

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC ALCALDÍA MUNICIPAL

**SOPÓ ES NUESTRO TIEMPO
2020-2023**



VIGENCIA 2023

INDICE DE CONTENIDOS

Contenido

1.	PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)	3
2.	MARCO CONCEPTUAL	4
3.	MARCO NORMATIVO.....	6
4.	POLÍTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- (PIC)	7
5.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	8
5.1	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	8
5.2	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS	8
5.3	COMPONENTES DE CAPACITACIÓN	9
6.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE PRENDIZAJE- (PIC)	9
6.1	OBJETIVO GENERAL	9
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
6.3	POBLACIÓN Y GÉNERO	10
7.	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -(PIC)	11
7.1	METODOLOGÍA.....	11
7.2	CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-(PIC)	12
7.2.1	EJE TEMATICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACION....	13
7.2.2	EJE TEMATICO CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO.....	13
7.2.3	EJE TEMATICO TRANSFORMACION DIGITAL	13
7.2.4	EJE TEMATICO PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO.....	13
7.2.4.	OTRAS CAPACITACIONES.....	14
7.2.5.	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	14
7.2.5.	PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN	14
7.2.6.	RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	14
7.3	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -(PIC)2023	15
7.4	PRESUPUESTO.....	16
7.5	LINEAS DE ACCIÓN	16
7.6	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-(PIC).....	16
7.7	INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - (PIC)..	17

1. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Las estructuras organizacionales, ya sean públicas, privadas o mixtas, necesitan instrumentos de gestión que se adecúen a la competitividad y puedan garantizar la satisfacción de las necesidades de sus usuarios externos o internos.

El Estado Colombiano, conforme a las nuevas corrientes gerenciales y administrativas, ha entendido que la función pública debe estar orientada a conseguir resultados exitosos en los planes y programas del gobierno en el orden nacional, regional y local, y que éstos dependen en última instancia de la capacidad de compromiso y vocación de servicio de los servidores públicos que ejercen su labor a lo largo de la geografía nacional y que son en últimas quienes cumplen con sus funciones y hacen posible el cumplimiento de estos planes y programas.

Esto genera un compromiso institucional con la ciudadanía, y la capacitación de los servidores públicos se convierte en la herramienta para alcanzar el mejoramiento continuo en las competencias, habilidades y destrezas que se reflejan en un cambio positivo en la percepción de la Administración Pública y el cumplimiento de los fines del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, señala que la formación y capacitación de los servidores públicos del Estado ocupa un sitio preferencial en los procesos de la gestión del talento humano, por las incidencias positivas que las mismas tienen para el servidor y para la administración pública.

Para el servidor, debe contribuir en su proceso de personalización y en satisfacer sus necesidades de saber, aptitudes, conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias necesarias, que le permita proyectarse positivamente en los entornos laborales y personales en los que actúe.

Para la Alcaldía Municipal de Sopó, la legitimidad de su gestión debe realizarse con los atributos de calidad requerido por los usuarios y los procesos y esto será posible si cuenta con servidores capacitados y competentes respondan satisfactoriamente a las necesidades de los ciudadanos.



2. MARCO CONCEPTUAL

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para el diseño y la implantación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en necesidades emergentes y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política, es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática solo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto. A continuación, se presenta algunos conceptos que permiten comprender la propuesta del Plan Institucional de Capacitación –PIC.

Plan Institucional de Capacitación. De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Aprendizaje de la Función pública, "(...) *es un 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública*".

Capacitación. Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, " ... *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”

Formación. Es entendida en la referida normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Educación no formal. Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

Educación Informal. Como lo indica el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, *“Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”*

Los Programas de Inducción y Re inducción. Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada 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 mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP)

Competencias Laborales: *“Como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos,*

destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público". (Decreto 815 de 2018 del DAFP)

Educación formal. De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución política de Colombia de 1991, Art- 67, el cual define el concepto "educación" para el territorio nacional.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 489 de 1998 establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.
- 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. Esta norma se modificó con la Ley 1952 de 2019, que entrará en vigencia en el mes de mayo de 2019.
- Ley 909 de 2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 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"
- 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 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), 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 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la 7 Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027
- Decreto Ley 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.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Directiva presidencial No. 08 de 27 de septiembre de 2022, por la cual se indican acciones con austeridad del gasto.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-Esap 2017)
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo, tiene el propósito de establecer pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, los cuales se deben abordar de manera integral, proporcionando las fases, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en las necesidades organizacionales. Igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de capacitación por competencias, cuyo objetivo conforma y administra proyectos aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.
- Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores públicos, tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Aprendizaje (PIC), y cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios ofrecidos cargo del Estado.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 Documento técnico, metodológico, conceptual y de diagnóstico para la aplicación de capacitaciones, inducciones, reinducciones y de entrenamiento de los servidores públicos de las entidades del estado.
- Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

4. POLÍTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION- (PIC)

La Alcaldía Municipal de Sopó, en cumplimiento de los lineamientos de la administración pública, en especial los de gestión del talento humano, formula el Plan Institucional de Capacitación para los empleados de la entidad que pretende desarrollar en cada uno de los servidores vinculados a la entidad, competencias funcionales y comportamentales, necesarias para que cada funcionario contribuya con un valor agregado en sus actividades, y que los productos de la Administración Municipal se realicen con los atributos de calidad requerido por los usuarios; y los procesos contribuyan al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio a la población Soposeña.



Nº.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal 251001



TR-SG-2019001997

Con el fin de atender las necesidades de capacitación, la Secretaría de Desarrollo Institucional en cumplimiento de sus funciones de gestión del talento humano tiene el deber de cumplir con las políticas en materia de capacitación, y para ello, tendrá como derrotero los principios de la capacitación, la Guía del Plan Nacional de Capacitación del Departamento de la Función Pública y el Modelo Integrado de Gestión Pública.

El PIC, tendrá como marco de referencia los principios rectores de la capacitación en el sector público: complementariedad, integridad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, énfasis en la práctica y continuidad.

La formulación del PIC es anual, en concordancia con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

La Dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.

Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.

Enfoque de la formación basada en competencias. Los lineamientos pedagógicos para el desarrollo de la formación y capacitación de los empleados públicos se determinan en el Aprendizaje Basado en Problemas y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

5.2 LINEAMIENTOS 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 servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Aprendizaje en Equipo. los empleados dirigen autónomamente su aprendizaje atendiendo en forma integral las dimensiones del ser, el hacer y el saber, es decir, deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas), quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje.

5.3 COMPONENTES DE CAPACITACIÓN

Gobierno Abierto: Basado en la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo.

Aprendizaje Organizacional: Basado en los procesos internos de las entidades, de conocimiento público de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Formación: En el contexto de la capacitación, está orientada a fortalecer la ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación: Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura, a la educación se accede en las modalidades que se presentan a continuación, la cuales se encuentran definidas en la Ley 30 de 1992.

Educación Formal

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Educación informal

Programas de aprendizaje: Hace referencia al conjunto de procesos estructurados que tiene como propósito la ampliación o generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017), en estos programas se encuentran:

Capacitación

Entrenamiento en el puesto de trabajo

Entrenamiento

Inducción y Re inducción

6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE- (PIC)

6.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento del desarrollo integral de los servidores públicos, con el fortalecimiento de las competencias académicas, funcionales y comportamentales, que se reflejan en el nivel de eficiencia y eficacia la Alcaldía Municipal.



Nº.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal 251001



TR-SG-2019001997

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Propender el desarrollo del capital humano al servicio de la Alcaldía Municipal, y afianzar las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la entidad.

Mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados de la entidad mediante las acciones de formación y capacitación para incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.

Propiciar la autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la Administración Municipal de Sopó.

Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado, en la entidad y sus funciones en el puesto de trabajo asignado.

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 misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma a través del programa de inducción

6.3 POBLACIÓN Y GÉNERO

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopó, distribuido así según decreto 220 del 2021:

TIPO DE CARGO Y NIVEL	PROVISTO	MUJERES		HOMBRES	
		CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
DIRECTIVO	26	9	35%	17	65%
ASESOR	2	0	0	2	100%
PROFESIONAL	32	20	63%	12	37%
TECNICO	13	5	38%	8	62%
ASISTENCIAL	49	24	51%	25	51%
TOTAL GENERAL	122	58		64	

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –(PIC)

La Alcaldía Municipal de Sopó, mediante un Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) a través de una encuesta institucional que se aplicará a los empleados de la entidad a los jefes de las áreas de trabajo, una encuesta que le permitirá a la entidad identificar las debilidades de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos.

Este instrumento permitirá identificar las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo, además el DNAO contemplará el análisis de las posibles causas que originan esas diferencias.

- ❖ Consolidación de las necesidades de capacitación por dependencia.
- ❖ tabulación de las necesidades que fueron solicitadas junto con el porcentaje de participación.
- ❖ Capacitaciones requeridas por Ley.

7.1 METODOLOGÍA

La capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continúa 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.

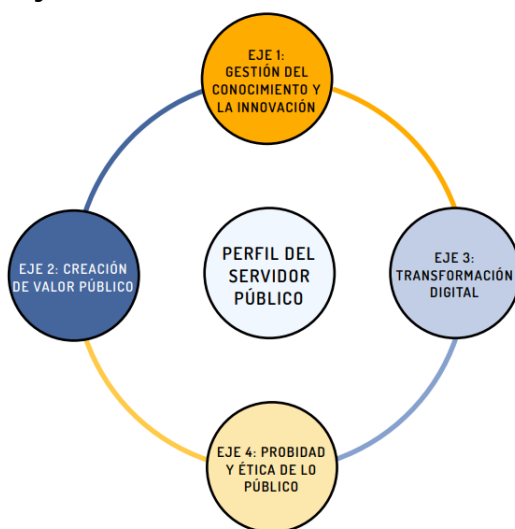
Para su formulación se desarrollará las siguientes fases

- ❖ Aplicación y tabulación y análisis de la encuesta de la detección de necesidades de capacitación diligenciada por los funcionarios de las diferentes dependencias de la administración Municipal de Sopó (**Anexo Numero 1 y 2**).
- ❖ Priorización de las necesidades de la capacitación de acuerdo con el peso obtenido en la tabulación.
- ❖ Formulación de las capacitaciones.
- ❖ Cronograma de cumplimiento (**Anexo numero 3**).

7.2 CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- (PIC)

El Plan Institucional de Capacitación, esta formulado conforme a la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, surge con el firme propósito de fortalecer la gestión pública colombiana, en este documento se definen cuatro ejes:

- ❖ Gestión del conocimiento y la innovación en este eje se determina que los activos más importantes de las organizaciones públicas esta su conocimiento, ya que esto le permite administrar y entregar los bienes o servicios públicos que brindan a los grupos de valor.
- ❖ Creación del valor público, está orientado básicamente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se propicie en el ciudadano satisfacción y se construya confianza y legitimidad en la relación Administración-ciudadano.
- ❖ Transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- ❖ Probidad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar conductas y hacer de estas un hábito en el ejercicio de sus funciones como servidor público.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

7.2.1 EJE TEMÁTICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACIÓN

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACIÓN	SER HACER SABER	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de aprendizaje institucional. ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al servicio ❖ Orientación por resultados ❖ Economía Naranja

7.2.2 EJE TEMÁTICO CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS
CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	SER HACER SABER	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión pública ❖ Participación ciudadana ❖ Competitividad territorial ❖ Economía naranja

7.2.3 EJE TEMÁTICO TRANSFORMACION DIGITAL

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SER HACER SABER	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de datos ❖ Seguridad Digital ❖ Big Data ❖ Comunicación y lenguaje claro ❖ Economía naranja

7.2.4 EJE TEMÁTICO PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS
PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO	SER HACER SABER	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de conflictos ❖ Comunicación asertiva ❖ Código de integridad ❖ Programación neurolingüística asociada al entorno público

7.2.4. OTRAS CAPACITACIONES

Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación durante el período de tiempo a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales, el fortalecimiento de la capacidad laboral de los elementos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y las metas institucionales establecidas en la entidad pública.

7.2.5. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN

Para lograr los mejores resultados se implementarán estrategias en lo que se refiere a la inducción institucional y del servicio público, en lo que respecta al desempeño funcional propio del empleo, se realizará de manera presencial o virtual por las personas designadas de cada secretaría, con el acompañamiento de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

El programa de inducción está encaminado a iniciar al empleado de la administración municipal, en una formación integral de las diferentes secretarías y a la cultura organizacional, buscando el compromiso de cada uno de los servidores públicos y contratistas con los valores, la misión, la visión, los objetivos institucionales, el servicio público, la organización y las funciones del Estado y las funciones de su dependencia. Para ello se establece el formato matriz de inducción funcionarios (Versión:04 Vigencia:19-01-2023) en cumplimiento de los lineamientos de la gestión del talento humano **(Anexo 4)**.

7.2.5. PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los servidores vinculados a la planta de personal y su periodicidad está dada por los cambios que se produzcan en materia normativa y del plan de acción, como consecuencia de los cambios en las políticas institucionales lideradas desde las entidades del Orden Nacional, acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones; de la estructura y los cambios en las funciones de las dependencias y en su puesto de trabajo.

7.2.6. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

La Red Institucional de Capacitaciones es la ofrecida por otras instituciones públicas en el marco de sus programas como:

- ❖ Escuela superior de Administración Pública ESAP
- ❖ Ministerio de las Tics-Gobierno en Línea
- ❖ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ❖ Departamento Nacional de Planeación DNP
- ❖ Superintendencia de industria y comercio
- ❖ Archivo General de la Nación AGN
- ❖ Departamento Administración de la función DAF



7.3 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –(PIC) VIGENCIA 2023

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría de Desarrollo Institucional se encargará de su socialización a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, a través de los medios virtuales y demás canales de comunicación con que cuente la Entidad.

Las actividades inmersas en el PIC se implementarán mediante charlas, cursos, talleres, entre otros, dictados con talleristas internos y externos.

Cuando se trate de capacitación con facilitadores internos, la Secretaría de Desarrollo Institucional trabajará con el servidor responsable de la capacitación asignado por el área, quien servirá de enlace con el fin de realizar el seguimiento, correspondiente.

Cuando la actividad sea implementada por personal externo, estará avalado mediante un contrato o convenio con el aliado estratégico. El supervisor del contrato o convenio, dentro de sus funciones coordinará lo necesario para la realización de la charla, taller, conferencia o curso.

La socialización y realización de las inscripciones a las actividades, serán enviadas con el acompañamiento y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y se emplearán los diferentes canales de comunicación que tiene la Entidad, donde los interesados deberán manifestar su interés en participar.

De otra parte, para cumplir con lo propuesto en el plan anual se requiere una orientación con unas directrices básicas:

- ❖ Obligatoria de asistencia a los programas de formación, capacitación y bienestar laboral.
- ❖ Participación en programas técnico-académicos, relacionados con las funciones del cargo.
- ❖ Cumplimiento de la intensidad horaria establecida para cada programa de información.
- ❖ Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.
- ❖ Seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento.
- ❖ Participación activa en las evaluaciones de los programas de formación, capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
- ❖ Programas de formación con aplicaciones prácticas.
- ❖ Se harán convocatorias para capacitaciones, previas a las fechas asignadas en el cronograma.
- ❖ Debe existir un registro de inscripción y asistencia a los programas de capacitación.
- ❖ Control de justificación de ausencias.

- ❖ Puntualidad en las actividades programadas.
- ❖ Medición de impacto de cada programa de capacitación.

7.4 PRESUPUESTO

Los programas de capacitación, que se establezcan mediante el presente plan están sujetos a disponibilidad presupuestal. Con el objetivo de cumplir la meta 4.A.1.1.2 del Plan de Desarrollo municipal 2020-2023.

7.5 LINEAS DE ACCIÓN

El modelo integrado de planeación principalmente se enfoca en el Talento Humano de la Administración, el cual busca que se entreguen los resultados que atiendan y resuelvan las necesidades enfocadas en el marco de los valores públicos logrando el éxito del cumplimiento de los objetivos propuestos y generando un aumento de las capacidades y habilidades del servidor público.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030 / Decreto Ley 1567 de 1998.

2

7.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-(PIC)

Para evaluar el impacto y la transferencia de las actividades programadas dentro del PIC se utilizan los registros definidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de valorar la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problemas detectadas y en el desempeño institucional.

Adicionalmente, se establece que frente a todos los programas de capacitación se llevará a cabo una evaluación, del material del programa, y la asimilación y aplicación de contenidos por parte de los participantes, de igual manera cada participante deberá remitir a la Secretaría de desarrollo institucional las evidencias en el logro de los objetivos de la capacitación.

Las evidencias serán tomadas como base para los futuros programas de capacitación.

7.7 INDICADORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – (PIC)

Los indicadores que se trabajarán son los siguientes

- Cumplimiento del PIC 2023
- Participación de los funcionarios en las capacitaciones programadas (Según el registro de asistencia Interno **Anexo numero 5**)
- Evaluación de la capacitación el cual se aplicará de manera porcentual entre el 40 y 70 % de los participantes (**Anexo Numero 6**)

Anexo 1

ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIONES PIC 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

Con el propósito de mejorar permanente en los procesos de capacitación ofertados para los servidores públicos de la administración Municipal de Sopó, presentamos esta encuesta de necesidades de capacitación que tiene como objetivo identificar el interés en temáticas relacionadas con el desempeño de sus funciones, para planear la estructura de las capacitaciones 2023. Este instrumento permitirá a través de un proceso investigativo, recabar información pertinente para ajustar los procesos de formación dirigidos a los servidores de la administración.

A continuación, se presenta una encuesta que debe ser diligenciada en su totalidad, recordando que toda la información compilada será tratada de manera confidencial, preservando la identidad de los participantes y siguiendo los protocolos de tratamiento de datos que para tal efecto ha establecido la Alcaldía Municipal.

Al diligenciar este formulario el funcionario indica que conoce y acepta los términos de la encuesta, autorizando su uso para fines académicos y para uso como referente en los procesos de planeación para las capacitaciones.

***Obligatorio**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE Y APELLIDOS *

2. FECHA *

Ejemplo: 7 de enero del 2019



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal 251001



TR-SG-2019001997

3. GÉNERO *

Marca solo un óvalo.

☐ Femenino

☐ Masculino

☐ Otro: _____

4. TIEMPO DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD (AÑOS) *

Marca solo un óvalo.

☐ menor de 1 año

☐ de 1 año a 5 años

☐ de 6 a 10 años

☐ mas de 10 años

☐ Otro: _____

**SOBRE LA
OFERTA DE
CAPACITACIÓN**

A continuación, encontrará una serie de cuestiones relacionadas con su interés en distintos temas. Por favor responda cada pregunta teniendo en cuenta la siguiente escala valorativa:

1. Muy interesado
2. Interesado
3. Indiferente
4. Poco interesado
5. Nada interesado

5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACION *

Marca solo un óvalo por fila.

	Muy interesado	Interesado	Indiferente	Poco interesado	Nada interesado
Formulación y evaluación de proyectos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competencias laborales(específicas del cargo,servicio al cliente,Análisis de datos,organización,)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tecnología de la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temas relacionados con la presentación de pruebas CNSC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atención y orientación al ciudadano	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trabajo en equipo y liderazgo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sistema integrado de gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Herramientas de la gestión del conocimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Canales de comunicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesamiento de datos e información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO *

Marca solo un óvalo por fila.

	Muy interesado	Interesado	Indiferente	Poco interesado	Nada interesado
La organización territorial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Régimen Municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
participación Ciudadana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gerencia Pública	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clima laboral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
desvinculación laboral asistida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planeación institucional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesos de auditoria y control interno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelos de planeación y gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contratación pública	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de documentación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. TRANSFORMACION DIGITAL *

Marca solo un óvalo por fila.

	Muy interesado	Interesado	Indiferente	Poco interesado	Nada interesado
Comunicación y lenguaje tecnológico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Secop II	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ética en el contexto digital y manejo de datos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO *

Marca solo un óvalo por fila.

	Muy interesado	Interesado	Indiferente	Poco interesado	Nada interesado
Código de integridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación asertiva y efectiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resolución de conflictos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habilidades Sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Para finalizar, nos gustaría profundizar en algunos aspectos que permitirán planear próximas capacitaciones. En virtud de su trabajo, ¿Qué temáticas potenciales sugiere para futuras capacitaciones? *

SOLO PARA SECRETARIOS Y DIRECTORES

10. Según las necesidades de la dependencia a su cargo , que temas cree usted que se deben incluir en el plan institucional de capacitaciones 2023, para fortalecer el cumplimiento de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

11. Desde su secretaria en que temas puede brindar capacitación o charlas dirigidas a los funcionarios de la administración Municipal con el fin de fortalecer y afianzar conocimientos

MODALIDADES

A continuación, encontrará una serie de preguntas relacionadas con la modalidad y el tipo de capacitación que más se ajusta a su preferencia. Tenga en cuenta:

Se ofrecen tres modalidades:

1. Presencial. La interacción docente-estudiante se realiza en un escenario sin mediación tecnológica, cara a cara. La capacitación se realiza en un espacio físico concreto, establecido por la Alcaldía Municipal.

2. Virtual sincrónico - Meet. Se realiza a través de encuentros sincrónicos en los que estudiante y docente interactúan por medio de un recurso tecnológico en un trabajo guiado.

12. Que tipo de modalidad le gustaría *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Presencial
- ☐ Virtual
- ☐ Virtual-presencial

13. Día de la semana que prefiere recibir las capacitaciones(de acuerdo a los resultados de esta pregunta serán programadas de manera general) *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Lunes
- ☐ Martes
- ☐ Miércoles
- ☐ Jueves
- ☐ Viernes

14. Horario en el que le gustaría recibir las capacitaciones (de acuerdo a los resultados de esta pregunta serán programadas de manera general) *

Marca solo un óvalo.

☐ En la mañana

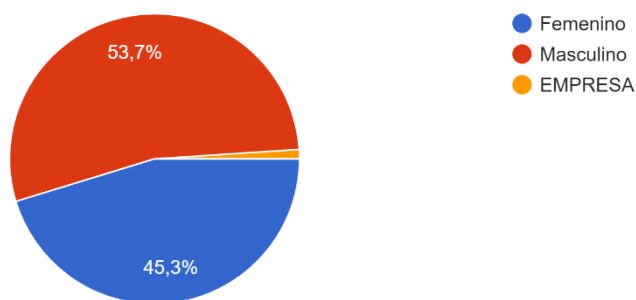
☐ En la tarde

Anexo 2

RESULTADOS ENCUESTA DE CAPACITACIONES 2023 ALCALDIA DE SOPO

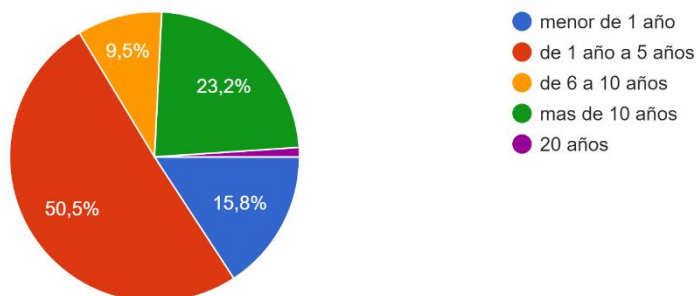
GÉNERO

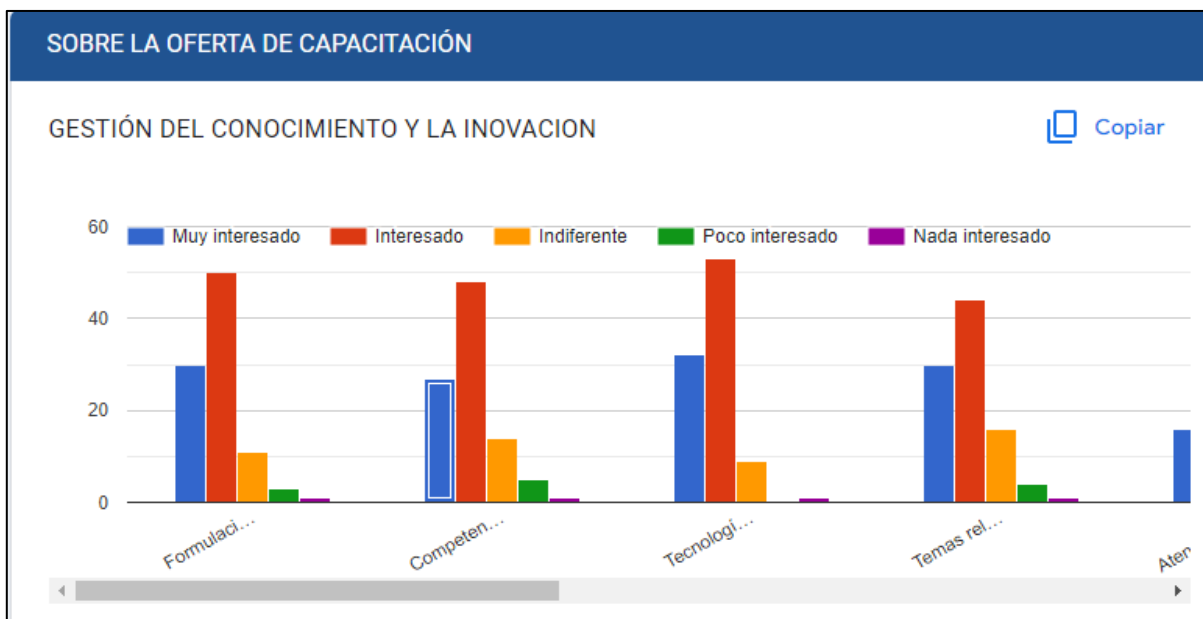
95 respuestas



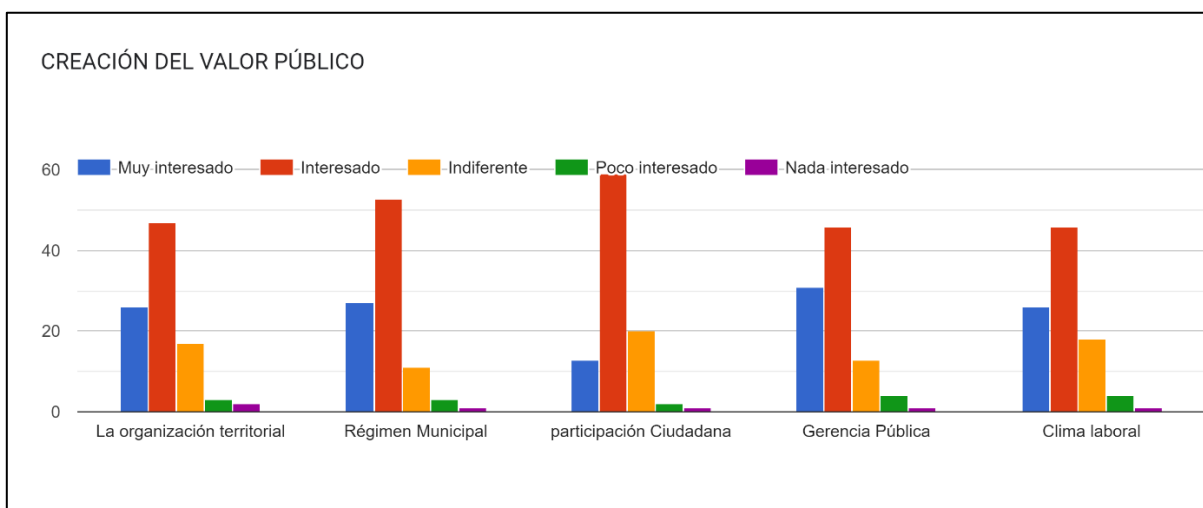
TIEMPO DE VINCULACIÓN A LA ENTIDAD (AÑOS)

95 respuestas

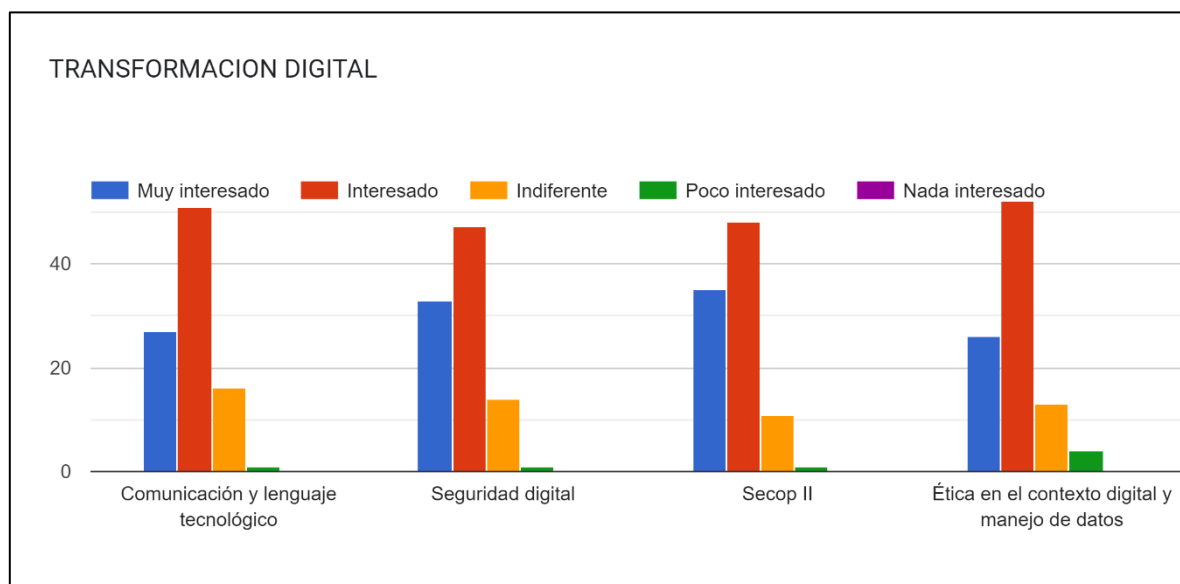




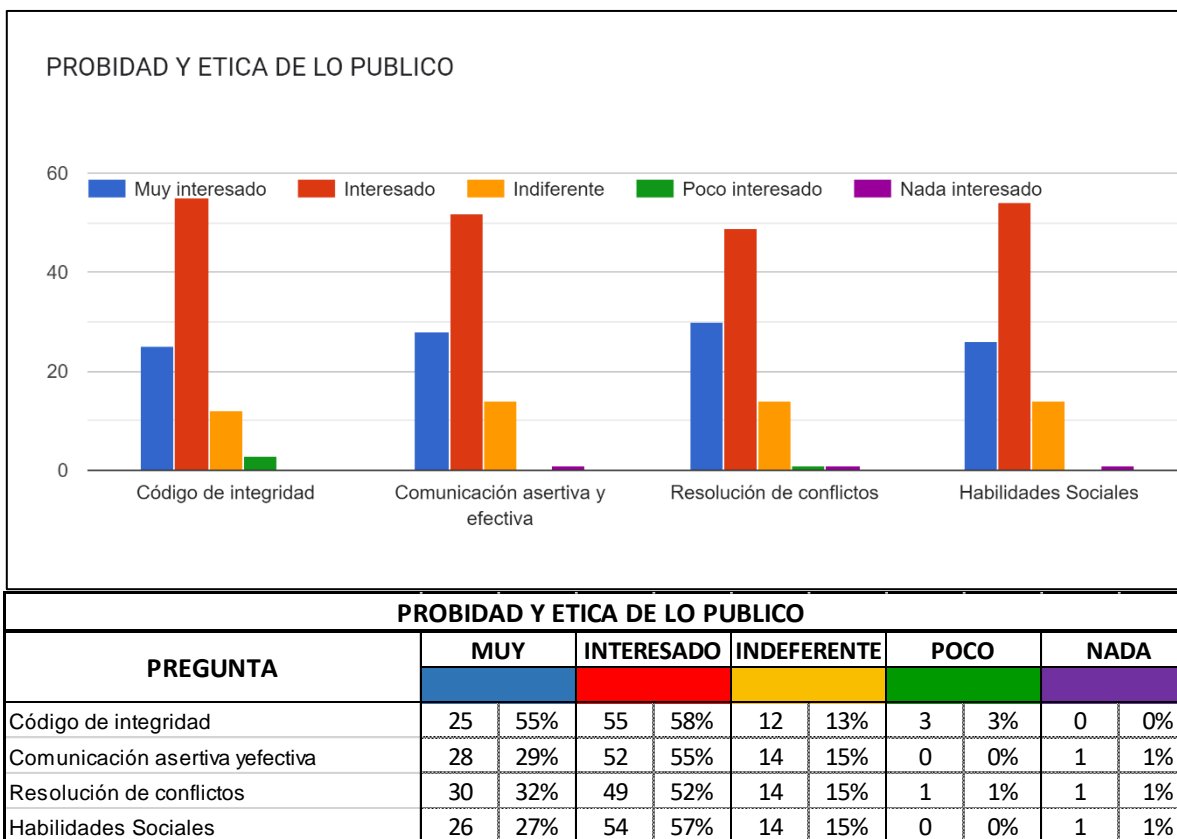
GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION										
PREGUNTA	MUY INTERESADO		INTERESADO		INDEFERENTE		POCO INTERESADO		NADA INTERESADO	
Formulación y evaluación de proyectos	30	32%	50	53%	11	12%	3	3%	1	1%
Competencias laborales	27	28%	48	51%	14	15%	5	5%	1	1%
Tecnología de la información	32	34%	53	56%	9	9%	0	0%	1	1%
Temas relacionados con la presentación d	30	32%	44	46%	16	17%	4	4%	1	1%
Atención y orientación al ciudadano	16	17%	52	55%	23	24%	3	3%	1	1%
Trabajo en equipo y liderazgo	28	29%	55	58%	10	11%	2	2%	0	0%
Sistema integrado de gestión	24	25%	56	59%	13	14%	1	1%	1	1%
Herramientas de la gestión del conocimier	23	24%	56	59%	13	14%	2	2%	1	1%
Canales de comunicación	18	55%	55	58%	17	18%	4	4%	1	1%
Procesamiento de datos e información	28	29%	50	53%	12	13%	3	3%	2	2%



CREACION DEL VALOR PUBLICO										
PREGUNTA	MUY		INTERESADO		INDEFERENTE		POCO		NADA	
La organización territorial	26	27%	47	49%	17	18%	3	3%	2	2%
Régimen Municipal	27	28%	53	56%	11	12%	3	3%	1	1%
Participación Ciudadana	13	14%	59	62%	20	21%	2	2%	1	1%
Gerencia Pública	31	33%	46	48%	13	14%	4	4%	1	1%
Clima laboral	26	27%	46	48%	18	19%	4	4%	1	1%
Desvinculación laboral asistida	18	19%	45	47%	22	23%	9	9%	1	1%
Planeación institucional	22	23%	52	55%	17	18%	3	3%	1	1%
Procesos de auditoria y control interno	28	29%	51	54%	13	14%	2	2%	1	1%
Modelos de planeación y gestión	28	29%	52	55%	11	12%	3	3%	1	1%
Contratación pública	33	35%	49	52%	7	7%	5	5%	1	1%
Manejo de documentación	22	55%	50	53%	15	16%	7	7%	1	1%



TRANSFORMACION DIGITAL										
PREGUNTA	MUY		INTERESADO		INDEFERENTE		POCO		NADA	
Comunicación y lenguaje tecnológico	27	28%	51	54%	16	17%	1	1%	0	0%
Seguridad digital	33	35%	47	49%	14	15%	1	1%	0	0%
Secop II	35	37%	48	51%	11	12%	1	1%	0	0%
Ética en el contexto digital y manejo de datos	26	27%	52	55%	13	14%	4	4%	0	0%



Para finalizar, nos gustaría profundizar en algunos aspectos que permitirán planear próximas capacitaciones. En virtud de su trabajo, ¿Qué temáticas potenciales sugiere para futuras capacitaciones?

95 respuestas

N/A

NA

Na

Seguridad informática

n/a

TEMAS MENTALES ANSIEDAD Y DEPRESION

ANTICORRUPCION Y ETICA LABORAL

COMISIONES DE PERSONAL

Capacitar a mas personas en el nuevo aplicativo SEAP y no únicamente a quienes manejamos temas de contratación

SOLO PARA SECRETARIOS Y DIRECTORES

Según las necesidades de la dependencia a su cargo , que temas cree usted que se deben incluir en el plan institucional de capacitaciones 2023, para fortalecer el cumplimiento de las funciones que desarrolla el personal a su cargo.

41 respuestas

NA

N/A

GESTION DEL CAMBIO

ANTICORRUPCION Y ETICA LABORAL

LEY 2166 DE 2022

SECOP II

Identidad y trabajo en equipo

Seap

CLIMA LABORAL

Desde su secretaria en que temas puede brindar capacitación o charlas dirigidas a los funcionarios de la administración Municipal con el fin de fortalecer y afianzar conocimientos

40 respuestas

N/A

NA

Na

MANEJO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

RESOLUCION DE CONFLICTOS - TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

ORGANISMOS COMUNALES

Huertas

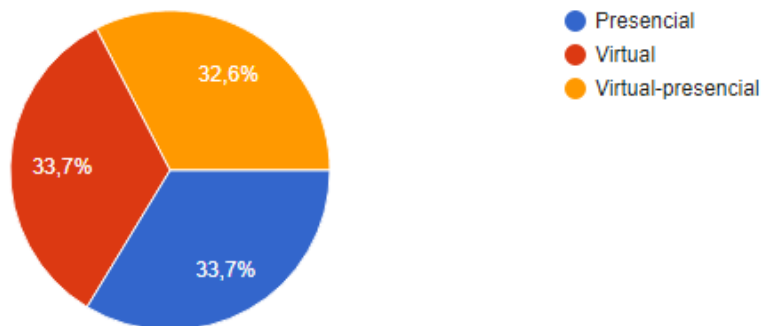
Discapacidad e Inclusión

TÉCNICAS

MODALIDADES

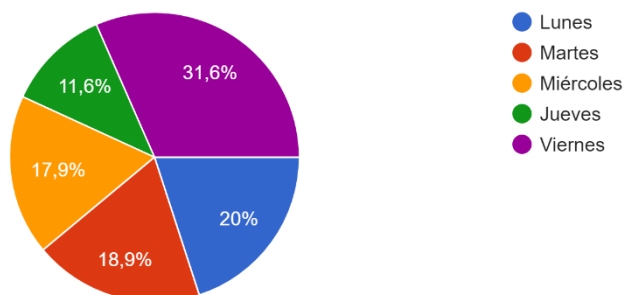
Que tipo de modalidad le gustaría

95 respuestas



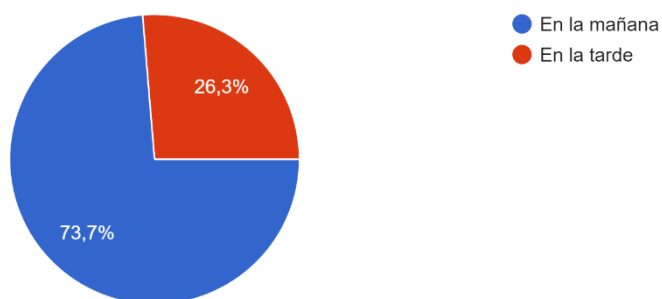
Día de la semana que prefiere recibir las capacitaciones (de acuerdo a los resultados de esta pregunta serán programadas de manera general)

95 respuestas



Horario en el que le gustaría recibir las capacitaciones (de acuerdo a los resultados de esta pregunta serán programadas de manera general)

95 respuestas



Anexo 3

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2023 ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO													
TEMAS TEMATICOS	CAPACITACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTION CONOCIMIENTO INNOVACION	Inducción y reinducción												
	Atención y orientación al ciudadano												
	Roles y responsabilidades SG-SST												
	Expresión oral y comunicación asertiva												
	Buenas prácticas de higiene y manejo de sustancias químicas												
	Neuro talleres												
CREACION DEL VALOR PUBLICO	Desvinculación laboral asistida												
	Manejo de documentos (Archivo)												
	Educación y sensibilización ambiental												
TRANSFORMACION DIGITAL	Seguridad de la información												
	Tecnologías de la información												
	Tecnologías Emergentes												
PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO	Relaciones interpersonales												
	Orientación motivacional												
	Código de integridad												

Anexo 4



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Documento Controlado
Versión: 04
Vigencia: 19-01-2023

MATRIZ DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

FECHA INGRESO: _____

NIVEL:	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL
	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1. PLAN DE DESARROLLO	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	2. INDUCCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	1. MANUAL DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	2. MANEJO SOFTWARE CONTRATACIÓN	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. SEGURIDAD INFORMÁTICA 2. MANEJO APLICATIVO (SOFTWARE)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. MANUAL DE FUNCIONES 2. PRESTACIONES(NOMINA) Y SERVICIOS AL PERSONAL(CONVENIOS)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES (PIC)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. MANEJO PQRS	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. CONTROL DISCIPLINARIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. MANEJO DE INVENTARIOS(ALMACÉN)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
	1. TABLAS DE RETENCIÓN 2. MANEJO DE ARCHIVO 3. INVENTARIO DOCUMENTAL	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
GESTIÓN AMBIENTAL	1. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2. PROGRAMAS AMBIENTALES	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA
PROCESO DONDE DESEMPEÑARA FUNCIONES	1. ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO A EJECUTAR	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCIÓN	FIRMA

NOTA: EL FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO DILIGENCIADO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MÁXIMO 30 DÍAS CALENDARIO DESPUÉS DE SU INGRESO

FECHA ENTREGA : _____

FIRMA FUNCIONARIO: _____



Los datos suministrados por el usuario serán tratados con absoluta confidencialidad y se utilizarán exclusivamente para lo que fueron solicitados.
Ley 1581 de 2012 "Protección de datos y Resolución 2357 del 2019".
Código postal 251001



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal 251001



TR-SG-2019001997



N°.SC-CER313325



Anexo 5

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Documento Controlado
Versión: 03
Vigencia: 23-09-2022

REGISTRO DE ASISTENCIA
INTERNO

Nombre/Dependencia Responsable		Temario		Fecha:		FIRMA
ÍTEM	NOMBRE	CARGO / OCUPACIÓN	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	N° TELÉFONO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Los datos suministrados por el usuario serán tratados con absoluta confidencialidad y se utilizarán exclusivamente para lo que fueron solicitados.
Ley 1581 de 2012 "Protección de datos y Resolución 2357 del 2019".
Código postal 251001



N°.SC-CER313325



TR-SG-2019001997

Anexo 6



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Documento Controlado
Versión: 03
Vigencia: 28-05-2020

EVALUACION DE CAPACITACION					
ACTIVIDAD DE CAPACITACION		FECHA EVALUACIÓN			
		Día	Mes	Año	
LUGAR		Duración			
Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor ayúdenos suministrándonos su retroalimentación sobre esta actividad. Le agradecemos diligenciar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, calificando cada una de las variables de acuerdo con su percepción, teniendo en cuenta la siguiente escala:					
E	EXCELENTE	Se superaron mis expectativas			
B	BUENO	Se cumplieron mis expectativas			
R	REGULAR	Se cumplieron parcialmente mis expectativas			
M	MALO	No se cumplieron mis expectativas			
EVALUACION POR PARTE DEL FUNCIONARIO- EFICACIA - EFICIENCIA					
CALIDAD DE LOS CONTENIDOS		E	B	R	M
1	El cumplimiento de los contenidos propuestos				
2	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados				
3	La profundidad en los contenidos				
4	El orden en la presentación de los contenidos				
APLICABILIDAD		E	B	R	M
1	El contenido del curso en relación con mi trabajo actual.				
2	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido				
3	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión				
CALIDAD DE LA LOGÍSTICA - Virtualidad		E	B	R	M
1	La comodidad del salón - facilidad de comunicación y/o acceso virtual				
2	La iluminación y el ambiente del salón - Audio e imagen claras				
3	El material suministrado - material compartido por el grupo de WhatsApp de capacitación				
CALIDAD ADMINISTRATIVA		E	B	R	M
1	La oportunidad en la convocatoria y comunicación de la información relativa a la capacitación				
2	La solución de problemas o contingencias, presentadas durante esta capacitación				
3	El respaldo de su jefe para asistir a esta capacitación				
Nombre: _____ Cargo: _____					
Firma: _____					



Alcaldía Municipal, Carrera 3 N° 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax: extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código postal 251001



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax: extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código Postal 251001

