PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PIC 2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION HUMANA

Arq. FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRIGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL

CAJICÁ 2020

INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual la Dirección de Gestión Humana es responsable en la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, entre la cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Este Plan Institucional de Capacitación propone el fortalecimiento de las competencias y habilidades que los servidores requieren para generar mejores resultados, propiciando al mismo tiempo un adecuado ambiente laboral que propenda por el bienestar y el sentido de pertenencia.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, la Dirección de Gestión Humana, presenta el Plan Anual de Capacitación 2020, el cual se elabora a través de la detección, recolección y análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico de las necesidades que arroja la encuesta realizada a los funcionarios como insumo para la realización del cronograma de actividades del mismo.

1. OBJETIVOS

1.2 OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2020, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Administración Municipal de Cajicá, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para los funcionarios, la entidad y el desarrollo del Municipio desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
2. Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
3. Promover el desarrollo integral de los servidores (as) de la Administración Municipal de Cajicá y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.
4. Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.

2. ALCANCE

El Decreto No.894 de 2017, en su Artículo 1. Establece: *Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad, en todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa*".

3. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa"

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."

Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.
1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.9.1 **Planes de capacitación**. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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. (Decreto 1227 de 2005, arto 65)

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual 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 No.894 de 2017, Artículo 1. Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad, en todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

4. DEFINICIONES

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC de la Administración Municipal de Cajicá, se enmarca en fortalecer las dimensiones del conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcional, comportamental y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión.

Plan de Capacitación: Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos institucionales en materia de capacitación orientados hacia el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Empleo Público: El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Estrategias: Es la adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando sus oportunidades y evaluando los riesgos en función de objetivos y metas. También se entiende como un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de

acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto 1567 de 1998).

Competencias: se consideran como un conjunto de comportamientos observables relacionados causalmente con un desempeño bueno o excelente en un trabajo y organización dados o en una situación personal/social determinada. Las competencias son un conjunto articulado y dinámico de conocimientos habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas que se desarrollan en un contexto determinado.

Formación: Se trata de la acción de formar o formarse. Se trata de un proceso de formación cuya finalidad es un aprendizaje de mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo, por lo que su método de trabajo recoge actividades de aplicación a fin de lograr la constante interacción entre las demandas del propio trabajo y los contenidos informativos impartidos. Tiene en cuenta todos los problemas del individuo. No sólo tratará de aumentar sus competencias, sino que además las adaptará a su proyecto concreto, en el que la formación acompañará a la realización.

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).

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).

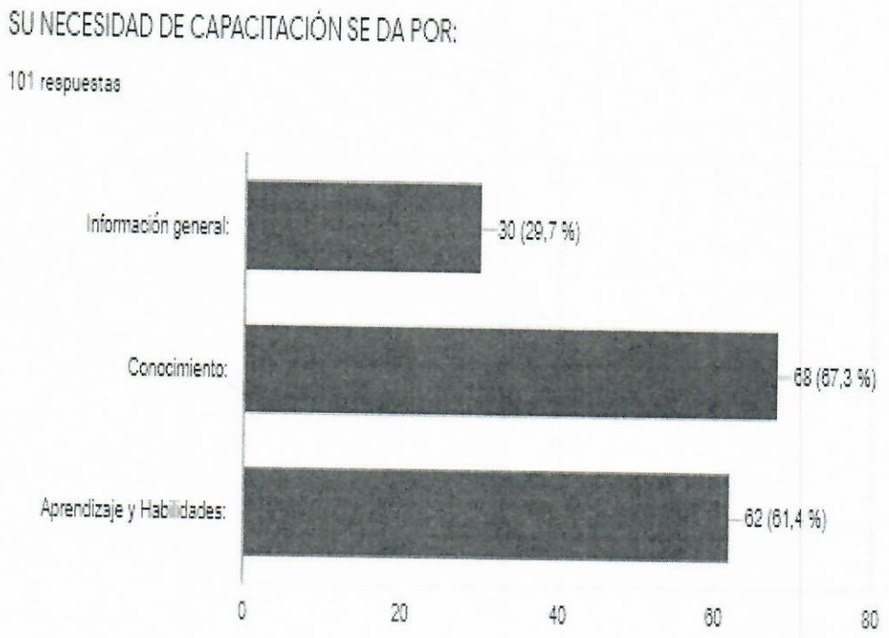
Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con suje4ción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

En la actualidad, la Administración Municipal de Cajicá cuenta con 192 funcionarios de la Planta Global, para la cual hubo participación de 160 funcionarios.

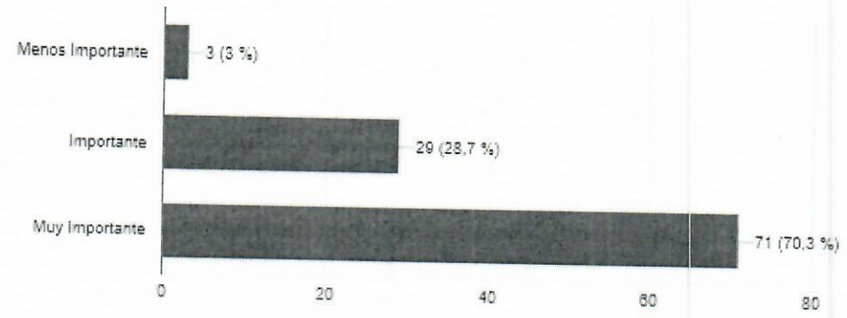
El diagnóstico de necesidades se realizó basado en la frecuencia de la tabulación a través de encuestas aplicadas a los funcionarios de la administración, herramienta utilizada para realizar el cronograma del Plan Institucional de Capacitación 2020.

La Dirección de Gestión Humana a través de google formularios, realizó la encuesta y consolidó la información que permitió evidenciar las necesidades de Capacitación para los servidores públicos de la Administración Central Municipal, así:



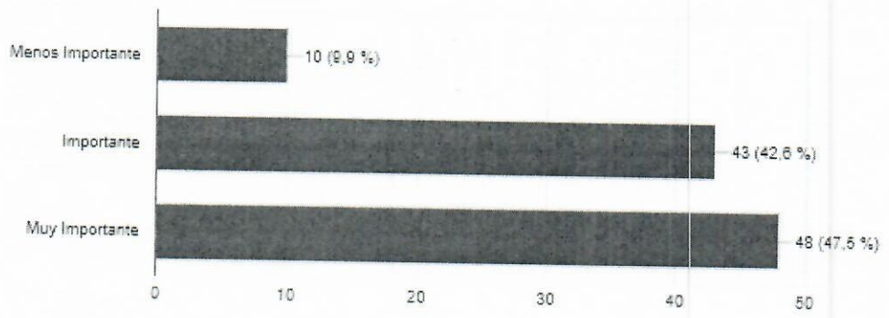
Normatividad Gestión Pública

101 respuestas



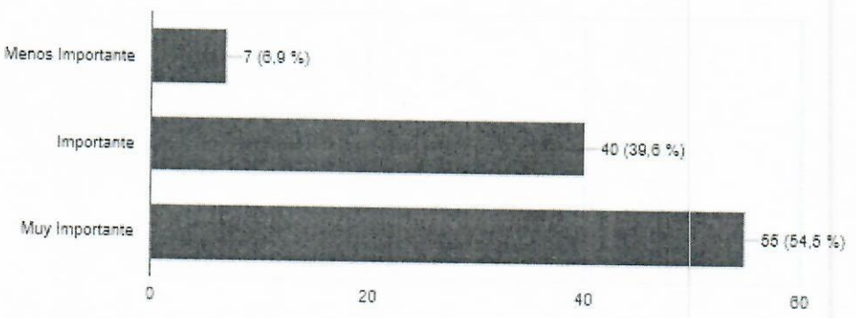
Planeación Estratégica

101 respuestas



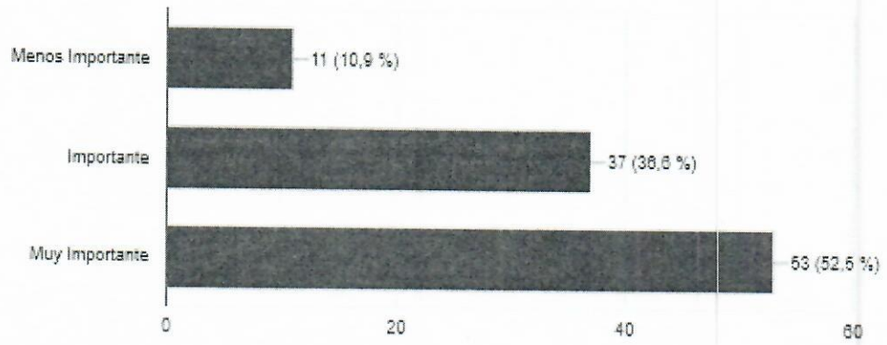
Comunicación Asertiva

101 respuestas



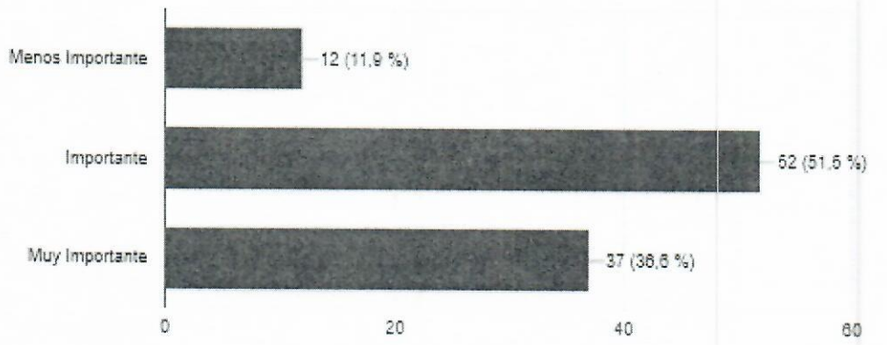
Relaciones Interpersonales

101 respuestas



Administración Efectiva del Tiempo

101 respuestas

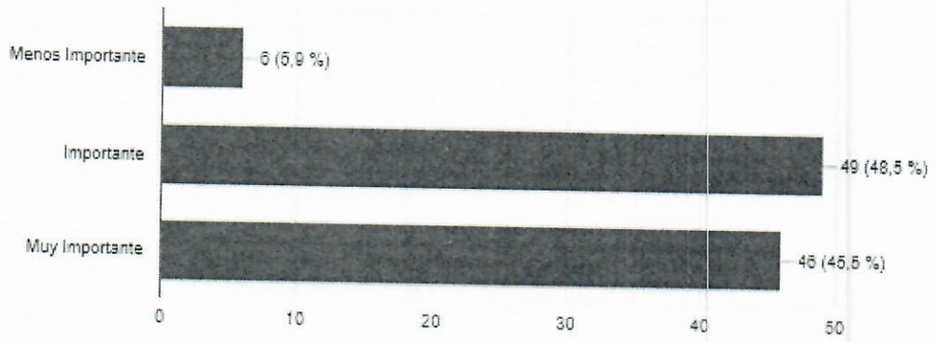


Liderazgo

101 respuestas

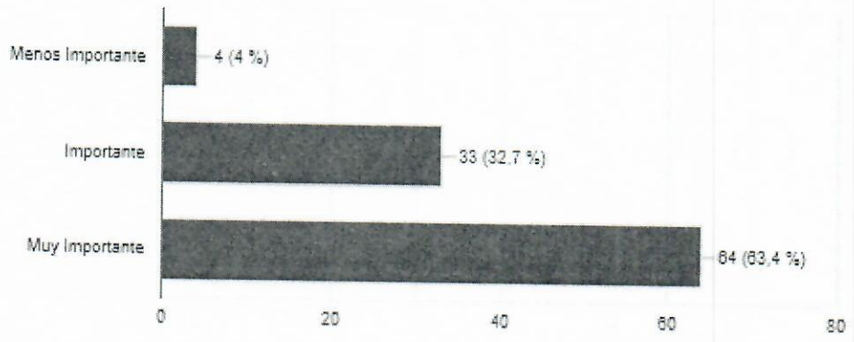
Manejo de Conflictos

101 respuestas



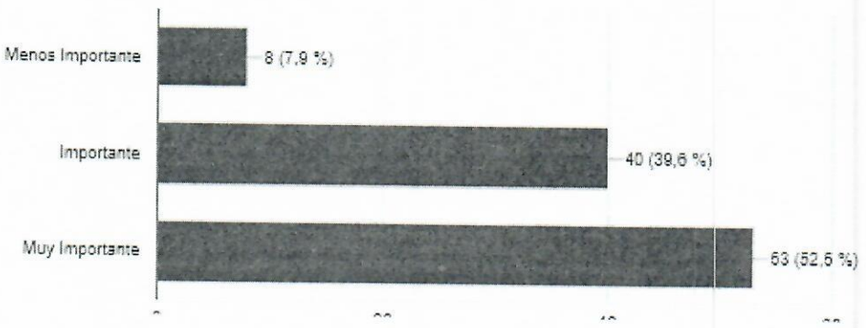
Herramientas Tecnológicas

101 respuestas



Motivación y Trabajo en equipo

101 respuestas



INFORMACIÓN GENERAL:

- Mantenimiento de vehículos
- Manejo Integral de Herramientas Ofimáticas.
- Manejo Plataforma SYSMAN.
- Contratación Estatal.
- Gestión Documental.
- Código único disciplinario.
- Finanzas y Presupuesto.
- Auditorias de Gestión de Calidad.
- Derecho Policivo, Familiar, Infancia y ADOLESCENCIA.
- - Curso en trabajo en alturas
- Capacitación COPASST
- Capacitación Seguridad Vial
- Talleres Riesgo Psicosocial.

CONOCIMIENTO:

- Normatividad Legal Vigente Administración Publica (Jurídica, Administrativa, Contable, Ambiental, Civil, Informática Social, etc.)
- Gestión Pública de Proyectos.
- Contratación Estatal.
- Gestión de Calidad
- Finanzas y Presupuestos.
- MIPG.
- Gestión Documental.
- Herramientas Ofimáticas.
- Gestión Del riesgo y desastres.

APRENDIZAJE Y HABILIDADES:

- Curso de Inglés
- Curso de Mecánica Básica.
- Manejo Aplicativo SYSMAN, SECOP, SIGEP, EDL, MGA SUIFP.
- Curso manejo de Herramientas Ofimáticas.
- Trabajo en Equipo.
- Atención al Cliente.
- Coaching gerencial.
- Comprensión de Lectura.
- Liderazgo
- Gestión Pública.
- Programación Neurolingüística
- Comunicación Asertiva.

- El 67.3% de los servidores encuestados sugiere capacitaciones de conocimiento entiéndase el Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
- El 61.4 % de los servidores encuestados sugieren capacitaciones de aprendizaje y habilidades entiéndase el conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

- El 29.7% de los servidores encuestados sugieren capacitaciones de información general, el Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

A partir de este análisis se relacionan en el cronograma anual las actividades a desarrollar según las necesidades plasmadas por los funcionarios, a fin de alcanzar objetivos de aprendizaje bien sea de conocimientos habilidades y/o de actitudes orientados a actualizar información, aplicar nuevos conocimientos de manera constructiva y mejorar la tolerancia en pro de un clima organizacional adecuado y el logro efectivo de resultados para la prestación de un servicio público cada vez más fortalecido a la comunidad.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a buen término el presente Plan Institucional de Capacitación para la Administración Municipal de Cajicá, se establecerán a continuación las fases de implementación.

a) Sensibilización
b) Formulación del PIC
c) Consolidación del Diagnóstico de Necesidades
d) Programación del PIC
e) Ejecución del PIC

7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Al Plan de Capacitación se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Control de Asistencia
- Retroalimentación de los funcionarios asistentes a sus equipos de trabajo, sobre los temas tratados en los seminarios y demás eventos realizados.
- Aplicabilidad de las herramientas brindadas en cada actividad en el mejoramiento personal y contribución hacia la entidad.

Programar el Plan de Capacitación con base en los Proyectos de Aprendizaje:

Con el cronograma de actividades ya establecido, se planificarán los recursos y estrategias más apropiadas para lograr su realización.

Para hacer una correcta planeación se debe ver la relación existente entre el nivel de incidencia que tiene la capacitación propuesta y el logro de los objetivos institucionales, de igual manera se deben prever los posibles cambios que se generen al implementarse los conocimientos adquiridos.

Para llevar a cabo las capacitaciones se debe elaborar un presupuesto y prever todos los recursos disponibles para la realización de las mismas. Para presupuestar es necesario estudiar los costos de los eventos.

1. Publicación del cronograma: En esta fase según la programación se realizará un cronograma final con los proyectos de aprendizaje aprobados el cual será de público conocimiento para que los funcionarios tengan en cuenta que días y en qué mes se dictaran las capacitaciones correspondientes a sus áreas.

2. Ejecución: Es la puesta en marcha del Plan donde se deberá contratar la capacitación externa para que se cumpla con el enfoque requerido para el desarrollo de competencias laborales.

Antes de contratar se deberán identificar aquellas instituciones de enseñanza que cumplan con los criterios necesarios para llevar a buen término las capacitaciones requeridas, al igual que se proporcionaran y se garantizaran que los capacitadores tengan la formación y la cualificación técnica adecuada según el enfoque de competencias.

Se organizarán y proporcionara los recursos materiales indispensables para la realización de los proyectos de aprendizaje. Se realizará la evaluación y el seguimiento del Plan, analizando el orden, la coordinación y el control de la acción de aprendizaje al igual que la multiplicación de la información.

8. CONDICIONES GENERALES

8.1. Es obligación de la Administración:

a. Dar el espacio y tiempo necesario a los funcionarios para que asistan a las capacitaciones programadas por la Administración Municipal.
b. Mejorar el clima laboral, las competencias y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos.
c. Destinar los recursos necesarios para cumplir en su totalidad con los requerimientos del Plan Institucional de Capacitación y formación de la Administración Municipal.

d. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y en especial a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 que señala en su numeral 6.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia, literal b) proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.

8.2. Es obligación del Servidor Público:

a. Participar activamente en las convocatorias de las diferentes capacitaciones que realiza la entidad en pro de un beneficio mutuo.
b. Entregar a la Administración Municipal las acciones correspondientes de mejoramiento en su entorno laboral de acuerdo al conocimiento adquirido en cada una de las capacitaciones adelantadas por la Administración Municipal.
c. Aplicar los conocimientos adquiridos de los contenidos de cada uno de los programas de capacitación en su puesto de trabajo para que entreguen a los usuarios internos y externos de la Alcaldía un excelente servicio al cliente y unos resultados óptimos para una mejora continua en la gestión de la Alcaldía de Cajicá.

9. RECURSOS

- Financieros:

Para la ejecución anual del plan de Capacitación del año 2020, dentro del presupuesto municipal se asignará la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($65.000. 000.oo),** del rubro *Seis (6) capacitaciones continuas y permanentes realizadas a los funcionarios ODS 16.*

- Humanos:

A través de la Dirección de Gestión Humana, se llevará a cabo el diseño, elaboración y desarrollo del Plan anual de Capacitación, además de la organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las capacitaciones.

Para desarrollar las actividades de capacitación se ejecuta un proceso de contratación enmarcado dentro de lo exigido por la ley, buscando siempre personal y/o instituciones idóneas y altamente calificadas.

Para el efecto se solicitará apoyo a instituciones como SENA, ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Físicos:

Para la ejecución del presente Plan de Capacitación, se gestionarán el préstamo de los salones del Centro Cultural y las correspondientes ayudas, a través de medios audio-visuales.

Cajicá, enero 30 de 2020

Arq. FABIO HERNÁN RAMIREZ RODRIGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyectó: Daniel Esteban Martínez Chamucero, Profesional Universitario – DGH
Revisó y Aprobó: Karen Gutiérrez Elías, Director Administrativo DGH
Álvaro Andrés Pinzón Cadena – Secretario de Despacho, Secretaria General

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2020																
ACTIVIDADES SEGÚN NECESIDADES PLASMADAS	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUCIÓN	
														SI	NO
CONTRATACIÓN ESTATAL	DE CONOCIMIENTO		■												
NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE (Jurídica, Administrativa, Contable, Ambiental, Civil, Informática Social)	DE CONOCIMIENTO				■			■		■			■		
FINANZAS Y PRESUPUESTOS	DE CONOCIMIENTO						■								
GESTIÓN DE CALIDAD	DE CONOCIMIENTO			■											
GESTIÓN DE PROYECTOS	DE CONOCIMIENTO				■										
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	DE CONOCIMIENTO						■								
GESTION DOCUMENTAL	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:					■									
MANEJO APLICATIVO SECOP II	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:		■												
CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (EXCEL)	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:					■			■						
MANEJO APLICATIVO SYSMAN	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:			■											
ATENCIÓN AL CLIENTE	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:									■					
REDACCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS GRAMATICALES	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:							■							
COMUNICACIÓN ASERTIVA	APRENDIZAJE Y HABILIDADES:										■				
CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	INFORMACIÓN GENERAL											■			

CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS	INFORMACIÓN GENERAL									■					
CAPACITACIÓN COPASST	INFORMACIÓN GENERAL				■										
CAPACITACIÓN CÓMITE CONVIVENCIA					■										
TALLER DE RIESGO PSICOSOCIAL	INFORMACIÓN GENERAL								■						
CAPACITACIONES BRIGADA									■						
CAPACITACIÓN SEGURIDAD VIAL	INFORMACIÓN GENERAL						■								
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	INFORMACIÓN GENERAL						■								

Elaboró: DANIEL ESTEBAN MARTINEZ CHAMUCERO

Profesional Universitario- Dirección de Gestión Humana

Revisó y Aprobó: KAREN MARIA GUTIERREZ ELIAS
Director Administrativo - Dirección de Gestión Humana

ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA
Secretario de Despacho - Secretaría General

PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION

2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION HUMANA

Arq. FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRIGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL

CAJICÁ 2020

INTRODUCCIÓN

El plan de Inducción y Reinducción, es el proceso de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración de los funcionarios nuevos y antiguos a que conozcan la estructura y funcionamiento de la entidad de manera continua, así mismo pretende facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

La ley 1567 de 1998 en su artículo 7, establece que "*los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo*".

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Circular externa No.100- 010 -2014, determinó: *Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:*

Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

En consecuencia, la inducción y reinducción es una propuesta orientada a ofrecer una herramienta que permita que los funcionarios se adapten e identifiquen con la Entidad, con el fin de mantener elevados estándares de calidad de sus servicios y para formar y conservar funcionarios eficientes, altamente motivados y capacitados.

1. INDUCCIÓN

Es el proceso dirigido a iniciar al empleado público en su integración a la cultura organizacional, durante los (4) cuatro meses siguientes a su vinculación, donde se orienta a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, al sistema de valores, crear identidad y sentido de pertenencia.

El programa de inducción tiene por objeto brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores, familiarizarlos con el servicio público, instruirlos acerca de la misión visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Administración Municipal de Cajicá, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario de la institución y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo y para aquellos que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior; así mismo para motivar y orientar el personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPÉCIFICOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la Alcaldía Municipal de Cajicá, para fortalecer su sentido autónomo y tiene como objetivos:

- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad, con su misión y su visión.
- Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que se tengan identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibles relativas a los servidores públicos.

1.3 ALCANCE

El procedimiento de Inducción aplica para los nuevos funcionarios y para aquellos que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior.

1.4 CONDICIONES GENERALES

La Inducción será organizada por la Dirección de Gestión Humana y comprende las siguientes actividades:

- Notificación del Acto administrativo de nombramiento y Acta de posesión al funcionario.
- Entrega del manual de funciones del cargo que va a desempeñar.
- Informe sobre el trámite respectivo para afiliación a la EPS, fondo de pensión, caja de compensación.
- Se presenta ante su jefe inmediato quien realizará la inducción en el puesto de trabajo, dando a conocer las funciones y actividades del cargo que va a desempeñar y lo ubicará en su sitio de trabajo.
- Se realiza recorrido con el funcionario por las instalaciones de la alcaldía, para conozca la ubicación de las diferentes secretarias y a los funcionarios.
- Mediante diapositiva enviada a su correo se le envía la información relacionada con la entidad, como es: la historia del municipio, la misión, visión, estructura orgánica, política de calidad, mapa de procesos y procedimientos, dirección web en la que pueden consultar el Plan de Desarrollo Municipal, Manual de funciones, Código de ética, etc; Política del SG SST, Reglamento de Higiene y seguridad Industrial; Política de prevención al consumo de alcohol, tabaco, drogas, sustancias psicoativas.
- Se cita al funcionario y se realiza socialización sobre los temas anteriores y de igual forma se indica la normatividad, responsabilidades, deberes, derechos y beneficios, que ofrece el municipio a sus empleados.

2. REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la Alcaldía Municipal de Cajicá, se impartirán a todos los empleados según necesidad, en el momento en que se produzcan cambios institucionales.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Motivar y orientar el personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Reorientar la integración de los funcionarios antiguos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de las entidades y sus dependencias.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano y sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

2.3. ALCANCE

El proceso de re inducción aplica para todos los funcionarios.

2.4. CONDICIONES GENERALES

La re inducción será coordinada por la Dirección de Gestión Humana con las diferentes secretarías, buscando reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativo, formativos, misionales.

3. NORMATIVIDAD RELACIONADA

Los procesos relacionados anteriormente, están enmarcados por la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de Colombia**, Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ... la capacitación, el adiestramiento ..."

- **Ley 190 de 1995, Artículo 64**. "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre

inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley"

- **Decreto Ley 1567 de 1998, Artículo 7**, Capítulo 11 Inducción y Reinducción

- **Ley 909 de Septiembre 23/2004**. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de persona!, las siguientes:. e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."

- **Decreto 1083 de 2015**, **Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

- **Circular externa No.100-010-2014**, **emitida por el DAFP**, Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Cajicá, enero 30 de 2020

Arq. FABIO HERNÁN RAMIREZ RODRIGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyectó: Daniel Esteban Martínez Chamucero, Profesional Universitario – DGH
Revisó y Aprobó: Karen Gutiérrez Elías, Director Administrativo DGH
Álvaro Andrés Pinzón Cadena – Secretario de Despacho, Secretaria General

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION 2020																	
Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	BENEFICIARIOS	SE DESARROLLO		
															SI	NO	PENDIENTE
1	INDUCCION A FUNCIONARIOS NUEVOS				X				X					Funcionarios Nuevos de Planta			
2	REINDUCCION A TODOS LOS FUNCIONARIOS					X					X			Todos los Funcionarios			

Elaboró: DANIEL ESTEBAN MARTINEZ CHAMUCERO

Profesional Universitario- Dirección de Gestión Humana

Revisó y Aprobó: KAREN MARÍA GUTIERREZ ELÍAS
Director Administrativo - Dirección de Gestión Humana

ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA

Secretario de Despacho - Secretaría General