



PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION GOBERNACION DEL QUINDIO

**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICA
GOBERNACION DEL QUINDIO**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

VIGENCIA 2017

ARMENIA QUINDIO



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	III
<u>1. MARCO NORMATIVO</u>	4
<u>2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO.</u>	6
<u>2.1 Objetivo General.</u>	6
<u>2.1. Objetivos Específicos.</u>	6
<u>3. DEFINICIONES</u>	8
<u>3.1 Competencias.</u>	8
<u>3.2 Capacitación.</u>	8
<u>3.3 Formación.</u>	8
<u>3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).</u>	8
<u>3.5 Educación Informal.</u>	8
<u>3.6 Educación Formal.</u>	8
<u>4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN GOBERNACION DEL QUINDIO</u>	9
<u>5. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA EL APRENDIZAJE EN EQUIPO 2016</u>	9
<u>6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u>	10
<u>6.1 Inducción.</u>	10
<u>6.2 Reinducción.</u>	11
<u>6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC – 2017.</u>	11
<u>7. EJECUCIÓN</u>	12
<u>7.1 Indicadores para evaluar la gestión del PIC.</u>	12
<u>7.2 Alcance.</u>	12
<u>7.3 Financiación.</u>	12
<u>7.4 Responsable.</u>	13
<u>7.5 Plazo de ejecución.</u>	13
<u>7.6 Divulgación.</u>	13
<u>7.7. Deberes de los beneficiarios de capacitación.</u>	13
<u>8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE</u>	13



[8.1 Capacitaciones en Competencias laborales](#) 13

[8.2 Capacitaciones en Mejoramiento Personal](#) 14

[9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO](#) 14

[9.1 Evaluación del impacto de la capacitación](#) 14

[9.2 Evaluación y seguimiento](#) 14



INTRODUCCION

La Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío, en desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano, presenta el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2017, para lo cual se apoyó en las disposiciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo del Servicio Civil y en el Plan de Desarrollo del Departamento.

Por lo anterior, se tuvo como referente, el trabajo de campo adelantado mediante la aplicación de encuestas a los funcionarios que laboran dentro del Centro Administrativo Departamental, identificando con ellas situaciones a mejorar mediante procesos de aprendizaje, así como, necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los funcionarios y cuyo resultado se convirtió en los lineamientos del Plan de capacitación, para la orientación de los programas de formación y capacitación de los funcionarios.

En materia de clima organizacional, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL Colmena, se dispone de la aplicación e informe de resultados de la aplicación de las baterías de factores de Riesgo Psicolaboral.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- **Ley 30 de 1992**, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- **Ley 115 de 1994**, Ley General de Educación.
- **Ley 190 de 1995** – Estatuto Anticorrupción, en cuyo artículo 7º se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- **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.
- **Ley 1010 DE 2006**, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **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.
- **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**, por medio del cual el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública formularon el Plan Nacional de Formación y Capacitación, 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 Decreto, 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.
- **Resolución DAFP Nº 415 de 2003**, Derogado por el Decreto Nacional 4665 de 2007 Por la cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
- **Ley 909 de 2004**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Es así que en su Artículo 15 establece “...*Las Unidades de Personal de las entidades.*”

1. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, 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...*”



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Así mismo en el Artículo 36 - “...Objetivos de la Capacitación.

2. 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 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

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

CAPITULO I Sistema nacional de capacitación

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

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

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. “Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

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

- **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. 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 2007**, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



- **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.
- **Ley 1443 de 2014**, Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en su artículo 11 establece: “...*Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente...*”.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO.

2.1 Objetivo General.

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios a través de las encuestas, para el fortalecimiento de sus competencias laborales, el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio de la Gobernación del Quindío, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la confianza ciudadana a través del auto - aprendizaje y el fortalecimiento del control social.

2.1. Objetivos Específicos.

- a. 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 Gobernación del Quindío.
- b. 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.
- c. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales, contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales en cada uno de los servidores, con el fin de responder a las características y necesidades de la Gobernación del Quindío.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



- d. Integrar al funcionario por medio del programa de INDUCCIÓN a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad, familiarizándolo con el servicio público, instruyéndole acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y creando en el sentido de pertenencia hacia la misma.
- e. Reorientar al servidor público, por medio del programa de REINDUCCIÓN a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios.
- f. Realizar promoción de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando a conocer las consecuencias potenciales y reales en la seguridad y salud en el trabajo que se generen por sus actividades y comportamientos, y por el no cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- g. Formar a los servidores públicos por medio de actividades de prevención con el fin de evitar y/o disminuir la posibilidad de materialización de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales identificados en la entidad.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



3. DEFINICIONES

3.1 Competencias.

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

3.2 Capacitación.

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

3.3 Formación.

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

3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).

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

3.5 Educación Informal.

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

3.6 Educación Formal.

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN GOBERNACION DEL QUINDIO

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** Se debe realizar un manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas y conflictos.

5. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA EL APRENDIZAJE EN EQUIPO 2017

- Técnicas de Comunicación
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
- Políticas Públicas.
- Actualización Normativa.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



- Vocación por el servicio y ética del servidor público
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
- Fortalecimiento a la gestión Institucional.
- Gestión en la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

6.1 Inducción.

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 acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, crear sentido de pertenencia hacia la Gobernación del Quindío y dándole a conocer la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Cada vez que ingrese un funcionario a la Gobernación independiente de su forma de vinculación o contratación, se debe coordinar con las diferentes secretarías charlas, con diferentes temas a tratar como:

- Misión, Visión, Principios, Valores, Estructura-Organigrama, Objetivos Institucionales, programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados, identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la cual será dirigida por la dirección de la Talento Humano en compañía de la ARL – Colmena.
- Página WEB, dirigida por el funcionario asignado por Comunicaciones.
- Gestión Documental, dirigida por el Grupo de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad, dirigida por la Secretaría de Planeación.
- Divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, dirigida por la Oficina Jurídica.
- Aplicativos de Uso, dirigido por la Dirección de TIC.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Finalmente se hace un acompañamiento con un tutor quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar.

6.2 Reinducción.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o 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.

6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC – 2017.

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

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

1. Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación.
2. Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
3. Determinar las líneas programáticas para enmarcar Proyectos de aprendizaje 2017, capacitación a los funcionarios enlace asignados por las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

El proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

4. Consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación 2017.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



7. EJECUCIÓN

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos donde el profesional asignado por Talento Humano de la Gobernación, trabajará directamente con un funcionario de enlace asignado por cada secretaria, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

También se determinará la necesidad de contratar facilitadores externos de acuerdo a las necesidades de capacitación, teniendo en cuenta los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

7.1 Indicadores para evaluar la gestión del PIC.

Los indicadores que se trabajaran son:

- Consolidación del Diagnóstico de las capacitaciones a realizar
- Implementación del PIC

7.2 Alcance.

El Plan de Capacitaciones aplica a funcionarios de elección popular, carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento y remoción y contratistas, estos últimos siempre y cuando las capacitaciones sean adquiridas a través de convenios o que no representen ningún valor económico.

7.3 Financiación.

En primer lugar, parte de la Financiación del presente Plan de Capacitaciones, es asumida por la Gobernación del Quindío, con la siguiente identificación presupuestal 0304-1-2210-20 con una proyección inicial de ochenta millones de pesos mcte (\$ 80.000.000) para **CAPACITACIONES**.

También es importante contar con el apoyo de las Secretarías de despacho, donde al interior de cada una se cuenta con un potencial valiosísimo que es su recurso humano, que tiene competencia y conocimiento especializado, que es y será replicado a otros funcionarios, permitiendo esta manera adquirir capacitación, sin afectar el presupuesto.

En segundo lugar, tenemos instituciones que por excelencia, tiene como función capacitar a las diferentes entidades o que dentro de la responsabilidad social se encuentra la responsabilidad de capacitar, sin generar inversiones o gastos para nuestra institución, entre las cuales se encuentra: El SENA, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Cámara de Comercio, la ARL COLMENA, entre otras.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



7.4 Responsable.

La Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío - Dirección de Talento Humano en articulación con su equipo de trabajo.

7.5 Plazo de ejecución.

El periodo durante el cual se desarrollará el Plan de Capacitaciones será del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diez y siete (2017), aquellas formaciones que por algún motivo deban aplazarse o reprogramarse deberán ser justificadas y reprogramadas.

7.6 Divulgación.

Las actividades incluidas en el Plan de Capacitación 2017, serán divulgadas por la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Quindío a través de Circulares, correo electrónico, pagina web, carteleras y demás herramientas de comunicación del Centro Administrativo Departamental.

7.7. Deberes de los beneficiarios de capacitación.

- a) Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección de Talento Humano.
- b) Multiplicar al grupo de trabajo del área que lo requiera y/o les sea útil la información obtenida en el programa.
- c) Remitir a Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

8. PROYECTOS DE APRENDIZAJE

Al hacer el análisis y la tabulación de la encuesta de necesidades de capacitación, evidenciamos las preferencias de los funcionarios, encontrando que el valor calculado en una escala descendente, los funcionarios prefieren las capacitaciones que a continuación relacionamos. Es importante anotar que el menor porcentaje indica la mayor preferencia.

8.1 Capacitaciones en Competencias laborales.

Atención y servicio al ciudadano
 Defensa Jurídica y del estado
 Inducción y re inducción Evaluación del
 desempeño laboral
 Redacción y ortografía
 Régimen Municipal
 Excel básico



Departamento del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Gestión pública (Sistemas Integrados de Gestión y Control)
Contratación Estatal
Programa de Pre pensionados
Ética del servidor público
Curso Básico de herramientas web
Diplomado Gestión tablas de retención documental

8.2 Capacitaciones en Mejoramiento Personal.

- Educación Financiera
- Etiqueta y protocolo Empresarial
- Manejo de conflictos y asertividad (Riesgo Psicosocial)
- Trabajo en equipo (Riesgo Psicosocial)
- Manejo efectivo del estrés (Riesgo Psicosocial)
- Herramientas multimedia
- Liderazgo
- MECI e intranet

9. EVALUACIÓN 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.

9.1 Evaluación del impacto de la capacitación.

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

9.2 Evaluación y seguimiento.

La evaluación y seguimiento del Plan buscara medir el impacto y los resultados de la capacitación, para el impacto se estudiaran los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiaran los cambios en el desempeño de los Funcionarios en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.