



FONDO MUNICIPAL DE
TRANSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

PLAN DE CAPACITACION



ENERO – DICIEMBRE

AÑO 2021



FONDO MUNICIPAL DE
TRANSITO
Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ

El Fondo Municipal de Transito Y Transporte de Magangué, creado mediante acuerdo 026 de 1998, es un ente descentralizado con autonomía administrativa y financiera, que históricamente viene presentando debilidades económicas y financieras que no le permiten cumplir a cabalidad con la formación y capacitación de los funcionarios públicos a sus servicios. Para la presente vigencia la entidad ha priorizado el cumplimiento de sus obligaciones y la proyección de algunas temáticas que viene presentando debilidades, con claro conocimiento que la Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor. Es imprescindible por ello, que quienes laboren en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en muchos temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada Entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su Plan Institucional de Capacitación”.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos que no responden a las necesidades laborales.

En el año anterior el Fondo hizo un análisis un análisis concienzudo que arrojó notables deficiencias relacionadas con la ausencia de capacitaciones fundamentales y que se requieren para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios. Se planificó iniciar un proceso de capacitación en áreas informales, las cuales fueron limitadas para su cumplimiento, toda vez que la crisis mundial por la pandemia llevó al cierre temporal e impedimento de cumplimiento de objetivos entre ellos la prestación del servicio y cumplimiento de obligaciones de pago, por lo que se requiere retomar y planificar acciones a fin de darle cumplimiento y garantía a la capacitación de los empleados, en la medida que situación financiera y su planificación lo permita .

Se evidencia una clara falta de actitud, de sentido de pertenencia en algunos funcionarios de la planta de personal, debido a la falta de reconocimiento, de estímulos de autoestima, en algunas ocasiones por la falta de estímulo sea en los incentivos o en el desinterés de los administradores de la entidad de invertir recursos en capacitación del personal



1. JUSTIFICACION

EL FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ, debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y otras disposiciones del empleo público, el Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual enmarque 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.

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- La ley 30 de 1992 por la cual se organiza servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994 ley general de educación.
- Ley 190 de 1995 estatuto anticorrupción en su art.7 indica capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- El decreto 1227 de 2005 se reglamenta la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 art. 65 indica los planes de capacitación 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.
- Decreto 682 de 2002 donde se adopta Plan Nacional de capacitación y Formación formulado por el DAFP y ESAP, para orientar los planes de las entidades públicas.
- Ley 1064 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación que se han evidenciado en el análisis realizado a la planta de los servidores públicos del Fondo, a través de las acciones propuestas el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del servidor público en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.



2. DEFINICIONES .

Para la formulación del Plan de Capacitación y formación el DAFP Y LA ESAP recomiendan algunas pautas a seguir, basado en los problemas y el enfoque de capacitaciones por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación que busque el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

SER, SABER, HACER.CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE CAPACITACION: Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

CAPACITACION: Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

FORMACION: Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

EDUCACION NO FORMAL: Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

EDUCACION INFORMAL: De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION: están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

COMPETENCIAS LABORALES: Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los



requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

EDUCACION FORMAL: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

3. PROGRAMAS:

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

- 3.1. INDUCCION:** Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Palermo, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.
- 3.2. REINDUCCION:** Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado. Aplicar cada dos años a todos los empleados.
- 3.3. MISIONAL Y DE GESTIÓN:** Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

4. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planta de personal de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionales QUE LLEGAREN A VINCULARSE AL FONDO.

5. COBERTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitaciones 2020 del Fondo tendrá cumplimiento en la medida que se cuente con el presupuesto establecido, teniendo en cuenta lo arriba esbozada de las debilidades financieras y de apoyo por otras entidades de las diferentes áreas involucradas, por otra parte se debe contar con la voluntad de los directivos y en general con el entusiasmo y sentido de pertenencia de los servidores públicos.



En general las acciones de capacitación programadas deben ser teórico prácticas, con análisis de casos que se presentan en la labor que normalmente adelanta la administración, las exposiciones se deben realizar basadas en ayudas audiovisuales modernas con el objeto de facilitar el proceso de capacitación

6 RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021

Partiendo de los lineamientos dispuestos por las directivas, existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan Institucional de Capacitaciones 2021 todo regido bajo la legalidad y las normas concordantes, con una disponibilidad presupuestal inicial para inversión en capacitación por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000,00)**, destinados a financiar los recursos que capaciten el personal de la Entidad y que estén relacionadas con sus funciones para el servicio de la misma.

6. DIAGNOSTICO

El Fondo ha tendí en cuenta el diagnostico anterior toda vez que las acciones de capacitación en la vigencia 2020 fueron minimas por cjno decir nula, debido a las circunstancia que impidieron el normal funcionamiento de la entidad y conllevaron a que su presupuesto no pudiese ejecutar en su totalidad, estableciéndose un déficit, debiendo priorizar en algunas obligaciones de pago y de cumplimiento con entes de control .

El diagnostico sigue arrojando deficiencias en temas fundamentales como

SERVICIO AL CIUDADNADP , ATENCION AL CIUDADANO,

SERVICIO A LA CIUDADANIA
ATENCIÓN AL USUARIO
SISTEMAS DE GESTION
GESTION DEL TRANSITO
SEGRUIDAD VIAL
INFORMÁTICA: (Microsoft Office Excel Avanzado, Power Point)
CODIGO ETICA
RIESGOS LABORALES



7. MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIONES

De conformidad con el diagnóstico realizado y las capacidades del Fondo se proyecta el siguiente tipo de capacitación

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

MODALIDAD :

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad

Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles. En el Fondo planificamos dos tipos de niveles de conformidad con su alcance y la capacidad económica y financiera del mismo.

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.



8. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones a desarrollar se programa inicialmente de conformidad con la capacidad del Fondo y sus riesgos financieros, no obstante, el Fondo deberá revisar dentro de la vigencia las necesidades y los niveles de satisfacción:

	ALCANCE	DURACION
SERVICIO A LA CIUDADANIA	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas al servicio a la ciudadanía.	4 HORAS
ATENCIÓN AL USUARIO	trámites y servicios Lengua de señas básico Servicio al Ciudadano, Técnicas en la atención al ciudadano	4 HOORAS
SISTEMAS DE GESTION	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con sistemas de gestión	8 HORAS
GESTION DEL TRANSITO	TEMAICAS DE TRANSITO LEY 769 Y DECRETO REGLAMENTARIO	8 HORAS
SEGRUIDAD VIAL	VIAL Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con seguridad vial	8 HORAS
INFORMÁTICA: (Microsoft Office Excel Avanzado, Power Point)	Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas con gestión del tránsito Código Nacional del Tránsito, infracciones más recurrentes que tienen que ver con inmobilizaciones vehiculares.	8 HORAS
CODIGO ETICA		8 HORAS
RIESGOS LABORALES	PARA RECONOCIEMINETO DE LOS RIESGO POR ELPERSONAL	8 HORAS



9. RECURSOS

HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, técnicos en sistemas Psicólogos, etc.

MATERIALES:

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la dirección del Fondo.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, proyectores, , y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SERVICIO A LA CIUDADANIA								
ATENCIÓN AL USUARIO								
GESTION DEL TRANSITO								
SEGRUIDAD VIAL								
INFORMÁTICA: (Microsoft Office Excel Avanzado, Power Point								
CODIGO ETICA								
RIESGOS LABORALES								