENERAL
FECHA: 31 DE ENERO 2022

APROBADO POR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO