

FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 010 DE 2024

(31 de enero 2024)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC- PARA LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA” VIGENCIA 2024

El Gerente General Encargada de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las que le confieren el Artículo 29 y 30 del Decreto Numero 023 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIVENDA mediante la Resolución 227 del 19 de septiembre de 2014 adopto el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual determina dentro de la política de Gestión del Talento Humano, la elaboración del Plan Institucional de Capacitación –PIC-.

2. Que el Artículo 3º, literal C, del Decreto 1567 de 1998, señala:

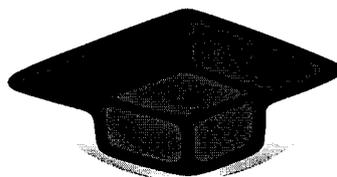
“Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulara con un periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación con los principios establecidos en el presente decreto ley y con la planeación institucional, para ello las entidades podrán revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación.”

3. Qué el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, establece los objetivos de la capacitación y el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 señala que: “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

Mediante Decreto 4665 de 2007, el Gobierno Nacional adopto la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, como política orientadora de los programas de las instituciones públicas, con el propósito de desarrollar las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades.

4. Que el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005 determina:

“Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.... Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior De Administración Pública... Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberá atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación”.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 010 DE 2024

5. Que luego de aplicadas y consolidadas las fichas de aprendizaje, se identificaron los proyectos de aprendizaje en equipo-PAE- con base en los cuales se formuló el Plan Institucional De Capacitación para el periodo comprendido entre 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024.
6. Que el Plan Institucional De Capacitación como proceso se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:
 - A. Determinación de las necesidades de la capacitación.
 - B. Elaboración de Plan Institucional De Capacitación.
 - C. Ejecución de a capacitación.
 - D. Evaluación de los resultados de la capacitación.
7. Que según la Resolución N. 021 del 30 de enero de 2018 “**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA**” en el **ARTICULO DECIMO PRIMERO**: Operación de MIPG se encuentra la dimensión de Talento Humano y lo concibe como el Activo más importante con el que cuenta la Entidad y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. El Talento Humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores de servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación, y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.
8. Que mediante Resolución N. 014 del 31 de enero de 2023 se actualiza el Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia para la vigencia 2024 y reconoce el Plan de Capacitaciones como una política orientadora y facilitadora que permita un desarrollo integral de los servidores públicos.

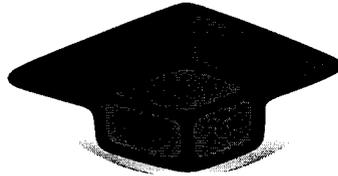
En Merito de lo Expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adopción. Adáptese El Plan Institucional de Capacitación, que tendrá como objetivo principal el de contribuir al fortalecimiento de las capacidades habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los Servidores Públicos de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA para la vigencia 2024.

ARTICULO SEGUNDO. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto la educación no formal como a la educación para el trabajo y desarrollo humano ,dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de aptitudes 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.

ARTICULO TERCERO. Son objetivos de la capacitación:



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 010 DE 2024

- A. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- B. Promover el desarrollo integral de recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- C. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del municipio.
- D. Fortalecer las capacidades tanto individuales tanto como colectivas de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos del municipio.
- E. Facilitar la formación permanente de empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTICULO CUARTO. Que la Empresa de Fomento De Vivienda De Armenia **FOMVIVIENDA** divulgará el Plan Institucional De Capacitación –PIC-, a todos sus funcionarios, contratistas y a la comunidad en general como mecanismo para garantizar la adopción e implementación del mismo, mediante publicación en la página Web de la Entidad.

ARTICULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

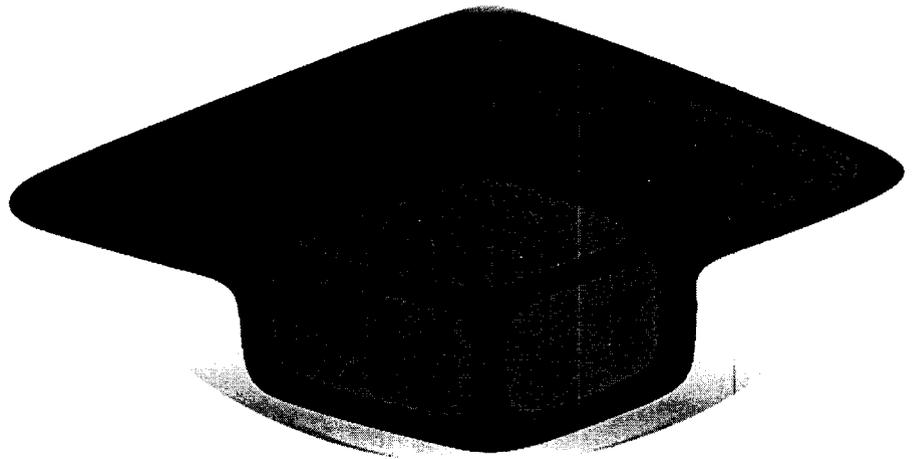
COMUNICASE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.


CLAUDIA LORENA SIERRA
Gerente General E.

Proyectó: Diana Marcela Jurado, Contratista apoyo
Elaboro: Diana Marcela Jurado, Contratista apoyo
Revisó: Rogelio Franco Ortiz, Asesor Jurídico
Aprobó: Claudia Lorea Sierra, directora Administrativa y Financiera
Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC-2024



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

1. JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, fundamentando su administración con un estilo de gerencia pública, la cual orienta a la ejecución de buenas prácticas administrativas en función de la operación por procesos, razón por la cual debe articular y adecuar su estructura a los nuevos retos que se generan en consideración a la evolución y cambios que a diario se dan en todas las instituciones que se encuentran bajo su vigilancia y control, aspecto que solo se podrá lograr y evidenciar en la medida que cuente con un personal altamente capacitado e idóneo, que represente la institucionalidad y el gran compromiso de la alta dirección, para afrontar y suplir todas aquellas necesidades y requisitos de sus clientes, tanto externos como internos, cumplimiento con su Misión y Política de Calidad.

En este sentido, desde el área Administrativa y Financiera, se elabora e implementa el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC-, formulado a partir de la identificación de las necesidades de cada proceso, por medio de las fichas de aprendizaje, teniendo en cuenta el decreto 4665 de 2007 por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.

La importancia que tiene la capacitación para la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, se debe no solo a que permite satisfacer las necesidades de conocimientos técnicos y/o especializados de los servidores públicos, sino también motivar a los colaboradores, lo cual se ve reflejado en el incremento de su calidad en el trabajo, mejora el servicio y atención al ciudadano; además, la capacitación es necesaria para el fortalecimiento de competencias dentro del proceso.

El PIC busca fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Empresa, desarrollando cada una de las dimensiones del individuo en procura de una formación integral de sus actitudes, conocimientos y habilidades, pretendiendo que las personas potencialicen todas sus características incluyendo el ser, el saber y el hacer, tanto a nivel personal como profesional, impactando positivamente en el servicio a los usuarios.

De acuerdo a las necesidades identificadas, y el análisis de la información obtenida de los funcionarios públicos por medio de las fichas, se determinan los temas transversales a la entidad y se detecta la cobertura que puede presentar,

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

acorde a la disponibilidad de la Administración Municipal para este tipo de actividades.

2. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual y normativo enfatiza la necesidad de contribuir a la construcción del estado que queremos, para esto son fundamentales los procesos de formación y capacitación a los servidores públicos. Por medio de las capacitaciones se busca preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando de esta manera la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias generales y específicas para obtener resultados y responder a las permanentes exigencias de una sociedad en constante cambio.

Las competencias laborales y comportamentales son el centro de la capacitación, su enfoque está orientado hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos específicos que aseguren el desempeño exitoso de las funciones y la obtención de los resultados esperados, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y enfrentando los retos que el cambio exige, aportando incluso más allá de lo que el cargo específico requiere. La capacitación está orientada a fortalecer las competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas cabe destacar la capacidad para innovar, afrontar el cambio, pericia frente a los requerimientos del entorno, toma de decisiones asertivas en situaciones complejas, trabajo en equipo, valor y respeto hacia lo público.

La capacitación y la formación en la administración pública de acuerdo al numeral 1 del artículo 36 de la ley 9090 de 2004 está orientada a, "el desarrollo de sus capacidades (la de los servidores públicos), destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite en desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios".

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

3. OBJETIVOS

- Amparar las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, FOMVIVIENDA, a través de los planes de aprendizaje con el ánimo de consolidar sus competencias laborales y comportamentales, reafirmando a la vez conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Cooperar al mejoramiento institucional, fortaleciendo cada una de las áreas y procesos que se llevan a cabo al interior de la entidad, respondiendo con eficacia a través de funcionarios comprometidos y competentes.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva de aportar conocimiento, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño del cargo, teniendo en cuenta las indicaciones que puedan aplicar en pro del mismo.

4. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO: En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto --los profesionales en Recursos Humanos-- junto a los directivos de la organización.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

APRENDIZAJE:

1. El aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.
2. Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.

CAPACITACION:

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, 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. (Ley General de Educación)

COMPETENCIA:

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. (Decreto 2539 de 2005)

DIMENSION HACER:

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

DIMENSION SABER:

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
30/01/2018

Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

DIMENSION SER: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

EDUCACION INFORMAL: Conocimiento y habilidades adquiridos libre y espontáneamente, en procesos no estructurados, provenientes de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales.

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados educativos establecidos.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE: Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros.

Los objetivos específicos de cualquier estrategia de aprendizaje determinan lo que el aprendiz debe ser capaz de hacer al terminar el proceso, la comprensión que debe lograr de los conocimientos que fundamentan los resultados y las actitudes requeridas para lograrlos. La estrategia organizar actividades de aprendizaje para seleccionar, adquirir, organizar e integrar el nuevo conocimiento, o incluso modificar el estado afectivo o motivacional del aprendiz. (Con base en: Dansercau, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

INDICADOR: Representación cuantitativa del estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado, en un momento del tiempo, referida a una variable o relación entre variables, y que es verificable objetivamente. La lectura y análisis cualitativos del resultado medido sirven para valorar el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos y la toma de decisiones para su mejoramiento.

INDICADOR DE GESTIÓN: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

MODELO PEDAGÓGICO: Representación formal de las interrelaciones entre el propósito, los objetivos, las acciones, la evaluación, los participantes y sus roles, que sirve para direccionar procesos de aprendizaje en un contexto determinado. Un modelo pedagógico se construye respondiendo a los siguientes interrogantes: ¿Para qué aprender?, ¿Qué aprender?, ¿Cómo aprender?, ¿Con qué aprender?, ¿Cómo evaluar el aprendizaje?

MÉTODOS DE APRENDIZAJE: Conjuntos de secuencias didácticas que generan acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos de aprendizaje propuestos.

No existe un método de aprendizaje ideal ni universal: La selección y aplicación de uno o más métodos de aprendizaje depende de las características de los educandos, de las competencias que se busca desarrollar, del problema objeto de aprendizaje y de las condiciones existentes para el aprendizaje. El método debe ser coherente con el modelo o lineamientos pedagógicos que se establecen para procesos de formación específicos y motivar el aprendizaje permanente, la sistematización de secuencias de aprendizaje, el trabajo colaborativo y el compromiso social.

PLAN DE APRENDIZAJE: Es la programación de las actividades de aprendizaje, que elaboran los integrantes del equipo de proyecto, para lograr todos y cada uno de los objetivos de aprendizaje.

PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE: Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC): Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los Servidores Públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

5. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Capacitación (PIC) se aplicará en la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, incluyendo a todos los procesos identificados en el Sistema de Gestión Administrativa que involucra la actividad de talento humano, desarrollando para el efecto, todas las actividades a ejecutar durante cada vigencia en cuanto a la formulación de los Planes anuales de capacitación con su respectiva ejecución y posterior evaluación.

Es además un deber, contar con los respectivos registros que evidencien su cumplimiento, por parte de los responsables de ejecutarlos y de los clientes finales que se beneficien de los mismos, determinados en los Ffuncionarios, pasantes y practicantes que desarrollan sus actividades en que afectan la calidad del producto o servicio frente a la Misión Institucional.

6. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de agosto 5/ 1998

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

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

Decreto N°. 682 de abril 16 /2001

Por el cual se adopta el Plan de Nacional de Formación y capacitación de servidores públicos

Ley 909 de septiembre 23/ 2004

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15- "las unidades de personal de las entidades.

Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley en el Plan Nacional de Formación y Capacitación:

Artículo 36- "Objetivos de la capacitación"

1 La capacitación y formación de los empleados esta orientad al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de servicios.

2 Dentro de la política que establezca el Departamental Administrativo de la función pública, las unidades de personal formularan los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño..."

Decreto 1227 de abril 21/2005

Por lo cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1567 de 1998.

Título V sistema nacional de capacitación y estímulos.

CAPITULO I sistema nacional de capacitación

Artículo 65: "Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades del personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función pública y por la Escuela Superior de Administración Publica.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

Artículo 66: “los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

Artículo 68: “En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto – ley 1567 de 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

Ley 1064 de julio 26/2006

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.

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el trabajo y el desarrollo humano.”

Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007

Por el cual se adoptará el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Guía para la formación del plan institucional de capacitación – PIC- con base en proyectos de aprendizajes en equipo.

Establece las pautas para que la formulación de los planes institucionales de capacitación –PIC- se aborden de manera integral: proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Circular conjunta N° 100-002 de 2012 emitida por el ministerio del interior y el Departamento Administrativo de la Función Pública y circular conjunta N° 01 de 2012 emitida por el Departamento Administrativo de la función pública y la Escuela Superior de Administración pública, mediante las cuales se incluyen los lineamientos en derechos humanos en los programas de capacitación a funcionarios públicos con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2010- 2014 “prosperidad para todos”, así como las prioridades en el desarrollo de competencias de los empleados públicos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

- La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, será la entidad encargada de coordinar, programar y evaluar algunas actividades del Programa Institucional de Capacitación – PIC. Esta se apoyará en la programación establecida por la Administración Municipal, teniendo en cuenta el número de personas de planta de la entidad.
- Para identificar las posibles necesidades o falencias en capacitación, se aplicó un diagnóstico interno de necesidades a cada líder de proceso, obteniendo resultados diversos, pero acordes a las funciones que desempeña cada servidor público en su área.
- De acuerdo al diagnóstico general de necesidades, se programarán capacitaciones, talleres, seminarios o cursos, con el fin de satisfacer las necesidades detectadas, o de acuerdo a la temática, los servidores públicos se sujetarán a las programaciones del PIC de la Alcaldía Municipal de Armenia.
- Para el desarrollo de las capacitaciones se solicitarán apoyo a diferentes entidades del estado tales como la ESAP, SENA, DAFI, Municipio de Armenia, entre otras, para que brinden el respaldo a través de los facilitadores en las disciplinas que correspondan.
- Se realizan capacitaciones teniendo en cuenta el fortalecimiento de tres dimensiones: Ser, Saber y Hacer puesta en contexto a través de temáticas particulares.
- Se llevará control de asistencia a los funcionarios que participen en las capacitaciones realizadas, y/o deberán presentar evidencias de la participación en las actividades de la participación Municipal.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
30/01/2018

Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

El consolidado final, de acuerdo al resultado que arrojo el diagnostico de necesidades son las siguientes:

Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	AREA
1	Actualización programas de subsidios de vivienda de Interés social y prioritario	Todos los procesos
2	Capacitación en proceso Publicación Secop II	Financiera y Jurídica
3	Mejores prácticas en gestión documental	Todos los procesos

De acuerdo al consolidado de capacitaciones de la Alcaldía Municipal y demás entidades oficiales y privadas afines a los resultados de FOMVIVIENDA, es posible la adherencia de los funcionarios a:

N.º	PROYECTO DE APRENDIZAJE	AREA
1	Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Todos los procesos
2	Territorio, Vida y Ambiente	Todos los procesos
3	Mujeres, Inclusión y Diversidad	Financiera y Jurídica
4	Transformación Digital y Cibercultura	Jurídica y Gerencia
5	Probidad, Ética e Identidad de los Públicos	Gerencia y Jurídica
6	Habilidades y Competencias	Todos los procesos

Sin perjuicio alguno, los servidores públicos interesados en otros proyectos de Aprendizaje disponibles en la Administración Municipal, podrán participar en las fechas que se establezcan.

8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite en primera instancia entender el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC, se pretende conocer si las personas utilizan las nuevas destrezas, habilidades y conocimientos aptitudes y actitudes en su labor diaria transfiriendo lo

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D-002
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/01/2018
		Página: 13 de 13

Nombre del Documento:	Manual de Capacitación, Inducción y Reinducción	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	---	----------	------------------------

aprendido en la jornada de capacitación al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

Para la evaluación del programa se mide la reacción o impacto que genera la capacitación, el nivel de satisfacción y aprendizaje de los participantes, el incremento de los saberes y modificación de su conducta o comportamiento, el trabajo del capacitador y la forma de prestar un mejor servicio al ciudadano y si la aplicabilidad de lo aprendido produce resultados medibles que conllevan a la organización a mejorar sus resultados.

De la misma manera, se aplica la encuesta de percepción de los programas del talento humano, mediante la cual se mide la satisfacción de los funcionarios frente al plan institucional de capacitación.

9. ANEXOS

- Formato análisis de diagnóstico de necesidades.


CLAUDIA LORENASTIERRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó y Elaboró: Diana Marcela Jurado - Profesional de apoyo
 Revisó: Rogelio Franco Ortiz - Asesor Jurídico

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder de Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	---	---

