



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO CÓRDOBA**

**FIDEL ANTONIO MERCADO GONZALEZ**  
Alcalde Municipal

**JOSÉ GREGORIO BUELVAS TORRES**  
Secretario General

**CAYETANO JOSÉ MARTÍNEZ ARROYO**  
Profesional Universitario Oficina de Recursos Humanos

**2021**

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## INTRODUCCION

El Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 e 1998 define capacitación como 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. La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones. La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias.

Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros.

Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y a orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras. Para satisfacer los criterios de calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada.

Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, resumimos que la capacitación se está moviendo hacia una etapa como medio para mejorar la competitividad de las empresas.

Los programas de capacitación en las instituciones se convierten en grandes agentes de cambio, favoreciendo el tejido humano que la conforma, al propender a la tolerancia y el entendimiento mutuo, con la ayuda de mejores procesos de información y comunicación, lo que posibilita la conformación de equipos de alto rendimiento y autónomos, al fortalecer la colaboración que en sí misma implica comprensión y conocimiento de las personas en la organización y despierta en los individuos la voluntad de ser más competentes, es decir impulsa en cada uno la necesidad de desarrollar sus propias potencialidades.

Por medio de la formación y capacitación se puede crear o modificar actitudes necesarias para el Sistema Integrado de Gestión, como el entusiasmo, la disciplina, el compromiso, la creatividad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia, entre otros, es así como a través de una estrategia pueden cumplirse los objetivos por medio de esta, se refuerza o modifica una serie de destrezas, habilidades, actitudes, y/o competencias que debe poseer para producir un aumento en el potencial del personal como del desempeño en la administración municipal.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título I del Decreto ley 1567 de 1998. El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, como componente del Sistema, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas.

El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo. La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio.

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

La capacitación sirve hoy para un propósito mucho más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las entidades. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo.

En la actualidad, más entidades territoriales están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado. Algunas cosas ejemplifican el compromiso de una institución hacia su personal más que proporcionar las oportunidades continuas para mejorar uno mismo; por tanto, las oportunidades de capacitación pueden ayudar a moldear el compromiso del empleado.

Cuando hablamos de capacitación y desarrollo profesional nos referimos a la educación que recibe una persona con el fin de estimular su efectividad en la posición que desempeña dentro de la compañía. Normalmente la capacitación tiene objetivos a corto o mediano plazo y busca desarrollar una capacidad específica, como por ejemplo: un curso de Excel.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y conceptos alrededor de los objetivos de la empresa.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## MARCO NORMATIVO

La implementación de los programas de capacitación obedece a las disposiciones de tipo Legal contenidas en:

- La Constitución Política de Colombia en sus artículos 54 y 67 establece como obligación del Estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.
- Título IV Capítulo Primero, artículo 33 Numeral 3 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- De conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título 1 del Decreto ley 1567 de 1998, las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación.
- Artículo 36 de la Ley 909 de 2004.
- Título I Capítulo I, II, III y IV del Decreto Ley 1567 de 1998.
- Título V Capítulo I del Decreto 1227 de Abril de 2005.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## BENEFICIARIOS

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Según el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, literal g, el artículo 73 del decreto 1227 de 2005, la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- El parágrafo del Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005 plantea que los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

En la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo Córdoba, enfocada en la calidad de servicio y el bien común, teniendo en cuenta que existen deficiencias en la promoción del programa y los beneficios que ofrece; los funcionarios no están informados sobre los contenidos del programa o su funcionamiento, por lo cual es baja la utilización de algunos de los servicios ofrecidos.

Desconocimiento institucional de que muchos de los problemas de insatisfacción podrían estar relacionados de manera importante con variables organizacionales que no permiten el desarrollo y crecimiento personal y que deben ser atendidas, las cuales inciden en la baja valoración del trabajo, la escasa participación en las decisiones que se tomen, la falta de creatividad y la ausencia de una motivación permanente.

Los funcionarios asisten a capacitaciones en temas que muchas veces no tienen nada que ver con lo planeado o con las situaciones a las que se enfrentan en el día a día en desarrollo de sus funciones.

En muchos casos los funcionarios no rinden los informes correspondientes a que haya lugar, y no presentan el respectivo certificado de asistencia.

Se conceden capacitaciones indiscriminadamente sin el lleno de los requisitos estipulados.

## DIAGNÓSTICO

Una encuesta hecha a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba; nos arrojó las necesidades y preferencias de estos, teniendo en cuenta estas necesidades y preferencias la alcaldía debe construir el Plan de capacitación para el año 2021.

Las necesidades prioritarias en su orden fueron las siguientes:

1. Contratación pública
2. Gestión documental
3. Atención al ciudadano
4. Procesos administrativos
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
6. Evaluación de desempeño
7. Innovación
8. Gestión salud y seguridad en el trabajo
9. Evaluación en proyecto de inversión
10. Trabajo en equipo

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03





ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## OBJETIVOS DE LA CAPACITACION OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento 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 Estado y de la entidad;
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. Facilitar la preparación pertinente de los 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.
- f. Fortalecer las competencias laborales para mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
- g. Estimular el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- h. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal de la institución
- i. Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la Institución.
- j. Brindar oportunidades de desarrollo profesional para el mejoramiento del desempeño individual e institucional.
- k. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.
- l. Empoderar a los funcionarios a través de los Programas de Capacitación, con el fin de generar responsabilidad, compromiso y criticidad entre ellos.





ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## PRINCIPIOS

La Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo Córdoba se regirá por los principios definidos en el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, estos principios son:

- a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Prelación de los Empleados de Carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

- Mejora del conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Mejora la relación Jefes-Subordinados.
- Es un poderoso auxiliar para la conversión y adopción de políticas.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
- Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- Ayuda a la orientación de nuevos empleados.
- Convierte a la Alcaldía de Pueblo Nuevo Córdoba en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella.

## QUE SE ESPERA CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN

- ✓ Cambio de conducta en el personal.
- ✓ Impacto positivo en la productividad de la entidad.
- ✓ Mejoría en el desempeño después de la capacitación.
- ✓ Incremento en su rendimiento y desempeño en sus asignaciones laborales.
- ✓ Elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo.
- ✓ Estén mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus trabajos.
- ✓ Aumento de los conocimientos y habilidades necesarias.
- ✓ Actualización de los avances actuales en sus campos laborales respectivos.
- ✓ Adaptación de los individuos a las oportunidades y cambios tecnológicos.
- ✓ Mayor sensación de competencia.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## PLAN DE CAPACITACIÓN

Este Plan incluye:

- a. Capacitación de corta duración: Es la que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, congresos, etc., organizados directamente por entidades u organismos diferentes a la entidad.
- b. Capacitación Institucional o Cursos Cerrados. Es aquella realizada por la Alcaldía a través del despacho, con base en el diagnóstico de necesidades, para superar las limitaciones en términos de conocimientos o habilidades.
- c. Eventos colectivos: Son los programas que organiza la oficina de personal sobre temas de interés común, que ameritan ejecución masiva con el ánimo de alcanzar un impacto colectivo en el menor tiempo posible.
- d. Cursos de inducción y reinducción: Son aquellos cursos programados y ejecutados por la alcaldía, por medio de los cuales se suministra al funcionario información acerca de la misión institucional, ubicación y organigrama, normatividad administrativa, beneficios, deberes y derechos, responsabilidad moral, social y económica como servidor público. Además, incluye acciones para desarrollar la motivación, sentido de pertenencia e identidad con la institución. El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Los programas se desarrollarán de preferencia con universidades y centros educativos especializados de reconocida trayectoria y alto nivel de rendimiento académico, o con personas naturales y/o jurídicas de reconocida idoneidad.

Igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los funcionarios participantes las instituciones y conferencistas deben poseer currículos de alto nivel y reconocimiento nacional e inclusive internacional.

Los programas de capacitación y formación, podrán ser realizados en convenio con entidades públicas o privadas de educación formal o no formal, debidamente reconocidas. Así mismo, con funcionarios públicos, preferiblemente pertenecientes a la entidad siempre que sean escogidos mediante un proceso de selección en que se acrediten: experiencia docente, conocimiento en la especialidad requerida, capacidad e idoneidad profesional.

En el proceso de selección de entidades y docentes, el Alcalde, será el responsable de llevar a cabo los contactos con las instituciones educativas o personas naturales y/o jurídicas, solicitando y evaluando las diferentes propuestas para ser presentadas al Alcalde y adoptar las que más convengan a la entidad por excelencia, experiencia y calidad.

La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de funcionarios que requieren dicha capacitación. El jefe de Control Interno previo el trámite administrativo, llevará un control estricto de las capacitaciones realizadas por los funcionarios y dará a conocer los cursos proyectados y los funcionarios interesados podrán inscribirse, así:

- Por intermedio del Jefe de la Dependencia, o
- Por inscripción directa en la Secretaría General.

El Plan de Capacitación de los empleados, estará a cargo del despacho del alcalde y la Secretaría General quienes serán la responsables, de diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas del Sistema de Capacitación, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución del mismo, observando los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia en el proceso de planeación de la Entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Serán deberes y obligaciones de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo Córdoba:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.
3. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la oficina de personal.
4. Cada vez que la Alcaldía lo requiera, el beneficiado deberá prestar toda la colaboración en las tareas que pueda aplicar sus conocimientos
5. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando sea necesario.
6. Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior de la Alcaldía, así como entregar copia del material didáctico adquirido cuando así se le requiera.

## DE LA ALCALDIA

1. Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas del Sistema de Capacitación.
2. Facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación.
3. Mantener actualizado los Centros de formación.
4. Diseñar y programar los cursos de reinducción para todos los funcionarios que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.
5. Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

Email: [recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co](mailto:recursoshumanos@pueblonuevo-córdoba.gov.co)  
Carrera 9 No. 11 - 75 / Calle de Las Flores  
Telefax. 765 36 03



ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARÍA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



## PRESUPUESTO

Para el desarrollo del Plan de Capacitación del presente año se hará con cargo a capacitación funcionarios municipales destinados para Plan de Capacitación, que corresponde a la suma de \$20.000.000.00 VEINTE MILLONES DE PESOS.

### DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS.

**Capacitación.** Es un conjunto de procesos organizados con el propósito de mejorar y ampliar las capacidades o habilidades impartidas en un campo específico, normalmente acompañada de una aplicación práctica.

**Educación.** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**Formación Interdisciplinaria.** Es un proceso de capacitación articulada que tiene el funcionario de la entidad de adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultáneamente y coherentemente en la formación y que le permitan un mejor desempeño en su cargo.

**Programa Académico.** Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.

**Plan de Estudios.** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de las optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte de currículos de los establecimientos educativos.

**Educación formal.** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

De acuerdo al Parágrafo del Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 de 1998 dice que la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

**Educación no formal.** Es la 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 establecidos en la educación formal.

**Educación informal.** Todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otras no estructuradas.

**Comisión.** Situación en la que el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares





ALCALDÍA MUNICIPAL  
PUEBLO NUEVO - CÓRDOBA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO  
SECRETARIA GENERAL  
NIT .800.096.766-7



diferentes a la de su sede habitual o cuando atiende transitoriamente las de otro cargo.

**Licencia.** Situación en la que el funcionario se desprende de sus funciones habituales, lo cual no implica que se rompan los vínculos laborales con la entidad.

## CONTENIDOS DE FORMACION TEMAS A CAPACITAR

1. Contratación publica
2. Gestión documental
3. Atención al ciudadano
4. Procesos administrativos
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
6. Evaluación de desempeño
7. Innovación
8. Gestión salud y seguridad en el trabajo
9. Evaluación en proyecto de inversión
10. Trabajo en equipo

Original firmado por

**CAYETANO MARTÍNEZ ARROYO**

Profesional Universitario de Recursos Humanos