



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE DESARROLLO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

***PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN -PIC-
PROGRAMA 2019***

*Cra. 1ª. Av. Francisco Newball, Edificio CORAL PALACE
PBX (8)5130801 Telefax 5123466
Página Web: www.sanandres.gov.co
San Andrés Isla, Colombia*

CONTENIDO

| | |
|------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVOS | 3 |
| ALCANCE | 4 |
| RESPONSABLES | 4 |
| MARCO CONCEPTUAL | 5 |
| MARCO LEGAL Y LINEAMIENTOS | 7 |
| PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICA | 8 |
| Principios | 9 |
| Visión a 2019 | 9 |
| Misión | 10 |
| DESARROLLO DEL PLAN | 11 |
| 1 Inducción - Reinducción | 11 |
| Programa de Inducción | 11 |
| Programa de Reinducción | 12 |
| 2 Capacitación | 12 |
| Diagnóstico de necesidades | 12 |
| Red Institucional de Capacitación | 13 |
| EJECUCIÓN | 13 |
| Evaluación e impacto - Indicadores | 14 |
| Recursos | 15 |
| ANEXOS | 16 |

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública—DAFP—La formación y la capacitación se refieren a los procesos organizados por la entidad, que generan conocimientos, desarrollan habilidades y conllevan cambio de actitudes. Con dichos procesos se busca incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a prestar un mejor servicio a la comunidad, al desempeño eficaz del cargo y al desarrollo integral de la persona.¹

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia en su compromiso de crear una administración y dirigencia política transparente y a través de su Comité de Bienestar y Capacitación adopta el Plan de Formación y Capacitación que está enmarcado en el Plan Estratégico de Desarrollo Humano.

Todo lo anterior enmarcado en el propósito de fomentar el desarrollo de los servidores como respuesta a la confianza depositada por los ciudadanos en sus gobernantes de establecer un personal idóneo que como fin último mejore su calidad de vida y es armónico con el componente Desarrollo Institucional del Plan de Desarrollo Departamental.

El DAFP nos indica que el Plan Institucional de Capacitación consiste en el conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias laborales de sus servidores a través de procesos de formación y capacitación que deben estar previamente programadas de acuerdo al diagnóstico de necesidades.

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral, el mejoramiento de las condiciones laborales, la calidad de vida de nuestros funcionarios, buscando con ello la mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos en los que directa e indirectamente tengan injerencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS ²

- Fortalecer el nivel de comprensión de la naturaleza del Estado Social de Derecho y del Servicio Público, tanto entre los agentes del Estado como entre los ciudadanos.
- Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en los Servidores Públicos, con el objeto de incrementar la efectividad de las organizaciones Estatales.

¹ DAFP (2003) Formulación y Capacitación del Servidor Público

² DAFP (2003) Actualización Plan Nacional de Formación Capacitación

- Capacitar a los servidores públicos en herramientas de gestión que les permitan adelantar procesos de liderazgo y apropiación de sus obligaciones, con alto sentido de pertenencia y entrega hacia el ciudadano.
- Desarrollar actitudes, conocimientos y habilidades en los servidores públicos para facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de la gestión pública.
- Fortalecer en los ciudadanos, agrupaciones y comunidades actitudes, conocimientos y habilidades que les permitan participar en la construcción y organización del Estado.
- Capacitar a los servidores y ciudadanos en el manejo de metodologías e instrumentos que hagan viable un efectivo control de lo público.
- Capacitar a las autoridades administrativas y servidores públicos sobre el proceso de descentralización territorial, la coordinación interinstitucional, la delegación y desconcentración de competencias y responsabilidades, para el ejercicio de funciones públicas en los diversos órdenes de la Administración Pública.

ALCANCE

La cobertura del presente plan se extiende a todos los servidores públicos de la planta global de la Gobernación de San Andrés, haciendo énfasis en los servidores de carrera administrativa.

RESPONSABLES

SECRETARIA GENERAL OFICINA DE PERSONAL

La Oficina del Desarrollo y Control del Talento Humano, tiene la competencia para planear, estructurar, desarrollar y hacer seguimiento y evaluación de la implementación de este Plan y debe:

- Identificar las necesidades de capacitación de cada dependencia de la Entidad.
- Realizar la recopilación y análisis de las necesidades de capacitación.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC y los Programas de Inducción y Reinducción.
- Divulgar el PIC.
- Realizar las inscripciones a las actividades de capacitación programadas.
- Coordinar el desarrollo del PIC.
- Ejecutar y desarrollar el PIC.
- Evaluar el PIC.

COMISIÓN DE PERSONAL

- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 16, literal h de la Ley 909 de 2004, y el Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, es función de la Comisión de

Personal, participar en la formulación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Proporciona información sobre necesidades de capacitación de acuerdo a los Planes de Mejoramiento formulados a partir de las visitas de auditoría a las dependencias y/o procesos.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

- Pone a disposición de las Áreas, el Plan Operativo Anual- POA, del cual se coligen las metas operativas y estratégicas de la Entidad, a tener en cuenta en la formulación de necesidades de capacitación.
- Brinda apoyo en la formulación y aplicación de indicadores para evaluar el PIC.

SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

- Proporcionar la información necesaria para la identificación y priorización de las necesidades de capacitación de la Entidad.
- Facilitar el acceso y la participación activa de los servidores en todas las fases del proceso de capacitación.
- Ser facilitadores en los procesos de inducción – re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES

- 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 los que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.
- Disposición como agente capacitador y multiplicador 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 y reinducción, según sea el caso, impartidos por la Entidad.

MARCO CONCEPTUAL

Para abordar las nuevas obligaciones que se desprenden del mandato constitucional y los fines del Estado es necesario el fortalecimiento y desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos y de los ciudadanos, a través de procesos de capacitación estructurados, que respondan a necesidades

concretas de desempeño e incidan directamente en la consecución de los resultados institucionales. Para cumplir con sus propósitos, es preciso que la capacitación obedezca a una serie de condiciones básicas³:

- Tener como marco de referencia el papel social del Estado, de las entidades y de los servidores públicos.
- Aportar en la solución de los problemas críticos de las entidades.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional.
- Consolidar una cultura del servicio público caracterizada por el compromiso con la ciudadanía.
- Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores.
- Diferenciar los programas, sus estrategias metodológicas y contenidos de acuerdo con la caracterización de las poblaciones objetivo.
- Responder a diagnósticos de necesidades específicas para atender eficazmente las responsabilidades y compromisos públicos.
- Generar impacto real en el desempeño y en los resultados institucionales.
- Atender prioritariamente los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales.
- Incluir un sistema de seguimiento y evaluación que permita garantizar la calidad y pertinencia de los programas y medir su impacto.
- Orientarse hacia el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos y los ciudadanos para democratizar la Administración Pública.

Dentro de este marco conceptual es importante destacar la definición⁴ de los elementos que conforman el plan de capacitación así:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC⁵: Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública.

CAPACITACIÓN: (Decreto 1567 de 1998) Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, de acuerdo con lo establecido con 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

³ DAFP (2003) Actualización Plan Nacional de Formación Capacitación

⁴ PIC 2016 – Personería de Bogotá

⁵ (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – DAFP)

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 e integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

EDUCACIÓN FORMAL: (Ley 115 de 1994) 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.”

EDUCACIÓN NO FORMAL: (Ley 115 de 1994) La 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 o grados establecidos en el artículo 11 de esta ley.”

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

Es preciso señalar que de acuerdo a la Ley 1064 de 2006, se modifica la denominación de EDUCACIÓN NO FORMAL, por EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

COMPETENCIAS LABORALES: (Decreto 2539 de 2005) Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias laborales se determinan por competencias funcionales y competencias comportamentales.

MARCO LEGAL⁶ Y LINEAMIENTOS

DECRETO LEY 1567 DE 1998

El Decreto 1567 de 1998, establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación; en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional, a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

⁶ PIC 2016 – Personería de Bogotá

Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

LEY 909 DE 2004, “LEY POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Título VI, Capítulo I, Artículo 36 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

“1. La capacitación y formación de los empleados públicos 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.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.”

Además de los mandatos contemplados en la Ley 87 de 1993, sobre control interno, la cual establece en su Artículo Tercero, literal d) que “La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces es la encargada de evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarla.”

DECRETO 1227 DE 2005: “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

DECRETO 2539 DEL 2005: “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”.

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 4665 DE 2007: “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”

PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICA

En concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo 2016-2019⁷, se destacan los principios, misión y visión señalados en el plan y que sirven de norte en el momento de plantear, implementar y evaluar el presente PIC.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

Los Principios generales del programa de gobierno, como orientadores filosóficos y éticos, así como de enfoque diferencial étnico que se verán plasmados en las diversas acciones propuestas, complementados con los principios rectores de la Ley Orgánica 152 de 1994, serán los siguientes:

1. Legalidad.
2. Gobernabilidad,
3. Honestidad:
4. Ética,
5. Transparencia,
6. Coherencia,
7. Eficiencia,
8. Sostenibilidad Ambiental.
9. Justicia social,
10. Enfoque al ciudadano,
11. Participación y empoderamiento social
12. Integración
13. Liderazgo
14. Autonomía.
15. Prioridad del gasto público social.
16. Viabilidad
17. Complementariedad
18. Publicidad
19. Enfoque Diferencial Etnico

⁷ Plan de desarrollo Gobernación Departamento Archipiélago 2016-2019: Los que soñamos somos más.

ARTÍCULO 4. VISIÓN ESTRATÉGICA.

El plan de Desarrollo 2016-2019 se inserta en la visión que en el 2019, el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Reserva de Biosfera de Seaflower, se habrán cimentado las bases institucionales, políticas, sociales, económica y culturales para la consolidación de la estructura de desarrollo regional en la cual las Islas serán destinos turísticos de calidad, con un desarrollo económico y social más incluyente, sostenible y equitativo; que respete la diversidad cultural y las tradiciones ancestrales de la Pueblo Raizal.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA A 2019.

Con este plan de Desarrollo, insertaremos a las islas en la Región Caribe, mediante el fortalecimiento de las potencialidades y capacidades locales, la innovación institucional, la atracción de inversiones extranjeras, la promoción del conocimiento, el mejoramiento del sistema productivo local y la competitividad.

ARTÍCULO 5. MISIÓN.

Promover al desarrollo integral del Archipiélago, mejorando la calidad de vida, generando empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades y la cohesión social, el respeto y garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos, con prevalencia de los derechos de la niñez, infancia y adolescencia, población con condiciones diferenciales o discapacidad, incentivando a la participación ciudadana y el fortalecimiento de la gobernabilidad e institucionalidad.

DESARROLLO DEL PLAN

1. Inducción - Reinducción⁸

Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional de la Entidad; a desarrollar sus habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para el conocimiento de las funciones que se desarrollan, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en el contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

Para este proceso se aprovecharán las facilidades virtuales y la red interna de comunicaciones con que cuenta la entidad.

Programa de Inducción

Está dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad.

Los objetivos de este programa son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Entidad y fortalecer su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad, las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Presentación e involucramiento en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Entidad.

El Programa de Inducción será realizado dentro de los cuatro meses siguientes a la vinculación de un servidor público a la entidad, y como constancia de su ejecución, la Oficina del Desarrollo del Talento Humano, emitirá el formato Acta de Inducción para cada uno de los servidores a quien ésta fuese impartida, la cual deberá reposar en su Historia Laboral.

Entrenamiento en Puesto de Trabajo

⁸ PIC 2016 – Personería de Bogotá

Se constituye en complemento del programa de inducción, toda vez que a través de éste, el servidor público adquirirá la preparación específica necesaria para el desempeño de sus funciones.

En consecuencia, una vez comunicada la situación administrativa, será responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia o de su delegado, realizar las actividades de entrenamiento en puesto de trabajo al servidor respectivo.

Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración de los empleados a la cultura organizacional ante los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Estos programas se deben impartir a todos los empleados por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre el quehacer administrativo.

Los objetivos de este programa son:

1. Informar a los empleados acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Comunicar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
5. Poner en conocimiento de los empleados a través de los procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de las nuevas disposiciones en materia de talento humano.

Las evidencias de la realización del Programa de Reinducción, las constituirán las comunicaciones de convocatoria al Programa, el documento contentivo de la agenda del mismo y los listados de asistencia.

1. Capacitación

Diagnóstico de necesidades

Se arranca del diagnóstico de necesidades de capacitación que se perciben y manifiestan por parte de los jefes de dependencias y los funcionarios respectivamente a través de los formatos⁹:

1. Identificación de necesidad de capacitación de personal a nivel individual: FO-AP-TH-06
2. Identificación de necesidad de capacitación de personal a nivel grupal: FO-AP-TH-09

De acuerdo con lo manifestado por las Unidades funcionales que respondieron ante la solicitud de la Oficina de Talento Humano en 2019 y los sondeos realizados en el presente año, se ha observado las necesidades de capacitación en los temas siguientes:

- Carrera administrativa y evaluación del desempeño
- Normas del empleo publico y seguridad y salud en el trabajo
- Ofimática
- Trabajo en equipo y servicio al cliente
- Acoso laboral y resolución de conflictos
- Asuntos migratorios
- Organización de archivos
- Documentología y grafología
- Temas poblacionales
- Capacidad de carga poblacional
- Demografía
- Medio ambiente y desarrollo sostenible
- Educación y ética ambiental
- Contratación publica
- Formulación de proyectos
- Clima organizacional
- Desarrollo e implementación de proyectos turísticos
- Actualización de Leyes y Normas turísticas Nacionales e Internacionales
- Formulación e implementación de políticas publicas
- Generación de ofertas y prestación de servicios a grupos vulnerables
- Herramientas de Gestion Deportiva
- Normatividad de Transito y Transporte (alcoholimetría y demás)
- Procesos contravencionales de Tránsito y Transporte
- Leyes y decretos del Código de Policía y convivencia ciudadana
- Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas

⁹ Ver anexos

- Protocolos para víctimas de violencia sexual, violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer
- Procesos de formador y formadores

Se tiene presente los temas propuestos desde el Modelo Integrado de planeación y Gestión en la dimensión de Talento Humano. En el mismo se contemplan entre otros los temas siguientes:

- Integración cultural
- Buen Gobierno
- Cultura organizacional
- Gestión de las tecnologías de la información
- Innovación y gestión del conocimiento

Red Institucional de Capacitación

En el Plan Institucional de Capacitación 2019 se desarrollarán capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública. - ESAP-
- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP –
- Archivo General de la Nación – AGN.
- Contraloría General de la Republica

EJECUCIÓN

La ejecución se efectuará con el desarrollo de las acciones identificadas en diagnóstico de necesidades, invitaciones a la capacitación programada, la red institucional y los programas de inducción y reinducción. Se recogerán las evidencias de desarrollo respectivas.

Se hará difusión interna para la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2020 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

Para las capacitaciones grupales donde se determine la necesidad de contratar, La Oficina de Talento Humano deberá formular la contratación de conformidad con el procedimiento establecido por la Administración Central del Departamento.

Capacitaciones por demanda se estarán desarrollando de manera puntual y direccionada a las dependencias que lo requieran.

Además se hará seguimiento de los funcionarios que participan de comisiones para capacitación con los informes que presenten y la multiplicación que realicen de los

nuevos conocimientos a los sujetos pertinentes en su área y fuera de ella. Deberán adicionalmente diligenciar el Formato **FO-AP-TH-15 INFORME DE COMISION**

INDICADORES

A. Efectividad e impacto

Una vez que se participa del evento de capacitación los funcionarios y jefes de dependencias evalúan el aprendizaje obtenido y su impacto en el puesto de trabajo mediante los formatos:

1. Identificación de eficacia de capacitación de personal a nivel individual: FO-AP-TH-07
2. Impacto de capacitación grupal o de área: FO-AP-TH-08

Cuando se reciba capacitación individual por demanda el funcionario deberá realizar la evaluación correspondiente mediante el formato FO-AP-TH-07. Por otra parte los Jefes de Dependencias deben realizar bimestralmente las evaluaciones sobre capacitaciones recibidas por los funcionarios bajo su unidad y lo hacen mediante el formato FO-AP-TH-08. Estos formatos debidamente diligenciados deben enviarse a la Oficina de Talento Humano.

B. Eficacia

Ejecución de las actividades propuestas

N° de Temas de Capacitación Impartidos
N° de Temas de Capacitación Solicitados

Cobertura de la capacitación en la vigencia

N° de Servidores Capacitados
N° de Servidores Inscritos en Capacitación

N° de Servidores Capacitados
Total de Servidores de la Entidad

PRESUPUESTO

Para la ejecución del PIC se cuenta con un presupuesto de Ochocientos veinticinco millones de pesos (\$825.000.000)

ANEXOS

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------------|
|  | GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación 09-11-2016 | Código: FO-AP-TH-06 |
| | IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL | Versión: 00 | Página 1 de 1 |

I. Información de la persona que identifica la necesidad

1. Apellidos(s): _____ Nombre(s): _____
2. Identificación. C.C () C.E () Número _____ De _____
3. Cargo: _____
4. Dependencia: _____

II. Información de la Entidad o Institución Educativa

5. Nombre de la Entidad o Institución Educativa: _____
6. Ciudad: _____ 7. Departamento: _____
8. Nombre del curso/programa/taller/seminario/congreso: _____
9. Dirigido a: _____
10. Metodología: _____
11. Duración (En horas): _____
12. Fecha Inicio _____ 13. Fecha Terminación _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
14. Lugar donde se realizará la capacitación: _____
15. Inversión: \$ _____ Otras (Especificar) _____

III: Justificación de la (s) Necesidad (es) de Capacitación (es)

(Explicar y sustentar brevemente, la contribución de los conocimientos, habilidades y destrezas potencialmente adquiridos en la capacitación solicitada, al mejor desempeño laboral, logro de los objetivos Institucionales y al Desarrollo Integral de Usted como Ser Humano)

Firma del Solicitante

Firma del jefe inmediato o supervisor

| RESPUESTA A LA SOLICITUD (1) | | | |
|---|--|--------------|--|
| APROBADO | | NEGADO | |
| OBSERVACIONES O JUSTIFICACION DE LA DECISION: | | | |
| | | | |
| FECHA (dd/mm/aaaa) | | APROBADO POR | |

- (1) Este campo es diligenciado sólo por la persona encargada de aprobar las necesidades de Formación Académica y Capacitación Institucional las cuales deberán ser consolidadas con anterioridad para que sirvan como insumo al Plan de Capacitación Institucional a principios de cada vigencia.

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|
|  | GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación 17-11-2016 | Código: FO-AP-TH-09 |
| | DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA | Versión: 00 | Página 1 de 1 |

Dependencia o Área _____

Nombre del directivo del área _____

Fecha _____

Paso 1. Escriba los 4 principales objetivos estratégicos del área que usted dirige:

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Paso 2. Frente a cada objetivo estratégico señale los principales requerimientos de conocimientos específicos y habilidades puntuales, que usted considera deben adquirir o fortalecer sus colaboradores para apoyar el logro de cada uno de los objetivos estratégicos planteados.

Conocimientos: lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc.

Habilidades: saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica. Para lograr una identificación más precisa de las necesidades que usted desea proponer, tenga en cuenta las definiciones de niveles de profundidad avanzado, medio y básico en el siguiente cuadro:

| NIVEL DE PROFUNDIDAD | |
|----------------------|--|
| Avanzado | Se requieren conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema. |
| Medio | Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto" |
| Básico | Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas |

1. Principales necesidades de conocimientos específicos que usted considera importantes para cumplir los objetivos estratégicos.

| OBJETIVO | CONOCIMIENTO | PROFUNDIDAD | | |
|-----------------|--------------|-------------|-------|--------|
| | | Avanzado | Medio | Básico |
| Para Objetivo 1 | | | | |
| Para Objetivo 2 | | | | |
| Para Objetivo 3 | | | | |
| Para Objetivo 4 | | | | |

2. Señale las habilidades que deben fortalecer los miembros del equipo a su cargo para cumplir los objetivos estratégicos.

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Gracias por su contribución

Fuente: Procuraduría General de la Nación - Adaptado

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|
|  | GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación 17-11-2016 | Código: FO-AP-TH-08 |
| | EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA | Versión: 00 | Página 1 de 1 |

Dependencia o Área _____

Nombre del directivo del área _____

Fecha _____

Paso 1. Enuncie los conocimientos y habilidades en que fueron capacitados los funcionarios de su área en el último bimestre

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Paso 2. Describa como ha impactado en el desempeño de su área de trabajo las capacitaciones recibidas por los miembros de su equipo de trabajo

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Paso 3. Escriba aquí sus observaciones y recomendaciones

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Gracias por su contribución

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------------|
|  | GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación 09-11-2016 | Código: FO-AP-TH-07 |
| | EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES | Versión: 00 | Página 1 de 1 |

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Capacitación: _____ | Fecha: _____ |
| Nombre: _____ | Cargo: _____ |
| | Area: _____ |

Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación.
Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

CUESTIONARIO

| | | | |
|---|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era. | | | |
| Malo | Regular | Bueno | Excelente |
| | | | |
| 2. Después de esta capacitación mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era. | | | |
| Malo | Regular | Bueno | Excelente |
| | | | |
| 3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación que podrá aplicar en su trabajo. | | | |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| | | | |
| Si su respuesta es menor del 50% explique si las razones para ello están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo. | | | |
| | | | |
| 4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual. | | | |
| Bajo | Medio | Medio alto | Alto |
| | | | |
| 5. Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas por la capacitación para el desarrollo de su trabajo. | | | |
| Insatisfecho | Poco Satisfecho | Satisfecho | Muy Satisfecho |
| | | | |
| 6. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría | | | |
| Adicionar | Dar Más énfasis | Dar Menos énfasis | Suprimir |
| | | | |

NOTA IMPORTANTE: Esta evaluación debe realizarse al mes (1) de haberse capacitado el funcionario.

Original: Archivo en carpeta "Evaluaciones de Eficacia de Capacitación en el área de Talento Humano" de cada año – Copia: Archivo en la carpeta hoja de vida del funcionario



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de
Aprobación
10/04/2017

Código
FO-AP-TH-15

INFORME DE COMISIÓN

Versión 0

Página 1 de 1

DATOS GENERALES

Fecha Inicio Comisión: DD / MM / AAAA

Fecha Fin Comisión: DD / MM / AAAA

Nombres y Apellidos:

C.C

Lugar de la Comisión
y/o Desplazamiento

Departamento/s:

Ciudad/Municipio/s

Corregimiento/s

Vereda/s

Dependencia:

DATOS DE LA COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO

Objetivo de la comisión:

Actividades desarrolladas durante la comisión:

BALANCE y/o RESULTADOS (Breve descripción del trabajo llevado a cabo)

EVIDENCIAS O SOPORTES (Adjunte los soportes entregados en la comisión)

Certificado de Asistencia o Permanencia

Memorias, Presentaciones, Libros (Magnéticos)

Fotos

Otros Documentos: (Relaciones)

FIRMA COMISIONADO

FECHA

(Registro de carácter obligatorio para la Legalización de Viáticos)