



DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA  
GRUPO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO



# PLAN DE CAPACITACION DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

VIGENCIA 2019

CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C. 2019

## CONTENIDO

PRESENTACION .....	3
NORMATIVIDAD.....	4
OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	9
ALCANCE .....	9
FINES DEL PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION .....	9
METAS .....	10
METODOLOGIA.....	10
DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN .....	11
IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES.....	13
POLITICAS DE CAPACITACION.....	14
ESTRATEGIAS.....	15
Capacitaciones con Apoyo de Otras Entidades Públicas.....	15
Capacitaciones con entidades privadas.....	16
TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION .....	16
Tipos de Capacitación.....	16
MODALIDADES DE CAPACITACION .....	17
NIVELES DE CAPACITACIÓN .....	18
EJECUCION.....	18
RECURSOS.....	19
HUMANOS .....	19
MATERIALES .....	19
ELABORACION DEL PLAN.....	20
EVALUACION Y SEGUIMIENTO .....	20
Evaluación e inmediata de la capacitación .....	20
Seguimiento.....	21

## **PRESENTACION**

Los retos de la Administración Pública, exigen que los funcionarios se comprometan adquirir el compromiso de estar en un proceso de formación continua que nos lleve a responder a los grandes desafíos de la tecnología y el conocimiento.

El concepto de capacitación lo definimos como el conjunto de planes, recursos y procesos organizados de formación relacionados con la educación, encaminados a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimiento, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.

Frente a estas responsabilidades el estado en todas sus instancias estatales deberá facilitar un ambiente y unas herramientas que permitan que los servidores públicos puedan desde su espacio laboral capacitarse, respondiendo a los cambios legales, tecnológicos y culturales, de la misma manera que debe llevarnos a un mayor compromiso frente a la comunidad.

Como lo hemos señalado existen unas exigencias de ley que nos obligan a realizar acciones pertinentes frente al tema de la capacitación, pero muy por encima de estas obligaciones el grupo de Bienestar Social deberá trabajar para motivar a todos los funcionarios y contratistas quienes deberán asumir los compromiso de la capacitación y tomar conciencia de la importancia de la misma.

## NORMATIVIDAD

- **Decreto 1567 de agosto 5 de 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 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”

- **La Ley 734 de 2002** – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **El Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007**, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.
- **El Decreto 1227 de 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la **Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998**, en cuyo artículo 65 se indica que: “Los Planes de Capacitación 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”. Así mismo y en desarrollo de lo establecido en el artículo 3º del decreto 1567 de 1998, el Gobierno

Nacional adoptó mediante el decreto 682 de 2002, el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el fin de orientar la elaboración de los Planes Institucionales que deben ejecutar las Entidades públicas, estableciendo como contenidos especiales el marco conceptual y normativo. En desarrollo del mencionado artículo, se conforma 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 aplica la Ley 909 de 2004.

- **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. 3. 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 ser 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...”

- **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.
- **Resolución 440 de Noviembre /2008**, Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Capacitar al personal institucional para la ejecución eficiente de sus funciones en las respectivas áreas de trabajo de la Gobernación de Bolívar.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Generar conocimientos mediante acciones de Formación y de Capacitación, con el fin de fortalecer las competencias comunes y comportamentales de los servidores de acuerdo a sus perfiles profesionales y funciones asignadas.
- Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías e Instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público, mejorando su capacidad de gestión.
- Realizar procesos que propicien sentido de pertenencia y compromiso con la Entidad.
- 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.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

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.

### **ALCANCE**

Este plan de capacitación está diseñado para la aplicación a todos los empleados de carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, los empleados de periodo fijo y empleados provisionales (entrenamiento en el puesto de trabajo e inducción).

### **FINES DEL PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION**

Siendo su propósito general impulsar la eficiencia y eficacia de la institución, la capacitación se realiza para contribuir a:

- Elevar la capacidad de desempeño de los funcionarios y con ello, el incremento de la productividad y buen funcionamiento de la entidad.
- Mejorar la interacción entre los funcionarios y con ello, despertar el interés por optimizar la calidad del servicio prestado.
- Generar conductas positivas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral.
- Promover la salud física y mental en aras de prevenir accidentes de trabajo y a mantener un ambiente seguro.
- Mantener al funcionario actualizado con los avances tecnológicos, despertando la iniciativa y la creatividad.

## **METAS**

Capacitar el 90% de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, en diferentes áreas de su desempeño laboral y psicosocial, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

## **METODOLOGIA**

La Dirección Administrativa de Función Pública – Grupo Bienestar social de la Gobernación de Bolívar, para dar viabilidad a la ejecución de este plan de capacitación, diseñó y aplicó un instrumento de evaluación (encuesta) a los funcionarios administrativos, con el objeto de obtener un diagnóstico que identificara las necesidades de capacitación de los mismos; teniendo en cuenta el orden prioritario de las necesidades que creen que cada uno de sus funcionarios necesitan para un mejor desempeño en el área de trabajo.

## DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

Con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, la Dirección Administrativa de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, se desarrolló una estrategia de identificación de necesidades de capacitación a partir de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) por dependencias.

Teniendo como propósito general preparar en forma integral al recurso humano de la Gobernación de Bolívar, el cual, se hace necesario para el mejor desempeño en el trabajo, orientándola al fortalecimiento de competencias laborales de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar que se encuentran vinculados en Carrera Administrativa y Libre nombramiento y remoción, definiendo los siguientes PAE:

- PAE: Secretaría General: (Dirección Administrativa de Función Pública, Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones).
- PAE: Oficina Asesora Control Disciplinario
- PAE: Secretaría de Planeación
- PAE: Secretaría de Hacienda (Tesorería, Renta, Contabilidad, Presupuesto y fondo de pensiones)
- PAE: Oficina Asesora de Control Interno
- PAE: Secretaría de Infraestructura
- PAE: Secretaría del Interior (COISBOL)
- PAE: Secretaría Privada (Unidad de Prensa y Comunicaciones y Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo)

- PAE: Secretaría de Hábitat (Dirección Técnica de Ambiente, Vivienda y Servicios Públicos)
- PAE: Secretaría de Víctimas (Dirección de Convivencia y seguridad)
- PAE: Secretaría de Minas
- PAE: Secretaría de Agricultura
- PAE: Dirección de Desarrollo Social

## **IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES**

La Dirección Administrativa de Función Pública – Grupo Bienestar Social de la Gobernación de Bolívar, realizó el diagnóstico de capacitación identificando las necesidades de formación y capacitación, el cual es de gran importancia ya que, a través de él se puede garantizar la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias de los funcionarios de la entidad, para responder a las exigencias del entorno de eficiencia en el servicio.

Las áreas que se manejarán dentro de la capacitación serán:

### **Gobernabilidad (Participación ciudadana)**

Principios rectores de la Administración Pública

Principios y fines del estado

Control social

### **Administración al servicio del ciudadano**

Servicio al ciudadano

Sistemas de información y consulta ciudadana

Trámites y procedimientos

Sistemas de quejas y reclamos.

## **POLITICAS DE CAPACITACION**

- Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada su Necesidad.
- Toda capacitación, deberá ser respaldada por el control de asistencia y memorias o documentos.
- Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.
- Se aprobarán horas para capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación y el presupuesto.

La Gobernación de Bolívar promocionará a sus funcionarios, capacitación sustentada en el plan de capacitación, el cual podrá desarrollarse no solo a través de seminarios o eventos proporcionados por centros especializados sino también a través de procesos diseñados por las entidades incorporando las diversas tecnologías educativas o contando con las fortalezas y capacidades de los funcionarios, siempre y cuando respondan a una estructura académica y a un proceso planeado y sustentado.

## **ESTRATEGIAS**

Se sabe en la actualidad que existen diferentes formas de llevar a cabo un plan de capacitación, apoyados en la tecnología existente, se pueden utilizar instrumentos como la red de internet, foros, talleres, seminarios y en general todos los medios de comunicación disponibles, de igual forma se sabe que los recursos económicos son escasos, lo que nos lleva a ser racionales y austeros en los diferentes procesos adelantados por la entidad; por ello se han seleccionado básicamente dos formas para llevar a cabo este Plan Institucional de Capacitación:

### **Capacitaciones con Apoyo de Otras Entidades Públicas**

Las entidades públicas para cumplir con su principal objetivo misional, fomentan diferentes capacitaciones que tienen que ver con temas de la administración pública; los cuales se desarrollan generalmente con instituciones como:

- El Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior Administración Pública (ESAP), se considera que es de vital importancia aprovechar las capacitaciones que brindan estas entidades orientadas al mejoramiento continuo del Estado Colombiano y sus Entidades Territoriales.
  - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
  - Gobierno en línea
  - Fondo de Pensiones COLPENSIONES

Teniendo en cuenta también, que son capacitaciones de bajo presupuesto para la administración, son incluidas en este plan de capacitación para contribuir con el mejoramiento del desempeño de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar y, por ende el cumplimiento de los objetivos del plan de gobierno.

El plan de capacitación se desarrollará en fases de inducción y reinducción de acuerdo a las temáticas desarrolladas, que cumplan con la normatividad acorde a los cambios producidos en la Administración Pública.

### **Capacitaciones con entidades privadas**

- ARL POSITIVA, con el desarrollo y presentación de temas relacionados con el riesgo psicosocial.
- Caja de Compensación familiar Comfenalco
- Fondos de Pensión Protección.
- Universidades

### **TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION**

#### **Tipos de Capacitación**

- **Capacitación Inductiva:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.
- **Capacitación Re inductiva:** Está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.
- **Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del

personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo institucional.

- **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño Laboral, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

### MODALIDADES DE CAPACITACION

Los tipos de capacitación mencionados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Formación:** su fin es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- **Actualización:** se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científicos- tecnológicos a un área de determinada actividad.
- **Especialización:** se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- **Perfeccionamiento:** se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la entidad. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño del cargo.
- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** Se orienta a funcionarios que requieren obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Entidad.

## EJECUCION

De acuerdo a las capacitaciones identificadas por los PAES para la vigencia del presente plan, se anexa a continuación el cronograma preliminar de capacitación, el cual puede ser flexible de acuerdo a los cambios que por razones ajenas a nuestra voluntad, puedan acontecer.

## RECURSOS

- HUMANOS

Estará conformado por los participantes, facilitadores y expositores especializados en cada una de las temáticas incluidas en el plan de capacitación.

- MATERIALES

**INFRAESTRUCTURA:** Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la Gobernación de Bolívar y en las instalaciones de las entidades de apoyo si es conveniente.

**MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS:** Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, tablero, papel, bolígrafos, portafolios, tecnologías de la información y la comunicación (video beam, portátiles, internet) y ventilación adecuada.

**DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVOS:** Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, leyes, decretos etc.

## **ELABORACION DEL PLAN**

La Dirección de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, teniendo en cuenta la presente metodología desarrollará el plan de capacitación anualmente, con base en las necesidades presentadas en la Gobernación y cada una de sus dependencias y de acuerdo a las competencias laborales de cada uno de sus funcionarios.

## **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

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

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

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones, a saber:

- Evaluación e inmediata de la capacitación

Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará la Dirección del Talento Humano y la entidad capacitadora, utilizando el formato de evaluación de eventos o el que haga sus veces. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados para medir los resultados finales de los diversos eventos de capacitación, el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

- Seguimiento

Con el propósito de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, la Dirección del Talento Humano elaborará informes con base en el cumplimiento del cronograma y los reportes generados por los asistentes a las capacitaciones.

- Registros

En todos los casos, con la entidad que se coordine la capacitación, debe producir los registros exigidos en los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa del Talento Humano, a saber: Registros de asistencia, registros de evaluación de la capacitación, registros fotográficos entre otros.