



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

AÑO 2019

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
DIRECTORA GENERAL

JULIO CESAR GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

ERIKA LILIANA MONSALVE
P.E. TALENTO HUMANO



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
3. OBJETIVOS	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. METODOLOGÍA	6
4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	6
4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	7
4.2.1. Conceptuales	7
4.2.2. Pedagógicos.....	8
4.3. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	8
4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	10
4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019	11
5.1. INDUCCIÓN	12
5.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO	13
5.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	13
5.1.3. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL	14
5.2. REINDUCCIÓN	14
5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	15
5.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	15
6. INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	16

ELABORO
CALIDAD

FECHA
JULIO/16

REVISÓ
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

APROBO
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 3	

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Banco Inmobiliario de Floridablanca, en coordinación con la Secretaría General y, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019.

En el entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano.

En este sentido, el presente Plan ha sido construido a partir de los lineamientos que contribuyan a *Construir un sistema de gestión de conocimiento que sirva como soporte para el mejoramiento continuo en la ejecución de la política de la Administración pública* y también a *“Optimizar y contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente”*.

Por lo anterior, el presente plan es un componente del Plan Estratégico de Talento Humano, que se articula con el Plan de Acción del BIF y el modelo de Gestión del Conocimiento para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación, la secretaria general a través del profesional de talento humano realizó una encuesta teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la función pública a través de los modelos contemplados en la cartilla de la metodología para la construcción del diagnóstico, que en general se mencionan a continuación:

1. Se evaluaron los resultados del PIC de la vigencia anterior, tomando como insumo las actividades de capacitación pendientes por realizar y los aspectos por mejorar.
2. Se aplicó la encuesta en línea dirigida a funcionarios del BIF y posteriormente se analizó dicha información. A partir de esta, se identificaron las temáticas en las cuales se requiere fortalecer competencias y habilidades.
3. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

COMUNICADOS		<p>Alcaldía Municipal de Floridablanca</p>
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 4	

Por último y teniendo en cuenta que los procesos de capacitación deben responder al desarrollo de habilidades, capacidades y competencias, se formuló el PIC, considerando lo antes expuesto y las nuevas circunstancias, sociales y políticas.

1. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 53 como referente primario.
- **Decreto Ley 1567 de 1998**, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- **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 2004**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **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 4904 de 2009**, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Decreto 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.
- **Resolución N° 390 de 2017**, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

- Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:
- **El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.**
- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente.**

Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita la Función Pública.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tomarán las abreviaturas, definiciones y términos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades que permitan contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Capacitar a los funcionarios en relación con las nuevas políticas institucionales, actualización normativa, políticas económicas, sociales y ambientales, ética social e inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública, con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.
- ✓ Evaluar el impacto de los procesos de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo.
- ✓ Difundir la transferencia de conocimiento a través de entornos de enseñanza-aprendizaje, mediados por tecnologías digitales.

ELABORO
CALIDADFECHA
JULIO/16REVISÓ
COMITÉ DE CALIDADFECHA
08/08/16APROBO
COMITÉ DE CALIDADFECHA
08/08/16

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 6	

4. METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.



Fuente: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, 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.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

- **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.
- **Economía:** En todo caso se buscará el 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 específicos del BIF.

4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.2.1. Conceptuales

- ❖ **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- ❖ **Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.
- ❖ **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

ELABORO
CALIDAD

FECHA
JULIO/16

REVISÓ
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

APROBO
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

4.2.2. Pedagógicos

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, lo cual se materializa en el BIF, mediante la creación de espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

4.3. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

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 interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación

Eje Gobernanza para la paz:

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. 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. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz 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.

Eje Gestión del Conocimiento:

Responde a la necesidad de 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, se crea la política de Gestión del

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 10	

Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Eje 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.

4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

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.

Los Servidores Públicos del Banco inmobiliario de Floridablanca para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte del responsable de capacitación y/o el secretario general.
- b) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- c) Socializar al interior del Grupo 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 al profesional de talento humano, dentro de los siguientes quince (15) días calendario.
- d) Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos del BIF, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en 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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 11	

aprobatoria, deberá rembolsar al BIF el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

FASE 1: Sensibilización

A través de actividades por medio del correo institucional se envía a los funcionarios comunicados donde se divulgan aspectos normativos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con el fin de promover la participación en la encuesta de necesidades de capacitación.

Fase 2: Establecer metodología para identificación de necesidades de capacitación

Se diseña la estrategia de aplicación de encuesta en línea con el fin de identificar necesidades de capacitación, la cual se dirige a los funcionarios del BIF.

FASE 3: Identificación de Problemas de aprendizaje

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado pueden acceder a la capacitación y el entrenamiento, por lo anterior se determina con los líderes y/o sus delegados 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. Lo anterior teniendo en cuenta las acciones de mejora de insumos como el Plan de Mejoramiento del BIF, el Control de Producto no Conforme, los informes de auditoría y la revisión por la dirección.

FASE 4: Consolidación del diagnóstico de necesidades del BIF

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

FASE 5: 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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 12	

intervención, se valida el presupuesto para prever todos los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIC.

Teniendo en cuenta los aspectos logísticos asociados a la planeación y ejecución del PIC, son identificados los riesgos en el mapa de riesgos del proceso de talento humano.

FASE 6: Ejecución del PIC

Teniendo en cuenta las actividades priorizadas se procede a coordinar los aspectos logísticos como solicitud de apoyo a la red interinstitucional de capacitación, contratación, consecución de salas, convocatorias, parametrización de los temas a tratar por medio de la Ecam, la Esap y/o cualquier entidad que preste el servicio de capacitación y formación.

Las actividades de capacitación se llevan a cabo de forma presencial, de forma virtual a través de los sistemas de videoconferencia u otros.

FASE 7: Seguimiento y Evaluación

Entregar los soportes definidos para dar por realizadas las actividades del PIC, los cuales se encuentran enunciadas en el numeral 5.4 del presente documento.

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

El presente plan pretende abarcar al mayor número de funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, considerando las metas institucionales para el año 2019, por lo que se proyectan actividades de capacitación por grupos objetivos tanto de forma presencial como de forma virtual. Lo anterior con el ánimo de no afectar el normal desarrollo de la entidad.

5.1. INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad para fortalecer el sentido de pertenencia con el Banco Inmobiliario de Floridablanca y lograr el cumplimiento misional.

Para el proceso de Inducción la entidad cuenta con 3 estrategias a saber:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

5.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO

Una vez posesionado el funcionario recibirá un correo electrónico en su cuenta personal, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la posesión, con un saludo de bienvenida por parte del BIF en el que se adjunta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Código de Integridad, la Ley 734 de 2002 que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos y el Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad para todos los funcionarios del BIF.

5.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se entiende por ubicación en relación al puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo funcionario al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el funcionario ha sido vinculado se presenta al jefe y/o coordinador de dependencia y al profesional de Talento Humano. Para garantizar la efectiva ubicación en el puesto de trabajo, el jefe y/o coordinador de dependencia tendrán la responsabilidad de brindar con los coordinadores de cada proceso la información relevante que debe saber el funcionario.

Este proceso se debe garantizar los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación y contará con el acompañamiento del profesional de talento humano.

Para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato establecido y debe ser entregado al profesional de Talento Humano dentro de los 15 días siguientes a la vinculación del funcionario.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2. Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos).
3. Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
4. Solicitar el usuario y la contraseña del correo electrónico del funcionario, así como indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
5. Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
6. Explicar el procedimiento para solicitar los materiales o elementos de oficina cuando se requiere, o la persona responsable de efectuar los pedidos de la misma y periodicidad en la dependencia.
7. Dar a conocer el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los materiales o elementos del BIF.

ELABORO
CALIDAD

FECHA
JULIO/16

REVISÓ
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

APROBO
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

8. Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones del BIF.
9. Entregar la resolución de horario laboral
10. Indicar la página web y demás plataformas que disponga el BIF para el desarrollo de la actividad propia del cargo.
11. Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo
12. Designar facilitadores para acompañen al jefe y/o líder en el proceso de ubicación en puesto de trabajo, de ser necesario, para que el funcionario tenga mayor claridad en cuanto a procesos y procedimientos con los que tendrá que articularse en el ejercicio de sus funciones.
13. Entregar todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

5.1.3. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL

Esta estrategia busca afianzar las estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios interioricen la cultura, los valores y los objetivos institucionales.

- a) Bienvenida y saludo del Director
- b) Información institucional: Naturaleza del BIF, Misión y Visión, Objetivo, funciones del BIF, reseña histórica, estructura y organigrama
- c) Sistema Integrado de Gestión MIPG
- d) Atención al Ciudadano
- e) Control Interno: Introducción, Sistema de Control Interno y Oficinas de Control Interno
- f) Régimen Disciplinario: Administración pública, gestión pública y régimen Disciplinario
- g) Rendición de cuentas
- h) Comunicaciones
- i) Talento Humano: Noción básica de empleo público, formas de vinculación al empleo público, niveles jerárquicos en la administración pública, código de integridad, selección y vinculación, nómina, situaciones administrativas, bienestar social y capacitación, comisiones.
- k) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- l) Prevención y Gestión de Seguridad.

5.2. REINDUCCIÓN

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del funcionario público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y en la entidad.

La reinducción se impartirá a todos los funcionarios dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional, en las temáticas registradas en el cuadro anexo. **(Anexo 1)**

ELABORO
CALIDAD

FECHA
JULIO/16

REVISÓ
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

APROBO
COMITÉ DE CALIDAD

FECHA
08/08/16

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 15	

5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La capacitación se define como el conjunto de procesos organizados 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 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.

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, 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 inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de éste a los empleados con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Por lo anterior para la vigencia del año 2019 el Banco Inmobiliario de Floridablanca, con base en el diagnóstico de necesidades realizado establece las actividades de capacitación enmarcadas en el cuadro anexo. **(Anexo 2)**

Nota 1: Teniendo en cuenta las necesidades identificadas, las actividades enunciadas en la anterior tabla aplican para los funcionarios que se designen respectivamente.

Nota 2: En el entendido que la capacitación es un proceso dinámico que busca fortalecer la gestión pública en un círculo de mejora continua para responder a las dinámicas del entorno y los contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas, se aclara que las temáticas aquí priorizadas puedan presentar cambios en cuanto la denominación de las mismas sin que esto afecte el fondo de las necesidades planteadas y/o las orientaciones temáticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

5.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la entidad y deben ser remitidos a Talento Humano.

ACTA DE REUNIÓN: El responsable de la actividad diligenciará el acta, documento que se encuentra estandarizado en la intranet Comunidad, donde da cuenta del proceso llevado a cabo y las temáticas desarrolladas durante la formación y/o capacitación.

LISTADO DE ASISTENCIA: Cuando el formato de acta no es suficiente para registrar la asistencia de la formación y/o capacitación se acude al formato listado de asistencia que se encuentra en la intranet Comunidad, el cual debe contener el nombre de la actividad y fecha en todas las hojas que se entreguen.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

COMUNICADOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
CÓDIGO	PÁGINA 16	

Para el caso de los procesos virtuales deben entregar la información digitalizada en un solo listado, en donde el facilitador y/o tutor avale que los colaboradores descritos participaron en la actividad.

INFORMACIÓN PRESENTADA: Hace referencia al envío de una copia de la información presentada en la jornada de capacitación como presentaciones y demás ayudas didácticas.

EVALUACIÓN: En aras de garantizar el impacto, eficiencia y eficacia en el desarrollo del presente plan, se deben diligenciar los formatos establecidos por la entidad dentro del procedimiento Jornadas de capacitación.

1. **Evaluación de la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación:** Esta se aplicará una vez terminada la actividad para procedimiento virtual.

En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores.

El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida el profesional de talento humano podrá realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.

2. **Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez termine la actividad de formación y/o capacitación en el formato y deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la actividad.

SEGUIMIENTO Y REPORTES: Cuando el Banco Inmobiliario de Floridablanca requiera contratar servicios de capacitación, el contratista debe garantizar que soportará las actividades en los formatos propios establecidos por la entidad y que así mismo evaluará el impacto de los aprendizajes en los formatos establecidos por el BIF.

6. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación del Banco Inmobiliario de Floridablanca 2019, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Indicador de Eficiencia

ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
Uso de recursos asignados (Presupuesto)		Presupuesto ejecutado/ presupuesto asignado	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Indicador de Eficiencia

ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
Actividades Programadas		Número de capacitaciones celebradas/ número de capacitaciones proyectadas	

Indicador de Eficacia

ACCIONES PROYECTADAS	CUMPLIDAS	COBERTURA	RESULTADOS
Cumplimiento del Desarrollo del plan institucional de capacitación		Acciones de capacitación realizadas/ acciones de capacitación planteadas	
Grado de satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación		Grado de satisfacción alcanzado/grado de satisfacciones esperado	

ELABORO CALIDAD

FECHA JULIO/16

REVISO COMITÉ DE CALIDAD

FECHA 08/08/16

APROBO COMITÉ DE CALIDAD

FECHA 08/08/16