



**Resolución No. 026**  
(07 de marzo de 2016)

**“Por medio de la cual se adopta el plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016 en el Instituto Municipal para la Recreación y Deporte de Soacha”**

El Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Leyes Estatutarias y en especial las conferidas por el acuerdo 01 de 1995;

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 54 consagra “Es obligación del Estado y los empleados ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se constituyó el Sistema Nacional de Capacitación, con el propósito común de generar en las entidades y en los servidores públicos del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y acción.

Que el artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998 define como obligaciones de las entidades públicas: la identificación de las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin, permitir la participación de la Comisión de Personal en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, definir un reglamento interno para fijar criterios y condiciones de acceso a las capacitaciones, definir el presupuesto que se designará para la ejecución del plan, definir un plan de acción el cual incluya las actividades, los costos, los contenidos, las metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación, contar con una base de datos de oferta de capacitación y ejecutar sus planes con apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades.

Que el literal “k” del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, obliga a las entidades públicas a diseñar programas de inducción y re-inducción para impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.,

Que el artículo 12, del mismo decreto, establece las obligaciones de los empleados con respecto a la capacitación.

Que la Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expidieron las normas que regulan el empleo público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, en su artículo 36 enuncia que la capacitación debe estar orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, valores y competencias fundamentales de los empleados con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal y organizacional.

Que el Decreto Nacional N° 1227 de 2005, al reglamentar parcialmente la Ley 909 de 2004, en su artículo 67 estableció el Sistema Nacional de Capacitación el cual orientará en el desarrollo de las evaluaciones de capacitación y de su impacto.

Que el Decreto Nacional N° 4665 de 2007 actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación, estableciendo que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimiento de las áreas de trabajo y de los empleados.

Que la ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa., en cuyo artículo 7° se indica que la



capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

La Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

### RESUELVE:

**Artículo 1. ADOPTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016**, para el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, documento adjunto a este acto administrativo en Once (11) folios.

**Artículo 2. PRESUPUESTO:** El presupuesto, inicialmente, asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia fiscal 2016 es de: cuatro millones quinientos cuarenta y ocho mil pesos (\$4.548.000), los cuales serán ejecutados de acuerdo con las necesidades y requerimientos del presente plan. Este valor se podrá incrementar sin que para ello sea necesario modificar el presente acto administrativo plan.

**Artículo 3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Las erogaciones que se causen con el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución se harán con cargo al rubro de Capacitación de Personal Administrativo conforme al presupuesto de la vigencia 2016 de la entidad.

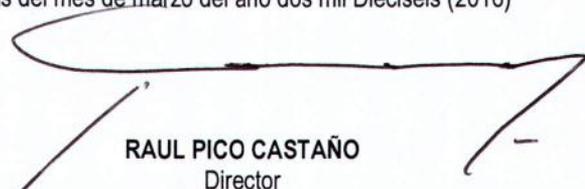
**Artículo 4. SOCIALIZACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION:** La Subdirección Administrativa y Financiera deberá publicar en las carteleras, correo Institucional y boletín interno del IMRDS, el contenido del presente plan.

**Artículo 5. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.** La Subdirección Administrativa y Financiera realizará la ejecución, seguimiento y evaluación al Plan y reportará de forma semestral a la dirección del Instituto, un informe de avance de ejecución del Plan de Capacitación 2016.

**Artículo 6. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Soacha a los siete (07) días del mes de marzo del año dos mil Dieciséis (2016)

  
**RAUL PICO CASTAÑO**  
Director  
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Asesoró: Carolina Lozano Ardila – Jefe Oficina de Control Interno  
Revisó jurídicamente Leónidas Guevara – Asesor Jurídico  
Revisó: José Rodrigo Galeano G. – Subdirector Administrativo y financiero

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 1 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONCEPTUAL
2. OBJETIVO
3. METAS
4. POBLACION OBJETIVO
5. ESTRATEGIA
6. PRESUPUESTO
7. DESARROLLO
8. FASES PARA FORMACION
9. RESPONSABLES
10. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:
11. MARCO LEGAL
12. ANEXOS
13. BIBLIOGRAFIA



## 1. MARCO CONCEPTUAL

“Con fundamento en el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el IMRDS realiza el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016.

Algunos conceptos que nos permiten comprender la propuesta del Plan de Capacitación Institucional – PIC, corresponden a:

- Plan de Capacitación. De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública. Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:
- Capacitación. De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del decreto 1567 de 1998, es 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. Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos
- Formación. Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una 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, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual
- Educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- Educación informal. De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades,



medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

- Los programas de Inducción y de Reinducción. Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).
- Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad debe ser inferior a 160 horas de acuerdo con lo señalado en el decreto 2888 de 2007. Los programas de educación formal, dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar competencias formativas no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Competencias laborales. De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, 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, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.
- Educación formal. De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto, se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

## 2. OBJETIVO

- Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos 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 los servicios.



- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, subprogramas y los objetivos del Estado y de sus respectivas Entidades.
- 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.
- Desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
- El modelo Funcionalista diseña el currículo en módulos de aprendizaje que se basan en las normas de competencia y en las unidades y elementos de competencia; los programas en el modelo Comportamental o conductista parten de valorar las brechas que existen entre los niveles de competencia deseados para la organización y los que los funcionarios tienen. Este modelo identifica las competencias que pueden ser desarrolladas mediante la capacitación; según el modelo Constructivista la capacitación se organiza a partir de la identificación de problemas o dificultades organizacionales, con la participación activa de los trabajadores.

### 3. METAS

Lograr que el 80% de los funcionarios del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, asista a las capacitaciones programadas durante la vigencia 2016.

### 4. POBLACION OBJETIVO

Funcionarios de Periodo Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa y Provisionales que desarrollan sus labores en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

### 5. ESTRATEGIA

Es el conjunto de acciones que se implementaran en un contexto determinado con el objetivo de determinar un fin propuesto.

#### 5.1. FASES PARA FORMULACION Y EJECUCION DEL PLAN:

- a. **Sensibilización:** Permite que los empleados conformen equipos de aprendizaje para que se familiaricen e identifiquen con la cultura de la capacitación.
- b. **Formulación de Proyectos de Aprendizaje:** Incluye lo concerniente a las necesidades, problemática, objetivos y estrategias propias del aprendizaje.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 5 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

- c. **Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad- Programación del plan Institucional:** Tiene en cuenta el cronograma, plan estratégico y prioridades de institucionales programadas.
- d. **Ejecución:** Divulgación y coordinación con áreas y proveedores, Control y evaluación de acciones.

## 5.2. PROGRAMAS:

De acuerdo a la normatividad vigente, los principales programas de capacitación son:

- a) **Inducción.** Este programa se debe realizar durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación de un servidor y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la Secretaría General, 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.
- b) **Reinducción.** 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 y sus funciones y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa. Se adelantarán por lo menos cada dos años a todos los empleados.
- c) **Misional y de gestión.** Capacitación institucional y educación no formal; comprende la realización de estudios de educación no formal como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias o por los servidores directamente.

NOTA: Como se menciona en la Circular 100-10-2014 de la DAFP, las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

## 5.3. ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

La participación de los/as servidores/as en los programas de capacitación se efectuará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**Capacitación institucional:** La programación de la capacitación en el IMRDS, tomará como referente las encuestas realizadas a los funcionarios de planta de la Institución, para la formulación, programación y ejecución del PIC.

Para su ejecución se efectuarán las respectivas invitaciones (realizadas por correo electrónico), registros de asistencia y evaluación de aprendizaje, se realizará con el fin de conocer el grado en

que los participantes cambian actitudes, o amplían conocimientos y habilidades o destrezas como consecuencia de asistir a la acción de formación.

#### 5.4. INDICADORES PARA EVALUAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

- Grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.

N° de funcionarios del área que integran equipos/N° de funcionarios del área\*100

- Implementación del PIC

N° de servidores capacitados/N° de servidores de la entidad\*100

#### 5.5. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a las diferentes capacitaciones. Semestralmente se presentará un informe a la Dirección del IMRDS. Para tal fin se aplicará la siguiente encuesta:

Capacitación: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación.

Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

#### CUESTIONARIO

<b>1. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.</b>			
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Medio alto</b>	<b>Alto</b>
<b>2. Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas por la capacitación para el desarrollo de su trabajo.</b>			
<b>Insatisfecho</b>	<b>Poco Satisfecho</b>	<b>Satisfecho</b>	<b>Muy Satisfecho</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 7 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

<b>3. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría</b>			
<b>Adicionar</b>	<b>Dar Más énfasis</b>	<b>Dar Menos énfasis</b>	<b>Suprimir</b>

### 5.5.1 INFORME Y SEGUIMIENTO:

Se considera pertinente que el responsable de la ejecución de la sesión sin importar el tema, deberá presentar un reporte y responder con:

### 5.5.2 ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO:

- a) Contar con una lista de asistencia antes de cada capacitación, se sugiere Ver anexo N°1
- b) Presentación de recursos audio visuales y/o folleto pedagógico acorde con los temas previstos.
- c) Presentar a la subdirección Administrativa y financiera con tres días de antelación un formato de cuestionario no mayor a 5 preguntas de selección Múltiple, en todas las sesiones para aplicar el día de la capacitación como una muestra de conocimiento.

## 6 PRESUPUESTO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución JD 010 de diciembre 23 de 2015 se tiene un presupuesto establecido para la vigencia 2016 en el rubro 1.2.2.1. Capacitación Personal Administrativo de cuatro millones quinientos cuarenta y ocho mil pesos moneda corriente (\$4.548. 000.oo). Igualmente, se podrá incrementar con adiciones presupuestales, sin que para ello se deba modificar el presente acto administrativo.

## 7 DESARROLLO

Con el fin de realizar la programación de las jornadas de capacitación para la vigencia de 2016, el IMRDS, realizo una encuesta de identificación de necesidades de capacitación, a catorce de los quince funcionarios del Instituto, arrojando el siguiente resultado:

Nota de salvedad: La jefa de Control Interno de la entidad no aplico a la encuesta por su independencia a la administración.



**LE GUSTARIA RECIBIR CAPACITACION POR PARTE DEL  
IMRDS SOBRE TEMAS RELACIONADOS**

	SI	NO
¿NORMAS Y POLITICAS INSTITUCIONALES?	4	2
¿LE GUSTARIA RECIBIR CAPACITACION SOBRE LEGISLACION DEPORTIVA? ADMINISTRACION DEPORTIVA? PRESENTACION Y FORMULACION DE PROYECTOS?	4	
¿PRESUPUESTO?	4	2
¿CULTURA DEL AUTO CONTROL?	4	1
¿LIQUIDACION DE NOMINA Y PARAFISCALES?	6	
¿EN CASO DE QUE SE GESTIONARAN CAPACITACIONES CON OTRAS ENTIDADES USTED PARTICIPARIA?	6	

Temas de Interés Particular:

- ✓ Archivo
- ✓ Salud
- ✓ Excel Básico

**8 RESPONSABLES Y ARCHIVOS:**

Subdirección Administrativa y Financiera: Avance y ejecución del plan de capacitación vigencia 2016.

**9 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:**

- a. Participar en el diagnostico e identificación de necesidades de capacitación por dependencia.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido asignado y presentar un informe correspondiente con máximo 8 días calendarios después de la Ejecución de la misma.
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d. Ser agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. g. Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior de la Entidad, así como entregar copia del material didáctico adquirido cuando así se le requiera.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 9 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

## 10 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia en su artículo 54 consagra “Es obligación del Estado y los empleados ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran
- La ley 190 de 1995 – Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa., en cuyo artículo 7º se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos
- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
- Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 65 se indica que: “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 y las competencias laborales”.
- Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP.
- Circular Externa N° 100-010 del 21 de noviembre del 2014. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 10 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

**11. ANEXOS**

**Anexo No. 1**

	<b>REGISTRO ASISTENCIA PLAN DE CAPACITACION IMRDS 2016</b> Tema: _____ Fecha: _____				<b>FECHA: 02/2016</b>	
					<b>CODIGO:</b>	
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA</b>				<b>PAGINA: 1 DE 1</b>	
					<b>VERSION:</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>		<b>TELEFONO</b>	<b>CORREO</b>	<b>FIRMA</b>
		<b>PLANTA</b>	<b>CONTRATISTA</b>			

**Anexo No. 1  
CRONOGRAMA DE TRABAJO**

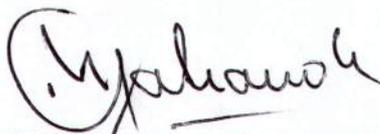
Se realizó de acuerdo a 6 temas propuestos en una encuesta de Identificación de Necesidades para capacitación vigencia 2016. Es así como resultado de la tabulación se presenta el adjunto cronograma.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION VIGENCIA 2016</b>	<b>Página 11 de 11</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA</b>	

## 12 BIBLIOGRAFIA

- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo. PIC, ESAP y DAFP.
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Plan Institucional de Capacitación vigencia 2014
- Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Pan Institucional de Capacitación vigencia 2014

Para constancia se firma en Soacha a los 7 días del mes de marzo del año 2016.



**JOSE RODRIGO GALEANO GALLEGO**  
Subdirector Administrativo y Financiero IMRDS



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA (IMRDS)

FORMATO

CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION 2016

AREA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:

Versión:

Fecha:

mar-16

Página 1 de 2

N°	Competencias	RESPONSABLE	ALCANCE	OBJETIVO	Febr	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
					RESPONSABLE-FECHA Y HORA									
1	SOCIALIZACIÓN- CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	PRENSA- SUBDIRECCION ADMIN.	Dirigido a funcionarios de planta y personal administrativo de la entidad	Socializar de manera dinamica diferente y objetiva mediante presentacion audio visual.									13/ 9 a.m.	
2	CAPACITACION EN GESTION ARCHIVISTICA	SUB ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigido a funcionarios de planta y personal administrativo de la entidad	Socializar la importancia de los Archivos para la administración de la entidad, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y memoria institucional.			21 9 a.m.							
3	CAPACITACION EN MANUAL DE SUPERVISION, DECRETO 1670 DE 2007 (PAGO APORTES DE SEUGURIDAD SOCIAL) RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	JURIDICA	Dirigido a quienes tienen la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas a favor del IMRDS	Permitir que quienes tienen a su cargo el deber de verificar el cumplimiento del objeto contractual, puedan identificar y actuar en debida forma para que tal fin se lleve a cabo.										
4	CAPACITACION MANUAL DE CONTRATACION	JURIDICA	Dirigido a que las personas involucradas en los procesos de contratación del IMRDS, cuenten con las herramientas necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Lograr que quienes se involucran en el proceso contractual, apliquen los procesos y normatividad vigente en cada una de las etapas de la actuación contractual.			27/ 9:00 am							
5	LEY 1755 DE 2015 Y LEY 1437 DE 2011	JURIDICA	dirigido al personal de planta y contratista del IMRDS	socializacion de los diferentes requerimiento y terminos a nivel institucional										
6	NORMAS Y POLITICAS INSTITUCIONALES (Misión, Visión)	SUB.ADMINISTRATIVO	Dirigido a funcionarios de planta y personal administrativo de la entidad	Socializar de manera dinamica diferente y objetiva mediante video enviado al correo institucional.										
7	LIQUIDACION, NOMINA Y PARAFISCALES	CONTABILIDAD	Dirigido a funcionarios de planta y personal administrativo de la entidad	Socializar los pasos que se realizan en proceso y la importancia del mismo										
8	CULTURA DEL AUTO CONTROL	CONTROL INTERNO	Dirigido al personal administrativo y operativo de la entidad de conformidad con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 (Artículo 12, literal h) y el Decreto 1537 de 2001, la Oficina Asesora de Control Interno.	Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.					Miercoles 22 9:00 a.m.					

ENTREGA INFORME PRIMER SEMESTRE DIRECCION GENERAL

ENTREGA INFORME FII

9	CAPACITACION SOBRE LEGISLACION DEPORTIVA	SUB.DEPORTIVA	Dirigido al personal operativo de la entidad	Adquirir habilidades de Administración y gestión, aplicadas a la entidad para la consecución pertinente de sus objetivos, igualmente para cuando se hace necesario desarrollar programas, proyectos y eventos con fines deportivos, de recreación, de actividad física, ocio y de aprovechamiento del tiempo libre". En cumplimiento a la normatividad Vigente.						Martes 19 9:00 a.m.			
10	CAPACITACION EN PRESENTACION Y FORMULACION DE PROYECTOS (DEPORTIVOS)	SUB.DEPORTIVA	Dirigido al personal operativo de la entidad	Ampliar los conocimientos, competencias y gestión de la organización deporte, que no ha permitido el éxito y excelencia del talento deportivo.						Miércoles 24 9:00 a.m.			
11	CAPACITACION EN MARKETING DEPORTIVO	SUB.DEPORTIVA	Dirigido al personal operativo de la entidad	Aplicar la comercialización y la distribución de productos y servicios cuya finalidad es satisfacer las necesidades de los consumidores.							Miércoles 21 9:00 a.m.		
12	CAPACITACION EN PRESUPUESTO Y SUS COMPONENTES	PRESUPUESTO	Dirigido al personal Administrativo, supervisores de contratos de la entidad y apoyos ala supervisión.	Establecer lineamientos, aplicaciones e implicaciones financieras en que éste puede incurrir, en un determinado periodo anual.					Miércoles 25 9:00 a.m.				
13	PRIMER RESPONDIENTE	SENA	Dirigida a todo personal que tenga a su cargo usuarios de los diferentes programas misionales de la entidad	Garantizar la primera atención como paso esencial para ofrecer una ayuda rápida y eficaz que contribuye a reducir que se agraven las lesiones que se puedan presentar en los usuarios			SEMANA DEL 28 AL 1 8:00 A 9:00 p.m.						
14	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	SENA	Dirigida al personal de mantenimiento para que establezca los mecanismos basicos para que el personal de mantenimiento se familiarice con la normatividad vigente	Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo por trabajo en alturas en el personal que dentro de sus funciones está expuesto a este factor.			Sábado 2, Lunes 4, Miércoles 6 y JUEVES 7 DE ABRIL						
15	MANIPULACION DE ALIMENTOS	SENA	Dirigido a las señoras de Servicios Generales para que asimilen la importancia de una correcta higiene alimentaria en la manipulación de productos alimenticios para el consumo, así como los términos utilizados más frecuentemente utilizados en el ámbito de la higiene alimentaria.	Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para utilizar todas las medidas necesarias para mantener los alimentos en perfecto estado de calidad y salubridad, y garantizar la protección de su salud y la de los consumidores, evitando posibles enfermedades o alergias.			SEMANA DEL 7 AL 12 9:00 A 9:00 a.m.						

ENTREGA INFORME PRIMER SEMESTRE DIRECCION GENERAL

VAL DIRECCION GENERAL

SEMAFORO	
RESUMIDO	
PENDIENTE	:/

Responsable Jose Rodrigo Geleano G.  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Elaboró CATALINA TOBON

*J. Geleano G.*  
Original firmado  
*Catalina Tobon*  
Original firmado