ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION

OFICINA PROCESO TALENTO HUMANO 2024

Versión 1 de 2024

NIT.806.005.597-1	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR** **OFICINA PROCESO TALENTO HUMANO** **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION**

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	**FECHA VERSION**	**INSTANCIA DE APROBACION**	**OBSERVACION**
1	26/01/2024	Presidencia-Secretaría General	Creación y adaptación del documento. Oficina Proceso Talento Humano

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION
3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE GESTION
4. .GLOSARIO
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS
7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES
8. ALCANCE
9. EJES TEMATICOS
10. METODOLOGIA
11. BENEFICIARIOS Y DEBERES DE LA CAPACITACION
12. FASES DEL PROGRAMA DECAPACITACION
13. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACION
14. INDICADORES DE EVALUACION
15. RESULTADOS DE IMPACTO PIC 2018
16. CONCLUSION
17. ANEXOS

NIT.806.005.597-1	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR** **OFICINA PROCESO TALENTO HUMANO** **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION**

INTRODUCCION

La Asamblea Departamental de Bolívar , en cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y con el fin de desarrollar el talento humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, el crecimiento humano de sus servidores, la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los usuarios, crea lo necesario para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC.

Para lo anterior, la Corporación estableció como principal objetivo "Enaltecer al servidor público y su valor" reconociendo al talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad.

Para el diseño del PIC 2024 de la Asamblea Departamental de Bolívar, se tuvo en cuenta los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; y su ejecución e implementación busca cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrollará un diagnóstico de necesidades.

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

"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…"

- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

- Decreto 1083 DE 2015: TITULO IX – CAPACITACIÓN: ARTÍCULO 2.2.9.1. Planes de capacitación: "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 2.2.9.2. Finalidad: "Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia."…

- 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 la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.

- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

- Resolución 390 del 03 de mayo de 2017. "Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación".

- Decreto Ley 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".

- Sentencia C-527/17 – Expediente RDL -027.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE GESTION

OBJETIVO ESTRATEGICO

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento.

Este objetivo estratégico se encuentra enmarcado en las rutas de la Felicidad, del Crecimiento, de la Calidad y de la Información, las cuales están contenidas en el MIPG (Sin Implementar)

OBJETIVOS DE GESTION

• Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2024 en el marco de la planeación estratégica de la Oficina de Talento Humano, teniendo en cuenta aspectos relevantes de la realidad del TH de la Asamblea Departamental de Bolívar.

• Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.

• Desarrollar la re inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y el PNFC.

• Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.

GLOSARIO

• **PIC** (Plan Integrado 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. (Def. Función Pública).

• **MIPG** (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. El MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que se implemente el modelo de manera adecuada y fácil. Las dimensiones son área de talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento e innovación y control interno. Se espera con la buena implementación del método una mayor confianza (seguridad para la entidad), un cambio cultural y eficiencia (cumplir adecuadamente las funciones. Los resultados atienden los planes de desarrollo y resuelven las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio para la generación de valor público. (Ref. Función Pública).

• **PNFC** (Plan Nacional de Formación y Capacitación): 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. El PNFC orienta a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requieren las personas que laboran en cada una de ellas, esto genera un cambio de paradigma, pues se parte del hecho que para desarrollar las capacidades institucionales de las entidades, para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos. (Def. Función Pública).

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 "

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

- Ley 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…"

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

Se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos conceptuales y metodológicos para la elaboración e implementación del PIC:

• **Aprendizaje organizacional**: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

• **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" (Ley 1567 de 1998- Art.4).*

"Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades" (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

• **Competencias laborales**: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

• **Educación**: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

• **Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano**: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

• **Entrenamiento en el puesto de trabajo**: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera pág. 8 inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

• **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).

• **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

• **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

• **Modelos de Evaluación**: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

• **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. (Decreto 648 de 2017).

NIT.806.005.597-1	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR** **OFICINA PROCESO TALENTO HUMANO** **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION**

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Para el diagnostico de necesidades de capacitación de la Asamblea Departamental de Bolívar, se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes insumos:

-Realidad de la panta de personal, teniendo en cuenta el carácter de provisionalidad y el fortalecimiento del trabajo en equipo y el puesto de trabajo. Sujeto a modificación con la re categorización o reestructuración de la planta.

ALCANCE DEL PIC

Pretende capacitar a todos los empleados públicos de la Asamblea Departamental de Bolívar, con una cobertura total, independientemente de su tipo de vinculación, y sólo en casos excepcionales porque el presupuesto no lo permita, se preferirá a los empleados de carrera administrativa. Pretende igualmente atender tanto las necesidades generales de cada dependencia como las individuales, siempre apuntando al cumplimiento de las metas y planes institucionales.

EJES TEMATICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e inter organizacional), para generar nuevo conocimiento y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.

• **Eje 1**: Gobernanza para la paz: “La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

• **Eje 2**: Gestión del Conocimiento: “Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de

alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

• **Eje 3**: Creación de Valor Público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

METODOLOGIA

1.- Diagnóstico: Identificar las necesidades de capacitación
2.- Planeación: Establecimiento de planes y programas de capacitación
3.- Desarrollo: Implementación de los programas de capacitación
4.- Evaluación: Resultados de la capacitación

BENEFICIARIOS Y DEBERES DE LA CAPACITACION

• Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art. 1, Literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

- **Deberes de la Capacitación**

1. Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte de la Oficina de Talento Humano, previa acuerdo con la Secretaría General.
2. Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
3. Socializar al interior de la entidad o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar constancia del proceso mediante acta, la cual debe ser remitida a Oficina de Talento Humano, dentro de los cinco (05) días siguientes a la socialización.
4. En las actividades que impliquen recursos de la entidad, cumplir con lo establecido por el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015: “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", teniendo en cuenta los empleos de carrera.

FASES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

• Fase 1. Sensibilización: A través del correo institucional se envía a los funcionarios del nivel directivo sobre la encuesta de necesidades de capacitación.

• Fase 2. Identificación de Problemas de aprendizaje: Se determina en las encuestas cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios.

• Fase 3. Consolidación del diagnóstico de necesidades: Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identifican las capacitaciones para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación sobre la implementación del MIPG, Derechos de Petición, Presupuesto y finanzas públicas, Contratación estatal, Gestión del Control Interno, Gestión documental, reforma tributaria, gestión del talento humano.

• Fase 4. Organizar las actividades de capacitación e identificar los riesgos asociados a su ejecución: Una vez priorizadas las necesidades de capacitación se identifica cuáles requieren de conocimiento especializado externo para proceder a la etapa contractual y por medio de un cronograma general de intervención, se valida el presupuesto para prever todos los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIC.

• Fase 5. Ejecución del PIC: Teniendo en cuenta las actividades priorizadas se procede a coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las capacitaciones conforme al Cronograma de capacitaciones.

• Fase 6. Seguimiento y Evaluación: A través de las evaluaciones con el formato dispuesto para ello y la aplicación de las capacitaciones en el desarrollo del trabajo realizado por el servidor público.

ESTRATEGIAS DEL COMPENENTE DE CAPACITACION

• **Inducción** (D. 1567/98 Art. 7º).

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

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una charla que se dictará sobre los siguientes temas:

- La Estructura del Estado, Qué es la Asamblea Departamental de Bolívar, Misión y Visión, Principios y

Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales (A cargo de la Oficina de Secretaria General).

- Programas de Bienestar Social e Incentivos, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el Código de Integridad, régimen salarial y prestacional (A cargo de la oficina Proceso Talento Humano y Financiera).

-Implementación MIPG (Secretaria General- Juridica)

- Proceso de Comunicaciones: Tendencias: Comunicaciones internas y externas, página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso (A cargo del área de Comunicaciones y Sistemas).

- Divulgación de la Ley 1010 de 2009 - Acoso Laboral, entre otras normas (A cargo de la Oficina Jurídica).

• **Reinducción** (Decreto 1567 CAPITULO II).

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 a la misma.

La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios 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 (Ley 1567 Capítulo II).

• Ingreso y ubicación en el puesto de trabajo: Una vez posesionado el servidor, se remitirá un correo electrónico al jefe del inmediato donde se solicita un acompañamiento del área. Dicho acompañamiento tendrá como actividades principales, las siguientes:

- Acompañar, asesorar en temas y actividades a desarrollar. - Dar a conocer la planeación de actividades anual del área o dependencia.

- Asignar las actividades de acuerdo al Manual de Funciones, correspondiente a su cargo y grado.

Así mismo, se solicita la concertación de compromisos relacionada a la Evaluación del Desempeño Laboral, la cual deberá ser entregada dentro del tiempo establecido, a partir de la vinculación. Al terminar el curso de inducción y reinducción, se realiza la presentación del servidor vinculado con el jefe inmediato y el equipo de trabajo.

• **Entrenamiento en el puesto de trabajo: El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo. Se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los empleados con derecho de**

carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

• **Documentos que soportan actividades de capacitación:** - Acta de Reunión de PIC.
- Formato de Evaluación. - Informe de Evaluación por parte de la Oficina de Talento Humano y la Secretaría General.
- Certificado de permanencia del evento de capacitación.
- Certificado de participación del evento de capacitación.

• **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. Esta capacitación institucional y educación no formal comprende la realización de estudios de educación no formal como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y de las solicitadas por las respectivas dependencias o por los funcionarios directamente.

INDICADORES DE EVALUACION

• Evaluación de Eficacia: Indicador-Eficacia ¿Qué evaluar? Implementación del PIC
Fórmula del indicador- (Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100

• Evaluación de Impacto (Efectividad): A través del formato GH-F-12.

La evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo, producido por los servicios que asistan.

Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

RESULTADOS DE IMPACTO PIC

Para conocer el impacto del PIC año 2024, serán evaluadas cada una de las capacitaciones por cada uno de los participantes en los diferentes temas, así como el informe elaborado por la Profesional Universitario asignada a la Oficina de Talento Humano, sobre el cumplimiento del Cronograma del PIC, los cuales se tendrán en cuenta para el presente PIC.

CONCLUSION

La implementación del PIC involucra distintos factores para un adecuado desarrollo de esta Entidad. Involucra la participación de todos los servidores públicos con los nuevos métodos y capacitaciones para

conseguir los objetivos organizacionales.

Este Plan es esencial para el diagnóstico, verificación y aplicación de las políticas de capacitación y la formulación de aprendizaje organizacional que apuntan a la solución de dificultades en el puesto trabajo, con el desarrollo y motivación de competencias, generando creatividad e innovación y cumpliendo con lo requerido con la ley. Con el objetivo fundamental de fortalecer aquellas debilidades institucionales evidenciadas, en la Asamblea Departamental de Bolívar, se construye este plan basando las necesidades de capacitación en: los hallazgos de auditorías internas y/o externas y en las debilidades evidenciadas en los diferentes procesos que hacen parte de la gestión.

Teniendo en cuenta que 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. Esta capacitación institucional y educación no formal comprende la realización de estudios de educación no formal como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y de las solicitadas por las respectivas dependencias o por los funcionarios directamente, toda vez del carácter de provisionalidad que poseen los funcionarios de la Asamblea a la fecha y el entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo. Se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los empleados con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

CRONOGRAMA

Estará sujeto a las necesidades de la planta de personal de la Asamblea Departamental de Bolívar, previo análisis del diagnóstico arrojado en el estudio previo.

).