

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Versión 01
		Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA


PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

PROCESO DE GESTION HUMANA

ENERO 2026

Solidario, Comprometido y Participativo

Calle 5 No. 8-25 Piso 4 - Nit. 804011758-8 Floridablanca, Santander
Correo Electrónico: secretariageneral@concejomunicipalfloridablanca.gov.co

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 2 de 5

1. Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Corporación, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados de la gestión institucional

2. Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la identificación de necesidades de formación por cada Área y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación.

3. Autoridad y Responsabilidad

La Mesa Directiva de cada vigencia tiene la responsabilidad la adopción del Plan de capacitación, así como de la aprobación de los recursos.

El Líder de cada proceso tiene la responsabilidad de identificar las necesidades de capacitación, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento de la información impartida en el puesto de trabajo por parte del servidor público.

El Secretario General, en su rol de Jefe de Personal, tiene la responsabilidad de la coordinación y consolidación de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas; con el acompañamiento del apoyo profesional de control interno se realizará el seguimiento,

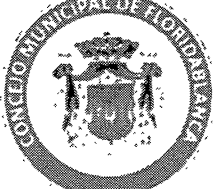
Los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con los horarios determinados para la capacitación, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpen o suspendan su participación.

4. Terminología

Capacitación: Actividades planeadas, para desarrollar en sus servidores públicos, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permite desempeñarse eficientemente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad y al desarrollo personal integral.

Inducción: Información específica del cargo, dada a un nuevo servidor público para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.

Programa de inducción: Corresponde a un Plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido que facilita la incorporación y adaptación del servidor público a su nuevo cargo.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Versión 01 Fecha: 17/01/2024
		Página 3 de 5

Re-Inducción: Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera y una vez al año.

Planes Anual de capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

5. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 1952 de Enero 28 de 2019.- “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Decreto Ley 1567 de 5 de Agosto de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 909 de 23 de septiembre 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 1083 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Con 111 vigencias entre derogaciones, incluidos los atinentes a la formación y capacitación de los empleados públicos conforme a sus competencias laborales necesarias.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 11 de septiembre 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”

6. Actividades

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
	Descripción Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Determinar las necesidades de capacitación, Inducción y reinducción: El Secretario General convoca anualmente a los funcionarios para establecer las necesidades de capacitación.	Secretario General	Formato consolidado de diagnóstico de necesidades de formación y capacitación.



CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Código: PGE-FR15


**PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACION**

Versión 01

Fecha: 17/01/2024

Página 4 de 5

2	Identificar las necesidades de capacitación en SST del personal teniendo en cuenta el perfil del cargo y la matriz de Riesgos y Peligros.	Secretario General	Matriz de Riesgos y peligros. Plan de trabajo anual de SST
3	Gestionar con las Entidades Públicas y privadas la programación de las actividades de capacitación. Gestionar con Entidades de Seguridad Social, Cajas de compensación y demás para realizar las actividades incluidas en el Plan de Capacitación de la Corporación.	Secretario General	Correos electrónicos Institucionales, oficinas.
5.	Organización y ejecución de la capacitación <u>Capacitación Individual:</u> Revisión de las necesidades de capacitación de cada Área. Identificar las Entidades que organizan la capacitación. Presentar al Secretario General la temática de capacitación.	Secretario General – Servidor público capacitado.	Soportes de Temática de la capacitación. Formato de Registro de asistencia de reuniones internas, Formato de Evaluación de las capacitaciones Realizadas.
7	Diligenciar la Evaluación de la Capacitación: Registrar a cada servidor público la capacitación en el formato de historial de capacitación individual. Archivar certificaciones en historias laborales. Mantener registros y soportes de capacitación actualizados. Legalizar todo lo referente a la capacitación. <u>Capacitación Grupal</u> Gestionar capacitador y realizar el trámite respectivo siguiendo la estructura de capacitación individual, además la logística para el desarrollo del evento.	Secretario General	Formato de Evaluación de las capacitaciones realizadas. Formato de historial de formación y capacitación individual, Certificación de asistencia. Soportes de legalización de la capacitación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR15
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Versión 01
		Fecha: 17/01/2024
		Página 5 de 5

8	Llevar a cabo el cronograma de capacitaciones en SST, teniendo en cuenta las necesidades de cada cargo, las cuales deben ser gestionadas con ARL, Caja de compensaciones, SENA, EPS y AFP o entidades externas si se requiere.	Secretario General	Formato de Registro de asistencia de reuniones internas. Formato de Evaluación de las capacitaciones realizadas.
9	Una vez se evalué la capacitación se procede al análisis de resultados los cuales deben alimentar los indicadores del SGC según la periodicidad de cada indicador, posteriormente se hace el análisis y aprobación de los mismos.	Secretario General	Formato de Evaluación de las capacitaciones.
10	Programación Inducción: Cuando se vinculan servidores públicos nuevos se debe programar la jornada de Inducción con un periodo máximo de tres (3) días hábiles del ingreso del servidor público a la Entidad.	Secretario General	Formato de Inducción o Reinducción.
11	Reinducción: Se realiza anualmente y queda establecido en el contrato de bienestar social y está dirigida a todos los servidores públicos de la Corporación. El Secretario General debe programar la jornada de reinducción si afectar al gestión institucional	Secretario General	Formato de Inducción o Reinducción

7. Seguimiento

El seguimiento del Plan Institucional de Capacitación estará a cargo del Profesional de apoyo a las funciones de Control Interno, propias del Secretario General. Para lo cual presentará informe de las actividades ejecutadas, proponiendo acciones para mejorar en los propósitos y objetivos del presente plan.

Proyectó: Pablo Antonio Laguado Jaimés – CPS
Revisó: Luis Eduardo Altahona Gómez – Secretario General