



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE
RESOLUCIÓN NUMERO 105 DE 2012
(abril 9)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE,
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; con el propósito de generar en las entidades y en los empleados del estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de las entidades.

Que el artículo 3, literal c) del Decreto 1568 de 1998 señala: *“Planes institucionales: con el propósito de organizar la capacitación internamente cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.”*

Que el artículo 4º del citado Decreto, define la capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación y, al referirse a la educación formal, señala que no será incluida dentro de los procesos definidos como capacitación, sino que hará parte de los programas de Bienestar Social e Incentivos y se regirá por las normas que regulen el sistema de Estímulos.

Que por mandato de la Ley 909 de 2004, corresponde a toda entidad territorial que administre funcionarios de carrera administrativa, diseñar y mantener actualizado su propio Plan Institucional de capacitación, acorde con las necesidades detectadas en sus áreas misionales y generales, igualmente establece en el Título VI, Capítulo I, la Capacitación y Formación de los Empleados Públicos orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, dispone que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

de los empleados, orientada al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia;

Que la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias, adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4665 de 2007, fue formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-;

Que el Modelo Estándar de Control Interno, determina en el subsistema de control estratégico el desarrollo del Talento Humano, en el sentido que las habilidades y destrezas ocupan un lugar preferencial entre las condiciones y circunstancias del entorno productivo, en la medida en que las personas sienten que progresen y adquieran mayores competencias, convierte en promotores de la modernización y por consiguiente en generadores de niveles de mayor producción;

Que dentro de las obligaciones señaladas en las disposiciones legales anteriormente prescritas, está la de organizar anualmente el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados Públicos de la Entidad;

Que el Plan Institucional de Capacitación y formación de los empleados públicos corresponde a las necesidades de la organización; su estructura es dinámica y flexible, razón por la cual es susceptible de actualización y/o modificación de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Que la oficina de contabilidad y presupuesto del Concejo Municipal de Ibagué, certifica que existe en el presupuesto de la corporación el rubro denominado "capacitación funcionarios".

Que por lo antes expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos del Concejo Municipal de Ibagué, el cual se conforma de la siguiente manera:

DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE. OBJETIVO: El objetivo primordial será el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de las áreas de trabajo y de los empleados y la profesionalización de los servidores públicos de la entidad, con miras a facilitar la prestación del servicio con calidad y el cumplimiento de los fines de la misma.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

BENEFICIARIOS: Son beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación, según el Plan Nacional de Capacitación para empleados públicos elaborado por el DAFP, de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública los empleados públicos y/o de particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

CONFORMACION: El Plan Institucional de Capacitación-PIC, privilegiará las estrategias de educación informal que hacen parte de la cotidianeidad laboral y se apoyará en las propuestas que se realicen en el área correspondiente a nivel de la educación para el desarrollo humano y la educación informal, con fundamento en el enfoque de formación por competencias.

LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS: son los referentes técnicos que se utilizan en el Plan de Formación y Capacitación y se fundamentan en los siguientes aspectos:

- La educación basada en la solución de problemas: Fundado en un modelo constructivista, a partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como las expectativas y retos para mejorar el servicio, es posible reconocer necesidades o problemas institucionales que puedan ser resueltos mediante la capacitación.
- Proyecto de Aprendizaje en equipo como eje del Plan Institucional: Los equipos son una forma de organizar los funcionarios para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto permite reconocer el entorno, determinar un plan de aprendizaje general e individual y autodirigir el aprendizaje es decir, los funcionarios deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas según sea el caso, además permite considerar en forma integral, las dimensiones del ser, hacer y saber en el proceso de aprendizaje.
- La valoración de los aprendizajes - ficha de desarrollo: La ficha de desarrollo recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que han desarrollado los funcionarios, incluye también y de manera obligatoria, reportes de autovaloración y de hetero-evaluación.
- Las competencias: Del nivel laboral, comportamental y funcional, determinadas en el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad.

PRIORIDADES EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Las tablas siguientes describen las prioridades en requerimientos de competencias de los empleados públicos, asociadas a ejes de desarrollo de la administración pública y al Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos. Para cada eje de desarrollo, se enuncia la competencia requerida y se especifican los componentes del hacer, el saber y el ser, que la integran.

PLANIFICACIÓN

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
<p>Desarrollo Territorial y Nacional Asegurar la sostenibilidad social, ambiental, cultural y económica del territorio en un contexto determinado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar inventarios de capital territorial 2. Aportar información para la formulación de planes de desarrollo económico local y empleo (Planes DEL+E) (ALBURQUERQUE, 2008) 3. Liderar foros y espacios territoriales de planeación del desarrollo. 4. Desarrollar componentes de Planes DEL+E 5. Gerenciar proyectos de desarrollo e innovación territorial y Planes DEL+E 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Desarrollo y planeación; entorno socio-cultural y económico de la entidad; - Fundamentos en: Procesos de desarrollo regional y nacional; desarrollo y servicios públicos y sociales; portafolio de productos y servicios de la entidad; relaciones públicas; sistemas de gestión de la calidad. - Metodologías: Gerencia Estratégica; inventario de capital territorial; elaboración de planes de desarrollo económico local y empleo (DEL+E); gerencia de proyectos; gestión de equipos de trabajo y foros. - Normatividad: Plan Nacional de Desarrollo y normas asociadas; Planes regionales e institucionales. - Procedimientos: Protocolos de servicio; derechos de petición; peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley; registro y trámite de información; manejo de canales de atención al 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización - Gestión eficiente de recursos

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
		usuario. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; manejo de sistemas informáticos y redes de información virtuales; manejo del sistema de información institucional.	
Integración Cultural Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con personas de diversos antecedentes étnicos y culturales, a partir del reconocimiento de la naturaleza de las diferencias 2. Caracterizar el contexto socio-cultural de la entidad, aplicando principios de igualdad, respeto y dignidad. 3. Desarrollar acciones de aprendizaje e intervención a partir del reconocimiento de la diversidad étnica, cultural, social y religiosa, nacional, regional e institucional. 4. Implementar acciones correctivas para solucionar casos de discriminación en el servicio público, con base en documentación de acciones y estrategias de solución de conflictos. 5. Mejorar las acciones de aprendizaje e intervención, con base en la valoración de procesos y resultados de las mismas. 6. Generar acciones para el manejo de riesgos, impactos y oportunidades de 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Entorno socio-cultural de la entidad; procesos de integración cultural. - Fundamentos en: Principios constitucionales sobre igualdad y derechos de los ciudadanos; derechos humanos; derecho internacional humanitario; caracterización socio, cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios; portafolio de productos y servicios de la entidad; relaciones públicas; sistemas de gestión de la calidad. - Metodologías: Mediación, negociación y resolución de conflictos - Normatividad: Deberes y derechos de los ciudadanos; normas de atención al usuario; peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<p>integración cultural, en concordancia con los fines del Estado.</p> <p>7. Ejecutar programas de integración cultural con grupos de interés, articulados a los planes institucionales.</p> <p>8. Mejorar los programas y acciones de integración cultural, con base en la valoración de procesos y resultados de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos: Protocolos de servicio; derechos de petición; peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley; registro y trámite de información; manejo de canales de atención al usuario. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; canales de comunicación internacionales, nacionales, regionales y locales; manejo de sistemas informáticos y redes de información virtuales; manejo del sistema de información institucional - Idiomas, según corresponda 	

INVERSIÓN PÚBLICA

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
<p>Contratación Pública Mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración de la política institucional de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico. 2. Estructurar plan de acción de contratación teniendo en cuenta criterios, normativa y metodologías establecidas 3. Elaborar pliegos o términos de referencia acordes con la necesidad y la normatividad. 4. Respalda presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos. 5. Seleccionar propuestas en procesos de contratación, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Formalizar contratos de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo. 8. Monitorear la gestión contractual según procedimientos y metas establecidas 9. Hacer mejoras en la gestión contractual de acuerdo con los resultados del 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de: Contratación pública, presupuesto estatal, administración y gerencia Pública. - Normatividad vigente: Estatuto orgánico de presupuesto, manejo de presupuesto público, decretos reglamentarios, Régimen Tributario Colombiano - Políticas institucionales presupuestales y de contratación. - Metodologías: Gestión de proyectos: proyectos en DNP; estudios de pre-factibilidad y factibilidad; proyectos de inversión; formulación, medición y análisis de indicadores de gestión; fuentes de financiación; - Gestión de información: Operación del Sistema de Información de contratación; portal de contratación; tabulación y análisis de información, Redacción de documentos jurídicos. - Propósitos y contenidos de Plan Nacional de Desarrollo, Planes regionales, documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<p>seguimiento y los parámetros institucionales</p> <p>10. Elaborar anteproyecto de presupuesto y plan de compras de acuerdo con necesidades de contratación identificadas y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente</p> <p>12. Gestionar financiación, autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos, requeridos para la contratación, de acuerdo con normatividad vigente.</p>	<p>CONPES, Plan Estratégico Institucional, planes de compras.</p>	
<p>Gestión Financiera Generar acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Programa Anual de Caja, según procedimientos. 2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas. 3. Definir políticas de operación de acuerdo con plan estratégico establecido 4. Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente. 5. Llevar a cabo las actividades de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Estratégica Financiera - Integración Local, Regional, Fronteriza y finanzas públicas. - Conceptos: Contabilidad básica, financiación de proyectos, análisis financiero presupuestal, administración pública, estadística. - Normatividad vigente: Normas contables, presupuestales y tributarias sobre contratación pública; estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales; Sistema presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Racionalidad del gasto - Aplicación principios de eficiencia, eficacia y equidad - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<p>y recuperación de cartera de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente</p> <p>6. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera</p> <p>7. Presupuestar, los planes programas y proyectos de acuerdo con normatividad vigente, lineamientos y planes de desarrollo y de acción de la entidad.</p> <p>8. Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>9. Consolidar la ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>10. Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.</p> <p>11. Registrar los documentos que soportan la cadena presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos</p> <p>12. Valorar las operaciones financieras presupuestales según reporte del sistema de información financiera</p>	<p>colombiano; marco jurídico presupuestal; registro de operaciones financieras para el sector público; procedimientos institucionales; procedimientos bancarios propios de la actividad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de: Manejo de presupuestos, flujo de efectivo, indicadores de gestión y financieros, plan de compras. - Propósitos y contenidos de Plan Nacional de Desarrollo, Planes regionales, documentos CONPES, Plan Estratégico Institucional, planes de compras. - Gestión de información: Sistema Integrado de Información Financiera; módulo de PAC en el SIIF; herramientas ofimáticas; Procedimientos institucionales de gestión de información. 	

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
<p>Gestión del Talento Humano Direccionar la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado, bajo la óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos 2. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 3. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos 4. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Vincular empleados públicos atendiendo requerimientos del servicio y según procedimientos y normas establecidos. 7. Capacitar a los funcionarios en los propósitos, beneficios y aplicación del sistema de evaluación adoptado, de acuerdo con parámetros establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Estadística y análisis de datos; servicios prestados por entidades externas que pueden apoyar la gestión del talento humano; logística; planeación; indicadores para seguimiento y evaluación de planes; comunicación y estrategias de divulgación. - Fundamentos de: Andragogía, gestión humana; manejo de grupos; clima organizacional - Metodologías: Gestión de talento humano con base en competencias; elaboración del manual específico de funciones y competencias laborales; desarrollo de sistemas de capacitación; formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC; selección de personal; evaluación del desempeño; Identificación y descripción de competencias laborales; diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público; organización y métodos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	8. Realizar mejoras en la gestión del talento humano, con base en la evaluación del plan estratégico de desarrollo del talento humano y el monitoreo de procesos de gestión. 9. Elaborar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales 10. Generar información de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad 11. Desarrollar los programas de inducción y re-inducción de acuerdo con los lineamientos y plazos institucionales. 12. Resolver situaciones administrativas y legales en la gestión de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la Cultura organizacional, el buen clima organizacional y el servicio al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de información: Sistema de Información de Personal vigente; diseño de formatos y bases de datos; instrumentos de recolección de información - Normatividad: Gestión del recurso humano en la administración pública; sistema de gestión de calidad; procedimientos para el desarrollo de programas de inducción y re-inducción; aspectos administrativos de la contratación pública; Sistema de planeación institucional en las entidades públicas. - Procedimientos: Gestión de empleo público, gestión de desarrollo de talento humano; gestión de compensaciones; liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina; actos administrativos de gestión de personal; manejo de recursos. 	
Gestión Administrativa Asegurar una gestión	1. Implementar planes de estandarización de procesos bajo NTCGP 1000:2009 y normatividad MECI. 2. Gestionar proyectos de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: planeación, contabilidad, presupuesto, mantenimiento industrial, 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas	institucional. 3. Elaborar plan de adquisición de bienes y servicios (plan de compras) según necesidades identificadas y normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar anteproyecto de presupuesto de acuerdo con necesidades de contratación identificadas y en los formularios establecidos. 5. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos 6. Respalda presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos. 7. Adjudicar contratos según procedimientos establecidos, con base en el cumplimiento de pliegos previamente divulgados y la calificación de propuestas, teniendo en cuenta la normatividad vigente 8. Formalizar contratos de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo 10. Liquidar contratos según procedimiento y normatividad vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos: Administración; Planeación estratégica; derecho civil y comercial; Sistemas de Gestión de la Calidad; MECI; aseguramiento de bienes y servicios, clasificación contable de bienes - Procedimientos: Elaboración del Plan de Compras; control de inventarios; contratación - Normatividad: Estatuto orgánico de presupuesto y normas relacionadas; contratación pública; Políticas institucionales en materia presupuestal - Gestión de información: Sistema presupuestal colombiano; organización de información; sistemas de control de inventarios; herramientas ofimáticas; tabulación y análisis de la información - Propósitos y contenidos de: Plan Nacional de Desarrollo, Planes regionales, documentos CONPES, Plan Estratégico Institucional, planes de compras. - Metodologías: Planeación estratégica; indicadores de gestión; proyectos de inversión; 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia - Compromiso con la Organización.

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	11. Administrar el programa de seguros de la Entidad, según procedimientos 12. Administrar los bienes de la entidad según procedimientos y normas vigentes 13. Mantener en condiciones de operación las instalaciones y bienes de la entidad, con base en servicios acordes con los requerimientos y especificaciones establecidos.	negociación y resolución de conflictos.	
<p>Cultura Organizacional Desarrollar entornos positivos de convivencia, a partir de la práctica efectiva de los valores institucionales en el ejercicio de las actividades laborales cotidianas.</p>	1. Definir la cultura institucional objetivo, con base en los valores y principios institucionales y los fines de la administración pública. 2. Caracterizar la cultura organizacional vigente utilizando metodologías establecidas por la entidad. 3. Desarrollar acciones de aprendizaje e intervención para fortalecer la práctica de valores y principios institucionales en los empleados públicos, a partir de la identificación de brechas entre la cultura objetivo y la caracterización de la cultura vigente. 4. Mejorar las acciones de aprendizaje e intervención, con base en la valoración de procesos y resultados de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Misión, visión y objetivos institucionales - Fundamentos en: Principios y valores Institucionales; planes institucionales; política y sistema de incentivos; derechos y deberes de los trabajadores; comunicación asertiva - Normatividad: Marco ético y normativo de la entidad - Metodologías: Principios de negociación; sistemas de gestión de la calidad; métodos de intervención en cultura organizacional; mediación y resolución de conflictos. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; redes de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización.

GOBERNABILIDAD

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
<p>Participación Ciudadana Propender por que la función pública privilegie, incentive, facilite, forme y garantice a la ciudadanía y a las organizaciones cívicas y sociales, su participación en el quehacer de la administración de lo público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de sensibilización a funcionarios y ciudadanos sobre mecanismos de participación en los procesos de la administración pública. 2. Formalizar propuestas de la sociedad civil, a partir de sus demandas documentadas según procedimientos institucionales. 3. Generar espacios de participación, a partir de propuestas ciudadanas y mecanismos previstos en planes institucionales, regionales y nacionales, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Incorporar iniciativas de la ciudadanía en los procesos de gestión institucional, regional y nacional, con base en propuestas documentadas y marco normativo vigente. 5. Fomentar la conformación de equipos de veeduría y seguimiento, como elemento de control social, sobre la gestión institucional. 6. Mejorar los procesos de participación ciudadana, con base en el aprovechamiento de los aprendizajes logrados en la interacción social y en la 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Principios de equidad, participación, tolerancia; servicio al ciudadano; relaciones públicas; - Análisis de indicadores, análisis estadístico, sector al que pertenece cada entidad, procesos de cooperación nacional e internacional - Fundamentos en Principios y fines del Estado; rendición de cuentas; gerencia del servicio planeación y presupuesto participativo; control social; portafolio de productos y servicios de la entidad; sistemas de gestión de la calidad. - Metodologías: Caracterización socio, cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios; mecanismos de control social; gestión de instancias de participación ciudadana. - Normatividad: Deberes y derechos de los ciudadanos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<p>identificación de nuevas oportunidades.</p>	<p>control social; normas de atención al usuario; normatividad sobre PQR y recursos de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos: Protocolos de servicio; derechos de petición; peticiones, quejas y reclamos (PQR) y recursos de ley; registro y trámite de información; manejo de canales de atención al usuario. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; manejo de sistemas de información y consulta ciudadana; manejo de sistemas informáticos y redes de información virtuales. 	
<p>Derechos Humanos Fomentar en el ámbito público y privado la formación, respeto y práctica de los derechos humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de aprendizaje e información a funcionarios y comunidades, sobre cultura de paz, respeto y vigencia de los derechos humanos. 2. Generar espacios de diálogo, articulación y acción entre la sociedad civil y la Entidad que promuevan la protección y ejercicio de los derechos humanos. 3. Aplicar instrumentos y mecanismos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: origen y desarrollo de los derechos humanos; principios de equidad, participación, tolerancia; servicio al ciudadano; relaciones públicas; procesos de cooperación nacional e internacional; sistemas de gestión de la calidad. - Fundamentos en: Principios y 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<p>protección de los derechos humanos, con sujeción a la normatividad vigente.</p> <p>4. Cumplir acciones como garantes de derechos humanos, en concordancia con los roles de empleados públicos.</p> <p>5. Concertar propuestas entre la sociedad civil e instituciones estatales para la protección de derechos humanos, en el marco normativo vigente.</p> <p>6. Desarrollar proyectos y propuestas para la promoción y defensa de los derechos humanos, en el marco de la misión institucional y en cooperación con otras instituciones.</p> <p>7. Aportar soluciones en casos de violaciones de los derechos humanos, en el marco de competencias de la Entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>finés del Estado; derechos fundamentales; derechos humanos; derecho internacional humanitario; relación entre la defensa y promoción de los derechos humanos y la construcción de sociedad y cultura de paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías: Caracterización socio, cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios; gestión de instancias de participación ciudadana; negociación y solución de conflictos. - Normatividad: Deberes y derechos de los ciudadanos; legislación nacional para la protección y vigencia de los Derechos Humanos; instrumentos internacionales para la protección de derechos humanos. - Procedimientos: Servicios del Estado para la protección de derechos humanos; protocolos para la protección de derechos humanos; registro y trámite de información; manejo de canales de atención al 	

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
		usuario. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; manejo de sistemas de información y consulta ciudadana; manejo de sistemas informáticos y redes de información virtuales.	
<p>SERVICIO AL CIUDADANO Facilitar el acceso del ciudadano a cada uno de los bienes y servicios que genera el Estado, atendiendo sus solicitudes de manera ágil, oportuna y transparente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional 2. Ajustar planes de acción periódicamente de acuerdo con el resultado de la evaluación 3. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido 4. Coordinar la ejecución de proyectos de servicio al ciudadano, de acuerdo a recursos, metas y tiempos establecidos 5. Elaborar planes del servicio al ciudadano o usuario, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de las entidades. 6. Formar al personal de la entidad, ciudadanos o usuarios de acuerdo con las necesidades del servicio al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos: Análisis de indicadores, análisis estadístico, sector al que pertenece cada entidad, procesos de cooperación nacional e internacional - Fundamentos en: Estructura del estado colombiano; Gerencia del servicio; caracterización socio, cultural y demográfica de los ciudadanos o usuarios; portafolio de productos y servicios de la entidad; relaciones públicas; referenciación técnica y jurídica de la entidad; sistemas de gestión de la calidad. - Normatividad: Deberes y derechos de los ciudadanos; normas de atención al usuario; normatividad sobre PQR y recursos de ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización

EJE DE DESARROLLO	HABILIDADES (HACER)	CONOCIMIENTOS (SABER)	RESPONSABILIDADES (SER)
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Gestionar PQR y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos de tiempo establecidos. 8. Hacer seguimiento y control a la gestión del servicio al ciudadano según procedimientos y metas establecidas 9. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial 10. Realizar alianzas inter e intra-institucionales con base en las necesidades del plan y los proyectos 11. Realizar campañas de divulgación con base en necesidades de los ciudadanos o usuarios, del servicio al ciudadano y atribuciones de las entidades 12. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos 13. Utilizar recursos humanos, físicos y tecnológicos de acuerdo con las condiciones socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los ciudadanos o usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos: Protocolos de servicio; derechos de petición; peticiones, quejas y reclamos (PQR) y recursos de ley; registro y trámite de información; manejo de canales de atención al usuario. - Gestión de información: Herramientas ofimáticas; canales de comunicación internacionales, nacionales, regionales y locales; manejo de sistemas informáticos y redes de información virtuales; manejo del sistema de información institucional - Idiomas, según corresponda 	



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

ACCIONES: De acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes nombres de proyectos, así:

DIMENSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE
SER	<ul style="list-style-type: none"> - Atención protocolo - Manejo de stress en el ambiente laboral. - Crecimiento personal y habilidades para la vida. - Relaciones interpersonales. - Mejoramiento del clima laboral - Sentido de pertenencia - Autoestima y mejoramiento continuo - Actitud positiva.
SABER	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización normativa y procedimental - Mecanismos de evaluación, control y medición - proyectos y planes de acción - Actualización legal y tributaria - Formulación y gestión de política - Capacitación en instrumentos de gestión - Derecho administrativo - Atención al usuario - Formulación de indicadores - Actualización normativa y procedimental en contratación pública. - Manejo de programas y técnicas de redacción - Actualización en gestión del talento humano - Código disciplinario único
HACER	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de competencias - Desarrollo de competencias para la formulación de indicadores. - Clima laboral - Prestación de servicios a la comunidad. - Cultura de la salud ocupacional. - Evaluación del desempeño - Administración y organización de bienes - Actualización y manejo de sistemas



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

	<p>aplicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización en sistemas - Elaboración de planes - Desarrollo de aplicaciones web - Gestión documental - Trabajo en equipo - Capacitación en riesgos profesionales
--	---

FINANCIACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: tendrá como fuente los siguientes recursos:

- Las partidas del presupuesto dentro de la Entidad que tendrán por objeto la formación y capacitación de los funcionarios del Concejo Municipal de Ibagué.
- Los convenios que realice el Concejo Municipal de Ibagué con organismos nacionales e internacionales, privados o públicos.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, a través de los proyectos de aprendizaje en equipo cubrirá las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Entidad, tendiendo como base fundamental del mismo las competencias laborales que deberán ser desarrolladas y fortalecidas en los servidores de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones y el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FORMULACION: El Plan Institucional de Formación y Capacitación del Concejo Municipal de Ibagué, se formulará utilizando los instrumentos técnicos que elaboren el DAFP y la ESAP con base en proyectos de aprendizaje en equipo para el desarrollo de competencias.

Los estudios técnicos de las competencias laborales, se realizará teniendo en cuenta el manual de funciones y competencias por cargo.

Desde su formulación, los proyectos de aprendizaje en equipo deberán establecer tanto estrategias o métodos de capacitación internos como externos.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

RESPONSABLES DEL PIC: Serán responsables de las diferentes fases de la formulación del PIC, las siguientes dependencias:

1. SECRETARIA GENERAL. Sus responsabilidades serán las siguientes:

1.1. Promover en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez se finalice la planeación institucional.

1.2. Orientar la formulación de proyectos de aprendizaje y objetivos estratégicos

1.3 Priorizar problemas o retos institucionales del área.

1.4. Proporcionar información sobre proyectos y objetivos estratégicos del área y de la Entidad.

1.5 Participar en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problémica.

1.6 Avalar los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.

1.7 Priorizar proyectos estratégicos de área.

1.8 Garantizar el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.

2. EMPLEADOS PÚBLICOS. Sus responsabilidades serán las siguientes:

2.1. Conformar equipos de aprendizaje

2.2 Participar en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo

2.3 Asumir actividades y desarrollarlas para el aprendizaje del equipo.

2.4 Documentar su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo.

2.5 Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje individual y de equipo.

2.6 Aplicar los aprendizajes a la solución del problema identificado.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

3. CONTROL INTERNO. Sus responsabilidades serán las siguientes:

3.1. Suministrar información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.

3.2 Apoyar la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

PROCEDIMIENTO PARA LAS CAPACITACIONES: El procedimiento que deberá seguirse para las capacitaciones, ya sean de tipo actualizaciones normativas o temas nuevos en la administración pública, de competencia del Concejo Municipal de Ibagué será:

1. Se presentará solicitud del empleado público o del equipo de aprendizaje sustentada en la ficha de formulación del proyecto de aprendizaje ante el nominador.
2. El(a) Secretario(a) General, coordinará con el Presidente de la Corporación la capacitación, soportados en la justificación de la necesidad sustentado en la ficha de formulación del proyecto de aprendizaje, propuesto para el desempeño de los funcionarios.
3. El Presidente analiza la pertinencia de la solicitud y acepta o rechaza la misma.
4. El trámite administrativo se realiza ante la Secretaría General.

En cualquier caso, cada una de las capacitaciones deben demostrar que responden a la solución y manejo de situaciones problemáticas de la Entidad, las cuales se realizarán como mínimo 2 veces al año, teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la capacitación.

OBJETIVOS DE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN: Deberán dirigirse a:

1. Orientar al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
2. Motivar y orientar permanentemente a los miembros del equipo.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

- 3. Desarrollar actividades para compartir, difundir e integrar conocimientos en las diferentes áreas de la Entidad.
- 4. Comunicar y buscar soluciones a las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Concejo Municipal de Ibagué, contara con los recursos que se establezcan en el presupuesto anual de cada vigencia en el rubro "Capacitación funcionarios", el cual deberá atender las necesidades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, para la ejecución de los subprogramas diseñados.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los nueve (9) días del mes de abril del año dos mil Doce (2012).

Javier Alejandro Mora Gomez
JAVIER ALEJANDRO MORA GOMEZ
 Presidente