



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA EL ÁREA METROPOLITANA CENTRO DE OCCIDENTE



LUZ ANDREA RESTREPO LONDOÑO

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PRACTICAS PROFESIONALES
PEREIRA
2008



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA EL ÁREA METROPOLITANA CENTRO DE OCCIDENTE



LUZ ANDREA RESTREPO LONDOÑO

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PRACTICAS PROFESIONALES
PEREIRA
2008



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA EL ÁREA METROPOLITANA CENTRO DE OCCIDENTE

LUZ ANDREA RESTREPO LONDOÑO

Informe de Práctica Profesionales



MARLENY ARISTIZABAL OSORIO
ECONOMISTA ESPECIALISTA EN MERCADEO

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PRACTICAS PROFESIONALES
PEREIRA
2008



DEDICATORIA:

“Este trabajo va dedicado a todas aquellas personas que quieren conocer y aumentar sus nociones e ir más allá de sus capacidades intelectuales. Va dedicado al Área Metropolitana Centro Occidente como muestra de mis habilidades, conocimientos y gratitud al haber aportado mi granito de arena para el mejor funcionamiento de la organización. También dedico este proyecto a la Universidad Católica Popular del Risaralda, pues sin sus docentes no hubiera sido posible esta práctica empresarial.”



AGRADECIMIENTOS:

“En primer lugar quiero darle gracias a Dios por brindarme la oportunidad de estar viva y de realizar mis metas, a través del estudio, pues estoy realizando mis sueños de llegar a ser profesional intelectual y personalmente. Esto se debe a la ayuda de nuestros grandes docentes que con su paciencia y responsabilidad hacen de nosotros unas personas capaces y responsables. En segundo lugar quiero agradecer a mi tutora Marleny Aristizabal por ayudarme y guiarme en mi camino de la práctica profesional, y por supuesto al Área Metropolitana Centro Occidente por brindarme ese apoyo para realizar mi práctica en este lugar.

Por otro lado agradecerle a mis padres por apoyarme en mis estudios por medio de los recursos monetarios y a la vez con su cariño y comprensión.”

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	13
INTRODUCCION.....	14
PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O SITIO DE PRÁCTICA	16
RESEÑA HISTÓRICA	16
MISIÓN.....	18
VISIÓN	18
PRINCIPIOS CORPORATIVOS	18
OBJETO	18
NATURALEZA JURÍDICA	18
JURISDICCIÓN	19
OBJETIVO GENERAL.....	19
FUNCIONES	19
DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN	22
IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES	22
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	24
EJE DE INTERVENCIÓN	25
JUSTIFICACIÓN DEL EJE DE INTERVENCIÓN	28
REFERENTE CONCEPTUAL	29
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN	40
NOMBRE DE LA PROPUESTA	40
OBJETIVO GENERAL.....	40
OBJETIVOS ESPECIFICOS	40
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	41
PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS	43
ENCUESTA DE CAPACITACIÓN	43
ANALISIS DE LA INFORMACION	53
OFERENTES Y COSTOS DE LAS CAPACITACIONES :	57
PLAN DE ACCIÓN AÑO 2009	65
CONCLUSIONES.....	67
RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFÍA.....	73
APENDICES.....	74
ANEXOS.....	77



LISTA DE TABLAS

Tabla No 01: Descripción del Trabajo_____	Pág. 41
Tabla No 02: Detalles Pregunta No 01 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág. 43
Tabla No 03: Detalles Pregunta No 02 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág.44
Tabla No 04: Detalles Pregunta No 03 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág.46
Tabla No 05: Detalles Pregunta No 04 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág. 47
Tabla No 06: Detalles Pregunta No 05 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág. 49
Tabla No 07: Detalles Pregunta No 06 Tabulación de la Encuesta Capacitación_____	Pág. 50
Tabla No 08: Aprobación y Priorización por parte del comité de capacitación_____	Pág. 55
Tabla No 09: Temas de capacitación ESAP _____	Pág. 61
Tabla No. 10: Temas de capacitación ACRIP_____	Pág. 64
Tabla No. 11: Presupuesto disponible para capacitación año 2009____	Pág. 65
Tabla No. 12: Recomendación de capacitación_____	Pág. 69



LISTA DE FIGURAS

FIGURA No. 01: Organigrama de la Empresa_____	Pág. 20
FIGURA No. 02: Tabulación Pregunta No 01_____	Pág. 43
FIGURA No. 03: Tabulación Pregunta No 02_____	Pág. 45
FIGURA No. 04: Tabulación Pregunta No 03_____	Pág. 46
FIGURA No. 05: Tabulación Pregunta No 04_____	Pág. 48
FIGURA No. 06: Tabulación Pregunta No 05_____	Pág. 49
FIGURA No. 07: Tabulación Pregunta No 06_____	Pág. 51



LISTA DE APENDICES:

1. Encuesta Piloto de capacitación 2008_____ Pág. 74
2. Formato aprobación de comité de capacitación _____ Pág. 76



LISTA DE ANEXOS:

1. ANEXO A: Formatos de Consolidación de Necesidades individuales Pág. 77
2. ANEXO B: Formatos de Consolidación de Necesidades por dependencias Pág. 94
3. ANEXO C: Consolidado de necesidades de Solución de Capacitaciones (Resumen) Pág. 97



GLOSARIO:

Capacitación: Proceso formativo aplicado de manera sistemática y organizada, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades, y modificar actitudes dentro del personal de una determinada organización.

Carrera: Nombre genérico que se emplea para designar a los planes y programas de estudios que se imparten en las instituciones de educación superior y que permite el desarrollo personal y la formación necesaria para obtener un título profesional o técnico de nivel superior.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, que debe reunir un titulado para satisfacer plenamente las exigencias de los contextos sociales. Fomentar las competencias es el objetivo de los programas educativos. Las competencias son capacidades que la persona desarrolla en forma gradual y a lo largo de todo el proceso educativo y son evaluadas en diferentes etapas. Pueden estar divididas en competencias relacionadas con la formación profesional en general (competencias genéricas) y con un área de conocimiento (específicas de un campo de estudio).

Conocimiento: El Conocimiento es, por una parte, el estado de quien conoce o sabe algo, y por otro lado, los contenidos sabidos o conocidos. El conocimiento es una capacidad humana y no una propiedad de un objeto como pueda ser un libro. Su transmisión implica un proceso intelectual de enseñanza y aprendizaje. Son un conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

Decretos: Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.

Desarrollo: (HUMANO) Proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus ciudadanos a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un entorno en el que se respeten los derechos humanos de todos ellos.

Eficacia: Capacidad para lograr un fin u objeto, empleando los mejores medios posibles, las mejores técnicas y las mejores estrategias, para llevar a cabo ese objeto. Está relacionada con lograr los objetivos.



Eficiencia: La eficiencia se enfoca a los recursos, a utilizarlos de la mejor manera posible para conseguir un resultado con éxito.

Estrategia: es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización y, a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. En otras palabras, se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos.

Formación: Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.

Normas: Regla de obligado cumplimiento. Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga cierta cosa.

Municipio núcleo o Metrópoli: Ciudad grande considerada como la principal de un estado o país donde se concentran los poderes de gobierno y las principales actividades económicas, por su crecimiento puede estar unida con varios municipios de la misma entidad federativa o de otra.

Plan: Puede referirse a un plan de acción, un modelo sistemático que detalla qué tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establece metas y tiempo de ejecución.

Servicio: un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a necesidades de un cliente. Es un trabajo realizado para otros.

RESUMEN

En el Plan Nacional de Formación y Capacitación el Gobierno traza los lineamientos generales y define las prioridades que deberán tener en cuenta las entidades en la elaboración de los programas de formación y capacitación de sus servidores de manera que todos los esfuerzos en estas áreas conduzcan armónica y coordinadamente a acercarnos al servidor público que queremos.

En consecuencia y con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, las entidades públicas como lo es el AMCO deberán afianzar sus procesos de formación y capacitación para garantizar que desde su vinculación y durante toda su vida activa al servicio de Estado, los empleados resistan al examen del mérito que los habilita para el servicio público, habilitación que se logra asumiendo la capacitación como una responsabilidad de las entidades y un compromiso de los funcionarios. Es por esta razón que el grupo Especializado de Gestión Humana y Administrativa es el encargado de realizar el plan de institucional de capacitación, que permita a los empleados de planta del Área Metropolitana Centro Occidente el fortalecimiento de competencias y habilidades, para tener capacidades de innovar y afrontar los cambios constantes del entorno, para tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

ABSTRACT:

In the National Plan of Formation and Qualification the Government draws up the general lineaments and defines the priorities that will have to consider the organizations in the elaboration of the formation programs and qualification of their servants so that all the efforts in these areas in coordination lead harmonica and to approach us the public servant that we want.

Consequently and with a view to assuring the administrative effectiveness waited for by the citizens, the public organizations like are it the AMCO will have to strengthen their processes of formation and qualification to guarantee that from their entailment and during all its active life to the service of State, the employees resist to the examination of the merit that qualifies them for the public service, rating that is obtained assuming the qualification like a responsibility of the organizations and a commitment of the civil employees. It is therefore that the Specialized group of Human and Administrative Management is the one in charge to make the institutional plan of qualification, that allows to the employees of plant of the Metropolitan Area Center the West the fortification of competitions and abilities, having capacities to innovate and to confront the constant changes of the surroundings, to make decisions guessed right in complex situations, to work in equipment and to value and to respect the public.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

INTRODUCCION

Este trabajo estará enfocado a realizar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el Área Metropolitana Centro Occidente, concebido como una política gubernamental en construcción permanente, a través de la cual se busca orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

El Departamento Administrativo de la Función Pública con el firme propósito de alcanzar su cometido como ente gestor de las políticas generales de administración pública y en particular con las concernientes al área de gestión del talento humano, entrega a las entidades unas guías sobre la elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación con el interés de responder a las expectativas de las entidades en lo que les compete dentro del ámbito de la formación y capacitación de sus servidores, a través de su Dirección de Políticas de Administración Pública, y en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública.

En consonancia con lo ordenado en el Decreto 1567 de 1998, a través de este Plan se formulan las políticas y estrategias que, en materia de formación y capacitación, deben tener en cuenta las entidades públicas para la formulación de sus programas específicos en la materia. Igualmente, se establecen los mecanismos para su implementación.

El contenido, desarrollo y aplicación de los programas de formación y capacitación que formule el Área Metropolitana Centro Occidente adquiere, entonces, particular importancia, ya que sólo a través del mismo es posible garantizar a cada uno de los miembros de la organización, la actualización de sus conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias, ante las continuas exigencias que el entorno les hace para que puedan responder efectivamente a los requerimientos de la sociedad, a las exigencias de eficiencia en el servicio y en virtud también de sus necesidades de desarrollo personal.

En lo fundamental, la contribución de los procesos de formación y capacitación deberán orientarse hacia el mejoramiento de la capacidad de la organización para desarrollar sus actividades y prestar más eficientemente los servicios públicos bajo su responsabilidad. La capacidad de la organización supone capacidad de aprendizaje colectivo para comprender el entorno y sus demandas de tal forma que se garantice la supervivencia institucional y depende en gran medida del desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos.



Es por esta razón que con este proyecto se pretende realizar el Plan Institucional de Capacitación para el Área Metropolitana Centro Occidente, por medio de la identificación de necesidades y la realización y evaluación de estrategias, con miras de mejorar sus competencias laborales.



PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O SITIO DE PRÁCTICA

AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

RESEÑA HISTÓRICA

Las áreas metropolitanas en Colombia surgen en Europa y Norte América, al darle tránsito y alivio a las falencias que dejan las divisiones político-administrativas, ajenas a las necesidades asentadas en sus territorios. En Colombia por su parte la historia se inicia por la conquista española (parroquias, villas) pasando por la república (departamentos, intendencias y comisarias) hasta llegar a la actual organización territorial conformada por departamentos, municipios, distritos y territorios indígenas.

La dinámica urbana y demográfica en Colombia ha sido intensa y similar a las presentadas en otros países del mundo. Los resultados han registrado tendencias divergentes: mientras que en el continente Americano son numerosas las experiencias de fuertes procesos de concentración de población en una sola ciudad (Estados Unidos, Canadá, México, Brasil, Argentina, Chile, entre otros), en Europa (Francia, España, Italia, entre otros) tipificando así fenómenos de macrocefalia urbana, que quiere decir, como se menciono anteriormente, la concentración del poder político, económico y la administración en la ciudad capital o en una misma ciudad. En Colombia se ha venido consolidando un sistema urbano de ciudades más equilibrado como grandes polos de desarrollo y otras ciudades intermedias que se vienen constituyendo en centros alternos de población.

Este proceso de crecimiento urbano y demográfico ha venido desbordando los límites y fronteras de nuestras ciudades, conduciendo a la formación de escenarios supramunicipales, fuertemente relacionados entre sí. En otras palabras, el crecimiento ha generado manchas urbanas de municipios contiguos que al ir creciendo, llegan a confundir sus límites y costumbres, dándose el fenómeno de la conurbación, es decir, el proceso y el resultado del crecimiento de varias ciudades (donde una o varias de ellas puede encabezar al grupo), las cuales se integran para formar un solo sistema que suele estar jerarquizado.

La base legal de las Áreas Metropolitanas en Colombia se esbozó a partir de la década de los años 60, cuando se empezaron a interrelacionar y a socializar poblaciones urbanas entre sí, producto de procesos migratorios, basados en los cambios de producción económica, concentración de población, estructuras de transporte y de servicios públicos, por la influencia en los sectores de salud, educación y cultura y por los procesos urbanísticos que se iniciaron en el país: la violencia llevó al abandono de los campos por parte de nuestros campesinos y se empezó un fuerte crecimiento de los núcleos urbanos.



Nace entonces la figura de las ÁREAS METROPOLITANAS con la reforma constitucional de 1968, como un ensayo inicial para atender el desorden en la prestación de servicios públicos en cada uno de los municipios conurbados.

Algunas de las características de los territorios de las Áreas Metropolitanas en Colombia son: su gran volumen de transacciones comerciales y financieras, las grandes concentraciones industriales, las extensas Áreas densamente pobladas, el gran volumen de tráfico y transporte, las grandes inversiones en propiedad raíz y en bienes de capital y en fin la concentración de recursos sociales, culturales y económicos al servicio de las enormes masas de población en especial la de los cuatro grandes polos de nuestro país.

Por otra parte, desde su fundación en 1863, la dinámica de crecimiento de la ciudad de Pereira ha sido por su ubicación en relación con vías de interconexión regional y nacional, que la han hecho especialmente apta para la actividad comercial y localización de procesos industriales. Debido a ello y otros aspectos, Pereira se consolida progresivamente como el mayor centro de atracción no solo de su espacio inmediato sino de otros departamentos vecinos.

En este proceso se inscribe la creación del municipio de Dosquebradas en 1972, que pasó de ser un corregimiento de la ciudad de Santa Rosa de Cabal a convertirse en un polo de desarrollo industrial asociado a la dinámica de Pereira. La metropolización acelerada con el municipio de Dosquebradas, dio origen jurídico a la segunda ÁREA METROPOLITANA del país, como un instrumento de respuesta desde la planificación conjunta. El proceso de metropolización (Pereira-Dosquebradas) siguió adelante con la vinculación del municipio de La Virginia en el año de 1991, adquiriendo el nombre de Área Metropolitana del Centro Occidente.

En la reforma constitucional de 1968, se incorporan las Áreas Metropolitanas y las Asociaciones de Municipios, como instrumentos, “para la mejor administración de un territorio o la prestación de servicios públicos de dos o más municipios de un mismo departamento” además como instrumento para el fortalecimiento de las ciudades intermedias.

El decreto 3104 de 1979 reguló la creación, organización y funcionamiento de las Áreas Metropolitanas.

- Creado mediante ordenanza 001 de diciembre 15 de 1981 (conformado por los municipios de Pereira y Dosquebradas)
- Ordenanza 014 de marzo 26 de 1991 (integra al municipio de la Virginia y cambia su razón social por Área Metropolitana del Centro de Occidente “AMCO” hasta la actualidad.



Ley 128 de 1994

Ley orgánica, por la cual se reglamentan las Áreas Metropolitanas, como entidades administrativas formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli, cuyas funciones generales son programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio colocado bajo su jurisdicción; racionalizar la prestación de los servicios públicos a cargo de los municipios que la integran y ejecutar obras de interés común metropolitano.

MISIÓN

“Es nuestro compromiso propender por el desarrollo armónico, coordinado y sostenible de los municipios que la conforman, mediante la planeación, la gestión y ejecución de proyectos con impacto metropolitano que la conduzcan a su fortalecimiento y consolidación territorial. Este compromiso se fundamenta en el respeto por la autonomía municipal, la concertación, el interés ciudadano y el liderazgo institucional de todo un equipo de trabajo comprometido por el desarrollo sostenible de la ciudad región”.

VISIÓN

Ser la entidad líder en la Gestión de Desarrollo Integral de la ciudad región, posicionándose como agencia promotora y gestora de proyectos estructurales al nivel metropolitano, soportados por una organización ágil, con talento humano competitivo y capaz de liderar el desarrollo y crecimiento sostenible de la metrópoli.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Respeto por la autonomía municipal, actitud gerencial, concentración, participación ciudadana, liderazgo, calidad, excelencia y transparencia.

OBJETO

El Área Metropolitana del Centro de Occidente es una entidad administrativa, conformada por los municipios de Dosquebradas, la Virginia y Pereira, integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli (Pereira), vinculados entre sí por estrechas relaciones de orden físico, económico y social, que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servicios públicos requiere una administración coordinada.

NATURALEZA JURÍDICA

Las Áreas Metropolitanas están dotadas de naturaleza jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridades y régimen especial.



JURISDICCIÓN

La jurisdicción del Área Metropolitana del Centro de Occidente está comprendida por los territorios de los municipios de Dosquebradas, La Virginia y Pereira, tiene como sede el municipio de Pereira, como capital del Departamento, el cual se denomina municipio núcleo.

OBJETIVO GENERAL

El Área Metropolitana del Centro de Occidente fue creada con el fin de programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado de los municipios que la conforman, la racional prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos, programas y obras de interés metropolitano.

FUNCIONES

Al Área Metropolitana del Centro de Occidente le han sido asignadas las siguientes funciones:

1. Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio colocado bajo su jurisdicción.
2. Racionalizar la prestación de los servicios a cargo de los municipios que la integran, y si es del caso, prestar en común alguno de ellos.
3. Planear, diseñar y ejecutar directa o indirectamente obras y proyectos de interés metropolitano.
4. Expedir normas generales que orienten y regulen el desarrollo de aspectos físicos, económicos y sociales de interés metropolitano.
5. Gestionar recursos que le permitan el logro de sus objetivos y su administración racional.
6. Las demás asignadas por al autoridad competente, siempre y cuando estén de acuerdo con los objetivos institucionales.

NUMERO DE EMPLEADOS

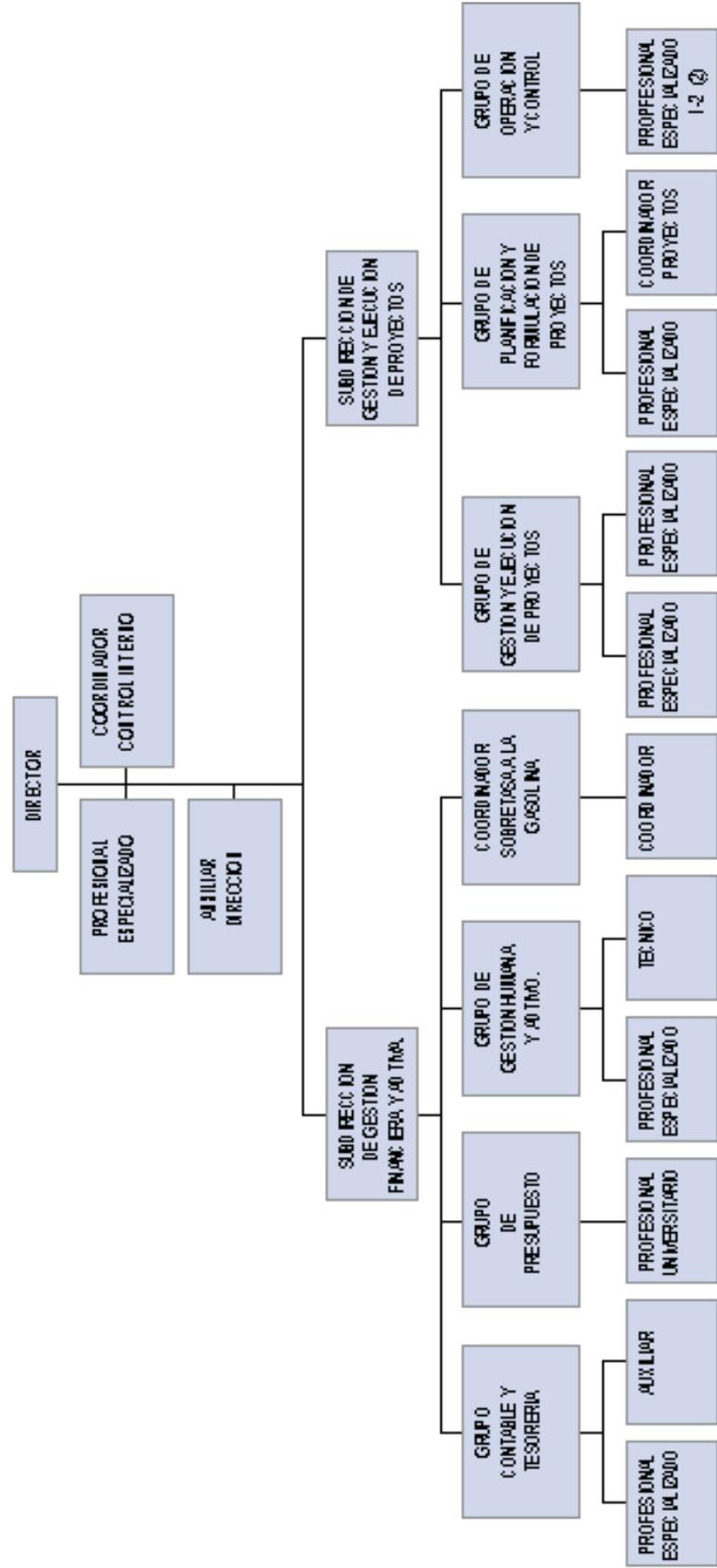
17 Empleados de planta, y en la actualidad se encuentran 100 contratistas.

UBICACIÓN EN LA PRÁCTICA

Apoyo al Área de Profesional Especializado Grupo Gestión Humana y Administrativa.

ÁREA METROPOLITANA DEL CENTRO OCCIDENTE

ESTRUCTURA OPERATIVA ÁREA FUNCIONALES



NOTA ACLARATORIA: (ORGANIGRAMA) Para lograr una identificación más clara y concreta del número de integrantes del organigrama, se explicara de la siguiente manera:

- 1: Director
- 2: Coordinador control interno
- 3: Profesional Especializado
- 4: Auxiliar de dirección
- 5: Subdirección de Gestión Financiera y Administrativa
- 6: Grupo contable y tesorería: Profesional Especializado
- 7: Grupo contable y tesorería: Auxiliar
- 8: Grupo de Presupuesto: Profesional Universitario (este cargo al igual que la auxiliar de dirección está siendo ejecutado por el mismo funcionario)
- 9: Grupo de Gestión Humana y Administrativa: Profesional Especializado
- 10: Grupo de Gestión Humana y Administrativa: Técnico
- 11: Coordinador Sobretasa a la Gasolina
- 12: Subdirector de Gestión y Ejecución de Proyectos
- 13: Grupo de Gestión y Ejecución de Proyectos: Profesional Especializado
- 14: Grupo de Gestión y Ejecución de Proyectos: Profesional Especializado
- 15: Grupo de Planificación y Formulación de Proyectos: Profesional Especializado
- 16: Grupo de Planificación y Formulación de Proyectos: Coordinado Proyectos
- 17: Grupo de Operación y Control: Profesional Especializado uno.
- 18: Grupo de Operación y Control: Profesional Especializado dos.

Diagnóstico del área de intervención:

· Identificación de las necesidades:

Es de vital importancia para el Área Metropolitana Centro Occidente crear y aplicar un plan Institucional de Capacitación, y como norma establecida de acuerdo al Decreto 1567 DE 1998 (Agosto 5) por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; el Grupo de Gestión Humana y Administrativa es el principal encargado de ejecutar dicho plan, con el fin de satisfacer las necesidades presentadas en la organización durante todo el tiempo laboral.

En el año 2001, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 682, adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación como política orientadora de los programas de formación y capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades: conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Teniendo como marco la Constitución política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, y los principios del Plan Nacional de Desarrollo como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, el Plan Nacional de Formación y Capacitación es adoptado con la intención de que trascienda circunstancias coyunturales y se convierta en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

En consecuencia y con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, las entidades públicas como lo es el AMCO deberán afianzar sus procesos de formación y capacitación para garantizar que desde su vinculación y durante toda su vida activa al servicio de Estado, los empleados resistan al examen del mérito que los habilita para el servicio público, habilitación que se logra asumiendo la capacitación como una responsabilidad de las entidades y un compromiso de los funcionarios. Es por esta razón que el grupo Especializado de Gestión Humana y Administrativa es el encargado de realizar el plan de institucional de capacitación, que permita a los empleados de planta del Área Metropolitana Centro Occidente el fortalecimiento de competencias y habilidades, para tener capacidades de innovar y afrontar los cambios constantes del entorno, para tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público; además de que se puedan desempeñar en diferentes contextos, también lo puedan hacer con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público.

Una vez estudiado el plan de capacitación presentado para la vigencia 2005, que se constituyo en un instrumento, mediante el cual la Entidad planeo el proceso de capacitación para la vigencia de ese año, dicho plan se realizo con base en sus necesidades inmediatas y teniendo en cuenta los recursos disponibles para los efectos, en orden a satisfacer los requerimientos del personal, para generar una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración; Actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios. Por medio de su ejecución a través de los diferentes informes, se detectó que en el Área Metropolitana Centro de Occidente no se ha realizado un Plan Institucional de Capacitación desde hace 3 años, es decir desde el año 2005. Por otro lado, se analizo también una información presentada por el área de Grupo Gestión Humana y Administrativa del AMCO, donde se aplicaron capacitaciones durante el año 2008 pero no se formulo ningún plan Institucional de Capacitación, del 100% de los funcionarios de planta del AMCO el 70.58% aproximadamente recibieron capacitaciones en el 2008 con seminarios talleres de diferentes temas de interés, por el momento y según la información registrada, los contratistas no han tenido ningún tipo de capacitación, ya que según la ley 443 de 1998 “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”, artículo 35 y 36 que habla sobre los ESTIMULOS Y CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA, ninguna entidad pública aplica capacitaciones a los contratistas, pues, en primer lugar éstos en el momento de ingreso a la organización, como norma establecida deben ingresar capacitados, y en segunda instancia son personas que tienden a tener contratos definidos, por lo tanto no son muy perdurables en la organización.

En consecuencia a lo explicado anteriormente, el Área Metropolitana del Centro Occidente de Pereira requiere de un plan Institucional de Capacitación, con el fin de mejorar la calidad del personal de planta.

POBLACIÓN OBJETIVO.

Personal del nivel Directivo, Ejecutivo y Asesor:	6	
Personal del nivel Profesional:		9
Personal del nivel Técnico:	1	
Personal del nivel Administrativo	1	
<hr/>		
TOTAL DE PERSONAL DE PLANTA		17

- **Recolección de información:**

En toda investigación o proyecto es de vital importancia tener en cuenta la recopilación de la información, pues de ello depende la confiabilidad y la validez del estudio. Para el levantamiento de la información que requiere este proyecto se utilizarán dos técnicas:

ENCUESTAS:

Este método consiste en obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias.

En el libro metodología de la investigación para la administración y economía se explica que: “Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas.

La encuesta se fundamenta en el cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas”.¹

Este proyecto será realizado inicialmente aplicando una encuesta a los funcionarios de planta de todas las dependencias del Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), posteriormente con base a los resultados obtenidos por las encuestas, se realizarán unos formatos establecidos por la ESAP (la escuela superior de administración pública) y la DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública), contenidos en guías metodológicas para la elaboración de planes institucionales de formación y capacitación que se ponen a disposición de los jefes de personal, y tienen como propósito servir de orientación en dicha actividad, de igual manera permiten identificar las necesidades de cada Dependencia de la organización y de cada uno de los empleados.

REVISION DOCUMENTAL: como lo menciona Cesar Augusto en su libro: “es una técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso. Para una investigación de calidad, se sugiere utilizar simultáneamente dos o más técnicas de recolección de información con el propósito de contrastar y complementar datos”.²

Se aplicará revisión documental, ya que permite confrontar la teoría con la aplicación en la empresa, se tendrá como base documental libros, revistas, folletos, Web gráfica, etc. que suministren información necesaria sobre los temas de capacitación de personal.

1. BERNAL, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación para Administración y Economía. Prentice Hall: Colombia, 2000. Pag.172
2. IBID; Pág. 173.

· Eje de intervención

El eje de intervención de este proyecto de prácticas se enfoca en el Área de Gestión Humana, más específicamente a realizar el Plan Institucional de Capacitación. Los recursos humanos ahora son considerados como una pieza clave en el desarrollo de las empresas, ya que permite la realización de las metas de éstas elevando su papel a una posición estratégica.

La importancia de la Gestión Humana en las empresas actuales es la siguiente:

Debe guiar a la dirección y a la gerencia en relación con los aspectos humanos de la misma.

- Es una función profesional, integrada por personas dedicadas al desarrollo de los empleados de forma tal que sea satisfactorio para ellos y benéfico para la organización.
- El área de Recursos Humanos es un puente entre las necesidades de productividad de la organización y las necesidades de satisfacción de los empleados.
- Es un puente entre las necesidades de productividad y efectividad de la organización y las necesidades de satisfacción, desarrollo personal y de trabajo de los empleados.
- Es un área de apoyo para el logro de los objetivos de toda la organización.
- Evalúa en términos de resultados cuantificables al igual que todas las demás áreas.

“El éxito de las organizaciones depende de la forma en que la empresa se gestione y del tratamiento de los recursos humanos. Las personas son la clave del negocio; por ello deben integrarse en un proyecto motivante, que ilusione y que se sienta como propio. La misión del directivo radica en el adecuado tratamiento de los recursos humanos como forma de asegurar el futuro. Ello implica una formación específica de todas las personas, a todos los niveles, que parta del tratamiento de la resistencia a cambiar y que proporcione una sólida formación de la conciencia del grupo. No es suficiente la formación técnica es necesario contar con planes de crecimiento personal”.³

3 SENLLE, Andrés y VILAR, Joan. ISO 9000 en Empresas de Servicios. Primera Edición. Ediciones Gestión 2000, S.A: Barcelona, 1996. Pág. 21.

Por lo mencionado anteriormente es de gran importancia por parte del área de gestión humana realizar un plan institucional de Capacitación, debido a que es responsabilidad de dicha área evaluar al personal y fortalecerlo en cuanto a sus competencias laborales; este plan consiste en un conjunto de cursos, talleres o módulos de capacitación, estructurados y enfocados según niveles, áreas y grupos de población, es decir grupo de personas de una empresa, pues toda entidad pública requiere como norma establecer dicho plan.

En el Plan Nacional de Formación y Capacitación el Gobierno traza los lineamientos generales y define las prioridades que deberán tener en cuenta las entidades en la elaboración de los programas de formación y capacitación de sus servidores de manera que todos los esfuerzos en estas áreas conduzcan armónica y coordinadamente a acercarnos al servidor público que queremos, garantía del cumplimiento de las metas de desarrollo y de la consolidación del Estado que se requiere con el fin de que éste pueda servir con excelencia a la sociedad, mediante la satisfacción calificada de sus necesidades.

Marco normativo

El Decreto-ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación definido en el artículo 2o como: " el conjunto coherente de políticas, planes, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".

El Plan Nacional de Formación y Capacitación es señalado como uno de los componentes del Sistema, en consecuencia el primer elemento del marco normativo es el mismo Decreto 1567 de 1998, los decretos reglamentarios de esta norma en concordancia con las leyes generales de educación superior, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública y sobre carrera administrativa, lo cual remite a las Leyes 489 y 443 de 1998 o a las normas que las adicionen o modifiquen.

El Decreto 1567 de 1998 como norma expedida en desarrollo de la Ley 443 de 1998 se inscribe dentro de los propósitos de fortalecer la capacidad de los servidores públicos y proporcionar a estos, a través de la capacitación los elementos que permitan dinamizar la carrera administrativa y lograr el mejoramiento de la Administración Pública, objetivo para el cual el Plan Nacional de Formación y Capacitación se convierte en uno de sus principales instrumentos.

De igual forma el Plan Nacional de Formación y Capacitación se constituye en fundamento del sistema de desarrollo administrativo creado por la Ley 489 de 1998, norma actualmente vigente sobre organización y funcionamiento de la



Administración Pública, sistema orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

En cumplimiento de lo establecido en las normas nombradas, este Plan debe ser formulado y actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública y contener la política en la materia, señalar las prioridades que deben atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control.

Por otra parte existe otro decreto por el cual se adopta el plan institucional de capacitación:

DECRETO 682 DE 2001

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos”.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 3o. literal b) del Decreto-ley 1567 de 1998, y

CONSIDERANDO:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 1567 de 1998, corresponde al Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientar la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública formular y actualizar el Plan Nacional de Capacitación, conjuntamente con la Escuela de Administración Pública.

Mediante documento del 6 de abril de 2001, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Director de la Escuela Superior de Administración Pública formularon el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Teniendo en cuenta lo anterior,



DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de la Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, y del cual hace parte integral.⁴

Justificación del eje de intervención

El plan Institucional de Capacitación es importante Formularlo y aplicarlo en el Área Metropolitana del Centro Occidente debido a:

LA UTILIDAD: Es de vital importancia Formular el Plan Institucional de Capacitación ya que en el Área Metropolitana del Centro Occidente, durante el transcurso de 3 años no se ha realizado un plan institucional de Capacitación estructurado, por este motivo se hace necesario plantearlo y aplicarlo para el año 2009, pues la capacitación sirve como medio para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar las actividades laborales de cada una de las áreas que conforman el AMCO y de cada funcionario de planta, es decir, ayuda al buen desempeño individual en actividades propias del trabajo y al buen desempeño grupal e institucional en el corto y mediano plazo.

LA NOVEDAD: Debido a datos encontrados sobre antecedentes de capacitaciones y según encuesta realizada a los funcionarios, existen muchos que todavía necesitan capacitaciones en distintos temas, quiere decir que todavía no se han resuelto muchas debilidades evidentes en varias áreas del AMCO y, que por otro lado, el personal puede solicitar capacitaciones en otros temas novedosos e innovadores, temas en los cuales se pretende actualizar con respecto al entorno que continuamente está cambiando y respecto a su cargo que ejerce dentro de la organización.

⁴ DIARIO OFICIAL No 44.395. Decreto 682 del 2001. Bogota D.C: 2001.
http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2001/abril/16/dec682162001.doc.

REFERENTE CONCEPTUAL

Para iniciar, hay que tener en cuenta algunos conceptos de importancia, con el fin de obtener una mayor comprensión sobre capacitación y todo lo que rodea la formación de una empresa.

CAPACITACION: según el libro Gestión de la Calidad la capacitación es un “Proceso orientado a proporcionar a los empleados los conocimientos y habilidades que se requieren para el desarrollo de sus responsabilidades actuales y futuras en el seno de la empresa. Desde el ámbito de la Gestión de Calidad se puede considerar como una actividad orientada a dotar a los trabajadores del conocimiento y las habilidades necesarias para controlar el resultado de su trabajo, detectar y resolver problemas y participar en equipos de trabajo”.⁵

Otra definición hecha por Humberto Serna Gómez en su libro es: “se refiere a los programas diseñados con el objetivo básico de enseñar una nueva técnica, mejorar una que ya se tiene pero se realiza deficientemente, desarrollar una habilidad o dar nuevos conocimientos que faciliten la adquisición de una técnica. La capacitación, aunque se centra en los individuos, tiene como objetivo concreto mejorar las tareas que desarrolla la empresa, y, por tanto, sus objetivos y alcances se definen alrededor de los oficios actuales, de cómo se realizan y cuál es su futuro”⁶.

En la articulación de los procesos de capacitación se consideran tres claves:

- *Evaluación de las necesidades de formación:* desde la perspectiva de la Gestión de calidad este proceso es crucial para poder ofrecer a cada trabajador la formación adecuada que le permita participar como un actor eficaz en el proceso de mejora continua de procesos, productos y servicios.
- *Contenido:* se puede clasificar en función de su grado de especificidad y por su naturaleza técnica o sociocultural. De esta variable cabe destacar la importancia de los contenidos de las acciones formativas en orden a reforzar la cultura de la organización y fomentar determinadas actitudes y comportamientos. No obstante no solo los contenidos influyen sobre las actitudes y los comportamientos; también el método elegido para ofrecerla sirve para enviar mensajes a los trabajadores que inciden sobre su actitud hacia la empresa.

5 CAMISON, Cesar, CRUZ, Sonia y GONZALES, Tomas. Gestión de la Calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Primera Edición. Madrid: Prentice Hall, 2007. Pág. 1118.

6 SERNA G, Humberto. Mercadeo Corporativo: el servicio al cliente interno. Equipos de mejoramiento Continuo. Segunda Edición. Colombia: Fondo Editorial Legis, 1994. Pág. 56.

- *Métodos y fuentes de capacitación:* la elección de los métodos de capacitación está íntimamente relacionada con la naturaleza de las competencias que requiere un sistema de calidad de una organización. Así los métodos de formación en el puesto son especialmente útiles para el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos íntimamente relacionados con las necesidades actuales de la empresa.⁷

CAPACITACION Y DESARROLLO:

“La capacitación y el desarrollo del recurso humano es una de las estrategias más importantes para un mercado corporativo interno. En ella se refleja la preocupación de las empresas por sus miembros, si progreso y desarrollo.

Existen formas muy variadas de capacitación y desarrollo humano. Cada una de ellas requiere acciones e inversiones diferentes.

La capacitación y el desarrollo deben considerarse como una inversión a largo plazo que incrementa la rentabilidad y estabilidad de la organización. Por ello las empresas deben invertir en su talento humano de la misma manera que lo hacen en equipos o en estrategias de promoción y publicidad. Los programas de capacitación y desarrollo que se organicen dentro de la empresa deben tener en cuenta las características del personal directivo, profesional, técnico y operativo para poder desarrollar y estimular el potencial humano y creativo que cada uno de ellos posee.”⁸

EL DESARROLLO:

El desarrollo es una necesidad de entrenamiento a largo plazo que busca lograr el crecimiento humano y organizacional de las personas que integran una empresa. Tanto para el desarrollo como para la capacitación es indispensable tener en cuentas algunos principios elementales del proceso de aprendizaje. Este proceso puede darse en 3 niveles:

1. Actitudes: el entrenamiento a este nivel busca cambios en el aspecto emocional de los individuos, con el fin de prepararlos o desarrollar en ellos la capacidad para responder a los diferentes estímulos y presiones que reciben del ambiente. Es el nivel afectivo.
2. Conocimientos: es el nivel cognoscitivo que se orienta a la adquisición de información sobre hechos, técnicas y procedimientos concretos.
3. Habilidades: es el nivel sicomotor. Está directamente relacionado con el desarrollo, por ejemplo, de la habilidad de escuchar, para comunicarse, para tomar decisiones.etc.⁹

⁷ CAMISON, Cesar, CRUZ, Sonia y GONZALES, Tomas , OP-CIT. Pág. 1118-1119.

⁸ SERNA G, Humberto. OP-CIT. Pág. 55-56.

⁹ IBID. Pág. 57.

Con estos conceptos básicos y elementales se puede entrar en el análisis de algunas técnicas o programas de capacitación.

Para definir un programa de capacitación se parte de dos puntos: la descripción y el análisis de tareas, para saber cuáles son las cualidades y calidades de las personas que desempeñan un determinado cargo, y para establecer los deberes, responsabilidades y tareas de cada labor; y la determinación de las necesidades de capacitación, se analizan los resultados de la confrontación anterior, para ver que partes del trabajo que desarrolla un empleado necesitan mejorarse o en cuales debe aprender nuevas técnicas.¹⁰

Estas técnicas de capacitación que requieren los funcionarios de una determinada organización pueden ser:

“Capacitación en el trabajo: la capacitación en el trabajo pretende entrenar a una persona bajo el control de un supervisor o técnico, involucrándola en la acción misma del trabajo. El supervisor hace una evaluación permanente de los resultados obtenidos por la persona que se está capacitando. Existen varios métodos para realizar capacitación en el trabajo: la rotación de cargos, la asignación de tareas específicas y la participación en comités gerenciales o técnicos.

Conferencias: las conferencias son un medio común de entrenamiento de personal. Aquí debe distinguirse entre una conferencia de capacitación sobre un tema específico, en la cual debe darse información concreta cuyo objetivo es transmitir al grupo una técnica determinada, y una conferencia que pretende motivar una discusión general sobre el mismo tema o un seminario- conferencia donde se pretende, en forma abierta, analizar un problema dado y buscarle alternativas de solución.

Cursos regulares o específicos: son aquellos que las empresas diseñan y realizan en forma regular, bien sea en coordinación con instituciones educativas o con departamentos de la empresa, sobre áreas concretas como finanzas, mercados, producción, desarrollo humanos.etc.

Programas de Asistencia Técnica entre empresas: para la solución de problemas de transferencia tecnológica y de capacitación de personal se desarrollan programas de asistencia técnica entre empresas, mediante los cuales una compañía ofrece sus instalaciones su equipo y su personal para capacitar al personal de otra organización en áreas específicas, a cambio de que la beneficiada ofrezca las mismas oportunidades al personal de la otra empresa.

¹⁰ IBID. Pág. 58-59.

Se pueden señalar tres elementos básicos:

Autoevaluación y evaluación: se trata de una serie de actividades orientadas a identificar las potencialidades de cada individuo, el estado actual de sus conocimientos y habilidades y las lagunas o carencias que debe superar.

Orientación: consiste en diseñar y ofrecer al individuo una serie de metas profesionales a desarrollar en el marco de la empresa, así como los pasos a seguir para alcanzarlas. Un factor clave para la efectiva implementación de esta actividad es la institución de carreras profesionales a través del diseño y difusión de planes de desarrollo formalizados.

Perfeccionamiento: se trata de un conjunto de actividades y dispositivos, complementarios a las actividades de formación, orientados a facilitar el desarrollo de las habilidades de las personas en orden a mejorar el desempeño de responsabilidades actuales y futuras. Algunas prácticas y dispositivos que han demostrado su efectividad son los equipos para el desarrollo de carreras, las redes de sabios o los centros de orientación especializada.¹²

La formación de toda empresa u organización es de vital importancia ya que en esta se ve reflejada la capacitación, Hoy en día, los directivos de recursos humanos deben apostar por un nuevo concepto de formación: la formación dirigida hacia el cambio. Que adapte el elemento humano a los cambios organizacionales, la finalidad de ésta no será la de aportar conocimiento, sino conseguir adaptar a las personas de acuerdo con las transformaciones organizacionales.

FORMACIÓN DE UNA EMPRESA:

En la actualidad la formación del personal en una empresa es de gran importancia, debido a que de ésta depende la eficiencia de sus funciones laborales, Luis R Gómez y otros explican: “La formación se centra normalmente en proporcionar a los empleados habilidades concretas o en ayudarles a corregir deficiencias en su rendimiento.

Existe una gran cantidad de programas de formación con un uso amplio. Algunos están informatizados, otros se basan en simulaciones y otros siguen utilizando el sistema tradicional de conferencias. Algunos tipos de formación son más eficaces que otros para ciertos propósitos y en determinadas situaciones.

Una formación eficaz puede mejorar el rendimiento, levantar la moral y hacer crecer el potencial de una empresa. Una formación mala, inapropiada o inadecuada puede

12 IBID. Pág. 1120-1122

Programas Regulares de Postgrado: las empresas deben pensar seriamente que es necesario proveer, como estrategia de capacitación de su personal, programas regulares de postgrado, bien sea en instituciones de educación superior o en forma combinada con estas. Estos programas no han de ser siempre sobre aspectos puramente técnicos, también se puede entrenar en administración de empresas a un grupo de ingenieros.

Programas de Magister in situ: se realizan dentro de las instalaciones de la empresa, con la utilización de sus facilidades y recursos tanto tecnológicos como humanos, bajo el auspicio de una institución de educación superior que aporta sus recursos humanos, sus conocimientos y el respaldo institucional para su acreditación.

Programas de postgrado interno: la innovación requiere que el individuo se involucre totalmente en los procesos de cambio tecnológico que vive una organización. Esto exige el manejo toda la información, incluso la de carácter confidencial. Además, los problemas de propiedad intelectual, industrial, derechos morales son cada día más frecuentes como consecuencia del desarrollo tecnológico. Esto ha hecho que muchas empresas estén pensando en la creación de programas internos de especialización, que ellos mismos puedan controlar y que a la vez puedan realizarse sin las limitaciones de la participación de un agente externo.”¹¹

Según el análisis de las técnicas para el desarrollo profesional del personal de una empresa, las organizaciones hoy en día consideran necesario dar a su personal oportunidades de desarrollo profesional.

Es por esta razón que para elaborar y aplicar una adecuada Capacitación, hay que tener en cuenta también el desarrollo profesional y de carreras, pues los cambios son constantes y se suceden cada vez con más velocidad. El ejecutivo en la actualidad no puede esperar la estabilidad de hace 20 años, tiene que vivir forzosamente en el cambio.

DESARROLLO PROFESIONAL Y DE CARRERAS:

Se trata de una de las variables más difíciles de diseñar ya que su articulación va íntimamente ligada a la definición de otras variables y dimensiones-formación, evaluación del rendimiento, sistemas de incentivos. El desarrollo de carreras es un proceso continuo orientado a mejorar y enriquecer la base de conocimientos y experiencia de los miembros de la organización, considerando de forma conjunta los intereses de la empresa y del individuo. Por otra parte el desarrollo de carreras es también un proceso que permite el seguimiento y la asignación eficaz de los recursos humanos con los que cuenta la empresa.

¹¹ IBID. Pág. 60-63

convertirse en una fuente de frustraciones para las personas que estén implicadas en ella”.¹³

Por otro lado una formación eficaz consta de tres fases: determinación de las necesidades de formación, en esta fase se consultan las necesidades que deben ser satisfechas para el personal de una empresa y se determinan los problemas que deben ser resueltos mediante la formación; el desarrollo y aplicación del programa, se diseña y se proporciona a la fuerza de trabajo el tipo más adecuado de formación; y por último la evaluación donde se evalúa la eficacia del programa de formación, es decir, se analiza si el personal aumento sus competencias laborales con respecto a sus funciones en el cargo.¹⁴

Con toda probabilidad, en toda empresa y en todos sus departamentos o áreas existirá personal que requiera de un programa de formación o de una capacitación, ya sea para mejorar sus actuaciones actuales, sea para prepararse para otras áreas distintas a las llevadas a cabo en la actualidad.

Por esta razón es importante motivar al personal para asistir a programas de formación o de capacitación, como indagan en el libro sobre capacitación permanente en la empresa: “la selección del personal que ha de participar en una determinada acción de formación lleva implícito el supuesto de que dicho personal necesita y desea ser formado. Pero no siempre aquella necesidad es percibida claramente por el interesado, que puede ver en ocasiones en el hecho de su selección para la formación, una crítica implícita a su actuación. El servicio de formación debe motivar positivamente al personal haciéndole aceptar la necesidad de la misma y las ventajas que representa, y desvaneciendo los celos y temores que se puedan suscitar.”¹⁵

Existen dos tipos de formación:

Formación Técnica: cerciorarse de que las personas e la organización tiene el perfil técnico necesario, e impartir cursos todo nivel para asegurarse de que las personas conocen a nivel técnico lo que hacen y para que lo hace, y están preparadas para ello. También es necesario contar con personas polivalentes capaces de desempeñar distintos cargos, ocupar diferentes puestos, manejar varias maquinas o encargarse de diversas funciones.

Formación Humana: las personas no aprenden a cooperar, colaborar, mandar, liderar, comprender las actitudes y comportamientos, sentimientos, motivaciones y percepciones. Pues bien, para integrar personas en un programa de calidad se hace

13 GÓMEZ MEJÍA, Luis R, BALKIN, David B, CARDY, Robert L. Gestión de Recursos Humanos. Primera edición. Madrid: Prentice Hall, 1998. Pág. 249-252.

14 IBID; Pág. 253.

15 CASTANYER F. , Francesc. La Capacitación Permanente en la Empresa. Primera Edición. Barcelona: Alfa Omega Marcombo, S.A, 1999. Pág. 13

absolutamente necesario que comprendan, estudien y manejen su mundo interior para ser capaces de entender e interactuar con el mundo de las otras personas.¹⁶

De acuerdo a lo anterior, para realizar una adecuada capacitación, es necesario identificar las necesidades, “este diagnostico consiste en identificar las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.”¹⁷

La capacitación en las entidades públicas debe ser orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización.

El objetivo del diagnostico de capacitación es identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos por áreas de trabajo para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa. Dicho diagnostico consolidado por el jefe del área de recursos humanos y el comité de capacitación será producto de la identificación de necesidades de cada una de las áreas efectuadas por los jefes inmediatos quienes deberán programarla y realizarla conjuntamente con su grupo de trabajo.¹⁸

Después de haber indagado sobre los conceptos básicos, se departe sobre el marco normativo que rige la capacitación.

Actualmente en Colombia existe un decreto que indaga sobre el sistema nacional e institucional de capacitación para aplicar en las entidades públicas, como norma establecida, a continuación se hará una breve explicación de lo que contiene dicha norma:

DECRETO 1567 DE 1998

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

Ver.:

Decreto 1572 de 1998 Decreto 682 de 2001

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el Artículo 66 de la Ley 443 de 1998,

¹⁶ SENLLE, Andrés y VILAR, Joan. ISO 9000 en Empresas de Servicios. Primera Edición. Ediciones Gestión 2000, S.A: Barcelona, 1996. Pág. 26-27.

¹⁷ COLOMBIA. Plan Institucional De Capacitación: guía para su formulación, Capacitación Para Una Administración Pública Gerencial, Participativa y Descentralizada. Santafé de Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia. 2004 pág. 11.

¹⁸ COLOMBIA. Necesidades de Capacitación: Diagnostico y Programación de necesidades, Para Una Administración Pública Gerencial, Participativa y Descentralizada. Santafé de Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia. 2004. Pág. 7.



DECRETA:

CAPITULO I

Disposiciones comunes

Artículo 1o. Campo de aplicación. El presente decreto-ley se aplica a los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998.

Parágrafo. En caso de vacíos respecto a la capacitación y a los estímulos en las normas que regulan las carreras especiales a las cuales se refiere la Constitución Política, o en las normas que regulan los sistemas específicos de carrera de que trata el Artículo 4o. de la Ley 443 de 1998, serán aplicadas las disposiciones contenidas en el presente decreto-ley y demás normas que lo reglamenten y complementen.

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 2o.- Sistema de capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Artículo 3o.- Componentes del sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación:

a) Disposiciones legales. El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones del presente decreto-ley y por los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional, así como por los actos administrativos emanados de cada entidad, en concordancia con las leyes generales de educación y de educación superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre carrera administrativa y administración de personal;

b) Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, 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;

c) Planes institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. 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 solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución;

d) Recursos. Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación interinstitucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en las entidades del Estado;

e) Organismos. Además de sus responsabilidades desde el punto de vista de su propia gestión interna, las siguientes entidades tienen atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación:

1. Departamento Administrativo de la Función Pública. Como organismo superior de la administración pública le corresponde establecer las políticas generales, formular y actualizar el Plan Nacional de Formación y Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública y coordinar su ejecución; expedir normas, brindar asesoría, diseñar y adaptar metodologías, llevar a cabo acciones de divulgación y seguimiento.

2. Escuela Superior de Administración Pública. Además de las funciones establecidas en sus estatutos, le corresponde participar en la elaboración, la actualización y el seguimiento del Plan, así como prestar asesoría a las entidades que lo soliciten para la ejecución de éste. Le corresponde igualmente diseñar el currículo básico de los programas de inducción y de re inducción, siguiendo las orientaciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Entidades. Cada entidad tiene el deber de ejecutar internamente las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, formular los planes internos y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

4. Escuelas públicas de formación y capacitación. Se entiende por escuelas públicas de formación y capacitación aquellas dependencias de organismos públicos organizadas para impartir de manera permanente formación y capacitación a empleados del Estado y que, para tal efecto, llevan a cabo actividades docentes y académicas. Como componentes del sistema de capacitación deben propender por actuar integradamente para el mejor aprovechamiento de los recursos, diseñar conjuntamente soluciones de formación y capacitación, incentivar la investigación en temas propios de la función pública y desarrollar fortalezas pedagógicas.

Artículo 4o.- 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 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.

Parágrafo. Educación formal. 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.

Artículo 5o.- Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- b) Promover el desarrollo integral del 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 Estado y de sus respectivas entidades;
- 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 permanente 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.

Artículo 6o.- Principios rectores de la capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

- 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 con el aprendizaje organizacional;
- c) Objetividad. La formulación de políticas, de 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, los planes 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 antecedente 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, tendrán 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”.¹⁹

19 DIARIO OFICIAL, Biblioteca Jurídica Digital. Decreto 1567 de 1998. Santafé de Bogotá: 1998. 16 pág. www.sena.edu.co



PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA PROPUESTA:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Se abordara de manera integral en las diferentes áreas del Área Metropolitana del Centro Occidente, las cuales en su desarrollo temático deberán fortalecer las capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los funcionarios de la organización.

OBJETIVO GENERAL

- Formular el plan institucional de capacitación del Área Metropolitana del Centro de occidente para el año 2009, contribuyendo al mejoramiento institucional y fortaleciendo las capacidades de todos los funcionarios de planta, para dar cumplimiento al decreto 1567 de 1998.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades del personal objetivo del Área Metropolitana del Centro Occidente.
- Evaluar las necesidades de capacitación obtenidas y priorizarlas en concordancia con la estrategia gerencial.
- Diseñar el cronograma y las posibles metodologías y temáticas de capacitación.
- Disminuir en un 90% el número de personal con necesidades de actualización o información sobre temas específicos.

TÍTULO DE LA PROPUESTA: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

DIRIGIDO A: EL ÁREA METROPOLITANA DEL CENTRO OCCIDENTE

ÁREA DE IMPACTO: TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA

OBJETIVO: FORTALECER LAS COMPETENCIAS LABORALES E INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																				RESPONSABLE	PRESUPUESTO			OBSERVACIONES										
	MES 1					MES 2					MES 3					MES 4						MES 5					Recursos Humanos	Recursos Físicos o Materiales							
	S	e	m	a	n	S	e	m	a	n	S	e	m	a	n	S	e	m	a	n		S	e	m		a			n	S	e	m	a	n	Descripción
Análisis de antecedentes	x																														Personal del área metropolitana, con el fin de apoyar y colaborar en la búsqueda de información	0	Internet, servicios públicos, Impresión	\$25.000	
Preparación de formularios Y Encuestas para las dependencias	x																														Practicante de la universidad y tutora asignada	0	Fotocopias, papelería, internet, refrigerios	\$20.000	
Envío de formularios y encuestas						x																									Personal del Área Metropolitana y practicante	0	Papelería, impresión y fotocopias	\$20.000	
Diligenciamiento de formularios y encuestas por parte de las dependencias						x	x																								Personal del Área Metropolitana	0	0	0	
Remisión de formularios y encuestas por parte de las dependencias																															Personal del Área Metropolitana	0	0	0	

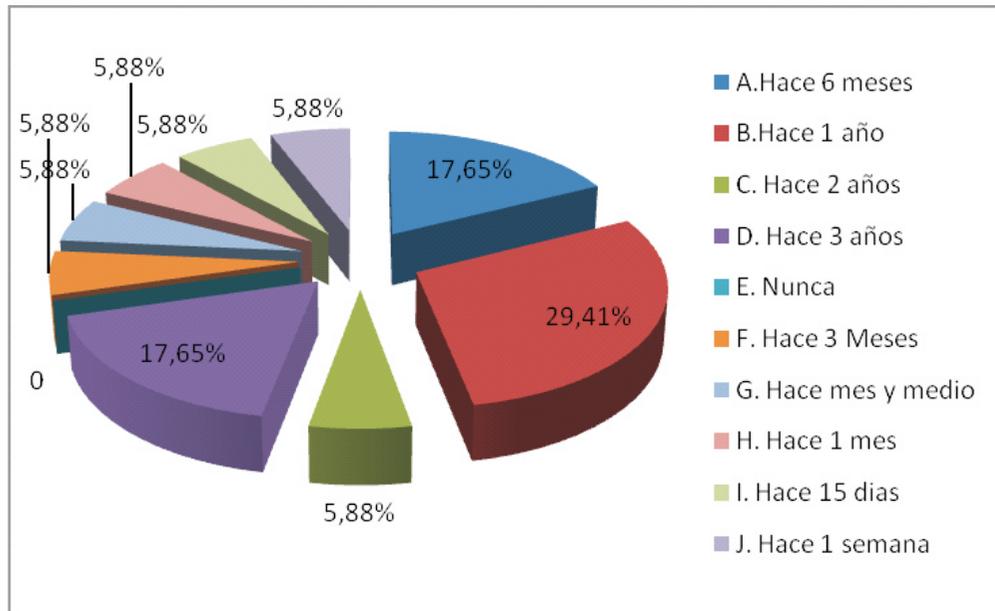
PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS

Encuesta de Capacitación:

1. ¿cuándo fue la última vez que le brindaron algún tipo de capacitación?

OPCIONES	No DE PESONAS	PORCENTAJE
A. Hace 6 meses	3	17,65%
B. Hace 1 año	5	29,41%
C. Hace 2 años	1	5,88%
D. Hace 3 años	3	17,65%
E. Nunca	0	0
F. Hace 3 Meses	1	5,88%
G. Hace mes y medio	1	5,88%
H. Hace 1 mes	1	5,88%
I. Hace 15 días	1	5,88%
J. Hace 1 semana	1	5,88%
TOTAL	17	100,00%

Tabla No 02

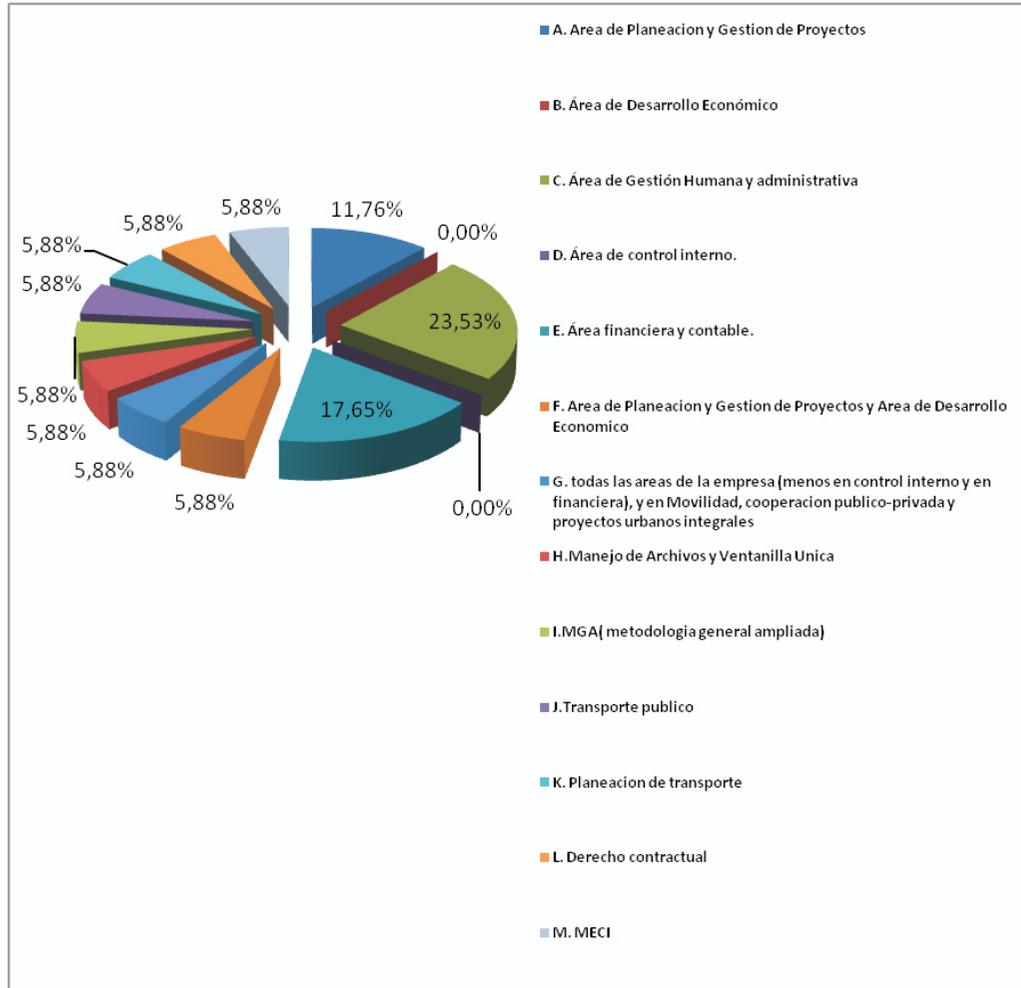


Del total de personas que laboran actualmente en el Área Metropolitana del Centro Occidente, el 29.41% recibieron capacitación hace 1 año, el 17.65% recibieron hace 6 meses, de igual porcentaje, con un 17.65% recibieron capacitaciones hace 3 años; con un 5.88% recibieron capacitación hace 2 años, hace 3 meses, hace un mes y medio, hace un mes, hace 15 días y hace una semana con igual porcentaje cada opción, y por otro lado no existen personas que durante el tiempo que han laborado en la organización nunca hayan recibido capacitaciones. En esta pregunta se puede observar que los tiempos son variados, y no son equilibrados para todos los funcionarios.

2. ¿En qué Área ha recibido capacitación?

OPCIONES	No DE PERSONAS	PORCENTAJE
A. Área de Planeación y Gestión de Proyectos	2	11,76%
B. Área de Desarrollo Económico	0	0,00%
C. Área de Gestión Humana y administrativa	4	23,53%
D. Área de control interno.	0	0,00%
E. Área financiera y contable.	3	17,65%
F. Área de Planeación y Gestión de Proyectos y Área de Desarrollo Económico	1	5,88%
G. todas las áreas de la empresa (menos en control interno y en financiera), y en Movilidad, cooperación público-privada y proyectos urbanos integrales	1	5,88%
H. Manejo de Archivos y Ventanilla Única	1	5,88%
I.MGA(metodología general ampliada)	1	5,88%
J. Transporte publico	1	5,88%
K. Planeación de transporte	1	5,88%
L. Derecho contractual	1	5,88%
M. MECI	1	5,88%
TOTAL	17	100,00%

Tabla No 03

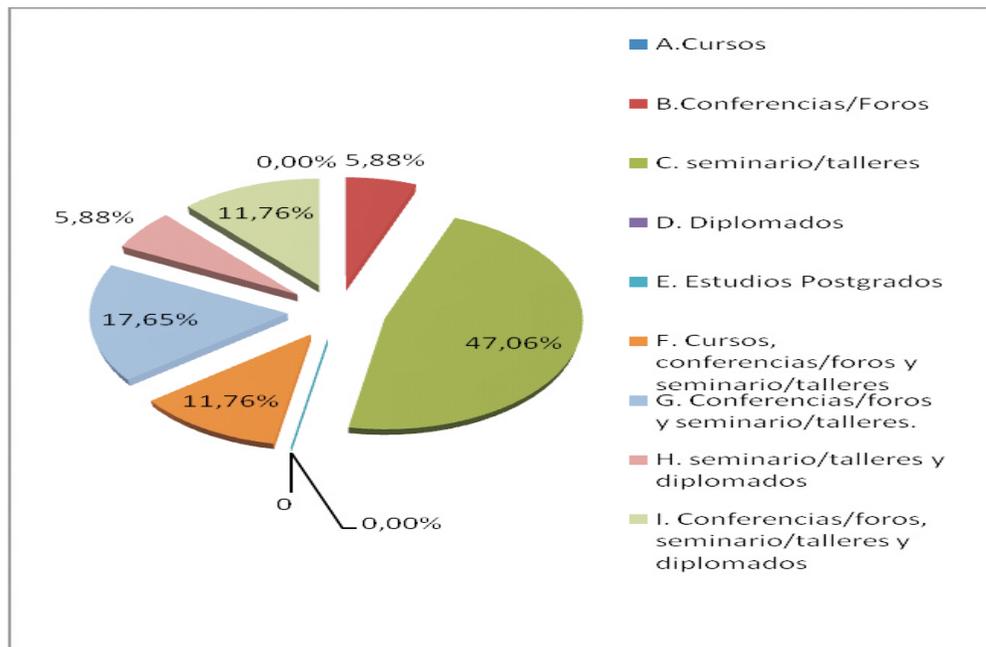


Del 100% de las personas encuestadas en el AMCO, el 23.53% han recibido capacitación en el Área de Gestión Humana y Administrativa, el 17.65% en el Área Financiera y Contable, el 11.76% en el Área de Planeación y Gestión de Proyectos, posteriormente con un 5.88% recibieron capacitaciones en las siguientes opciones que son mezclas, de personas que recibieron capacitaciones en varias áreas de la organización o en otros temas diferentes: en el Área de Planeación y Gestión de Proyectos y el Área de Desarrollo Económico; en todas las áreas de la empresa (menos en control interno y en financiera), y en Movilidad, cooperación público-privada y proyectos urbanos integrales; en manejo de archivos y ventanilla única; en MGA (metodología general ampliada); en Transporte público; en planeación de transporte; en Derecho Contractual; y en Mecí y calidad, con igual porcentaje, por último se obtuvo que ninguna de las personas de la organización han recibido capacitaciones únicamente en el Área de Desarrollo Económico. Hay que tener en cuenta que la única persona que ha recibido capacitaciones en casi todas las áreas y adicionalmente en otros temas, es el Director del Amco, pues este tiene mayores funciones y debe estar empapado en lo que concierne todo sobre la organización

3. ¿Bajo qué modalidad ha recibido Ud. capacitación en Área Metropolitana del Centro Occidente?

OPCIONES	No DE PERSONAS	PORCENTAJE
A. Cursos	0	0,00%
B. Conferencias/Foros	1	5,88%
C. seminario/talleres	8	47,06%
D. Diplomados	0	0,00%
E. Estudios Postgrados	0	0
F. Cursos, conferencias/foros y seminario/talleres	2	11,76%
G. Conferencias/foros y seminario/talleres.	3	17,65%
H. seminario/talleres y diplomados	1	5,88%
I. Conferencias/foros, seminario/talleres y diplomados	2	11,76%
TOTAL	17	100,00%

Tabla No 04



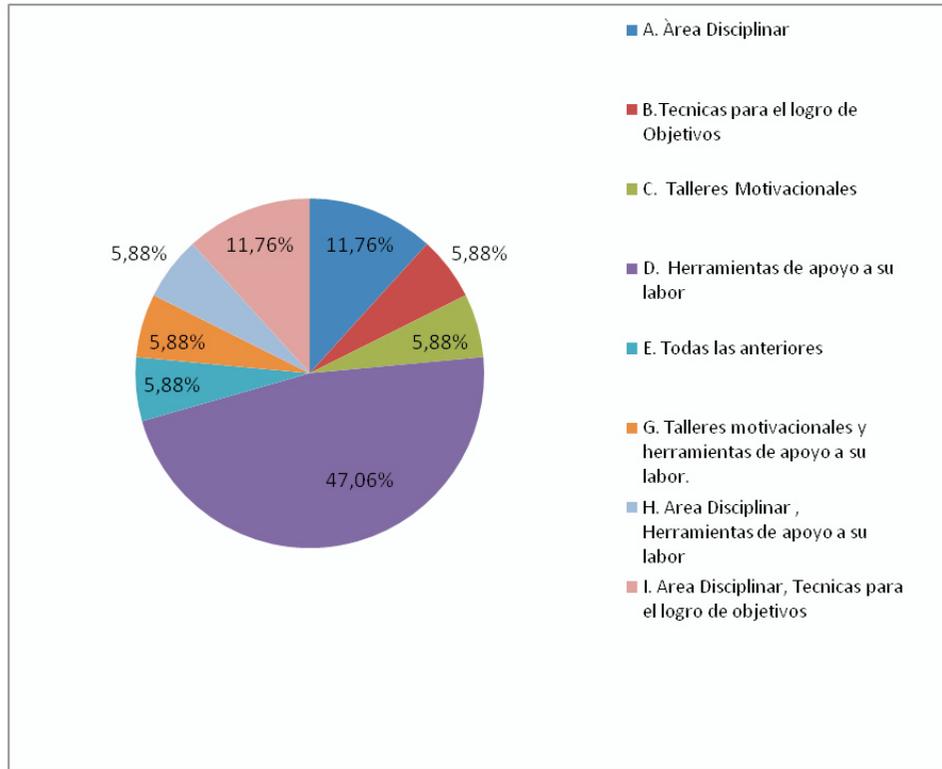
Del Total de Personas encuestadas que laboran en el Área Metropolitana del Centro Occidente, el 47.06% han recibido capacitación bajo la modalidad de seminario/talleres, el 17.65% en Conferencias/foros y seminario/talleres, con igual porcentaje con un 11.76% las opciones con mezclas de varias modalidades, es decir, en Cursos, conferencias/foros y seminario/talleres y en Conferencias/foros,

seminario/talleres y diplomados, y el 5.88% en únicamente Conferencias/Foros y en la opción de seminario/talleres y diplomados; los funcionarios del Área Metropolitana no han recibido capacitaciones en solo cursos y en postgrados. En conclusión, los trabajadores dentro del Área han recibido capacitaciones en su gran mayoría, bajo la modalidad de seminarios/ talleres, dejando a un lado las posibilidades de postgrados y diplomados.

4.¿ Para elaborar eficientemente su labor dentro del Área Metropolitana del Centro Oc cidente, Considera Ud. que requiere capacitación en un Tema específico cómo?

OPCIONES	No DE PESONAS	PORCENTAJE
A. Área Disciplinar	2	11,76%
B. Técnicas para el logro de Objetivos	1	5,88%
C. Talleres Motivacionales	1	5,88%
D. Herramientas de apoyo a su labor	8	47,06%
E. Todas las anteriores	1	5,88%
G. Talleres motivacionales y herramientas de apoyo a su labor.	1	5,88%
H. Área Disciplinar , Herramientas de apoyo a su labor	1	5,88%
I. Área Disciplinar, Técnicas para el logro de objetivos	2	11,76%
TOTAL	17	100,00%

Tabla No 05

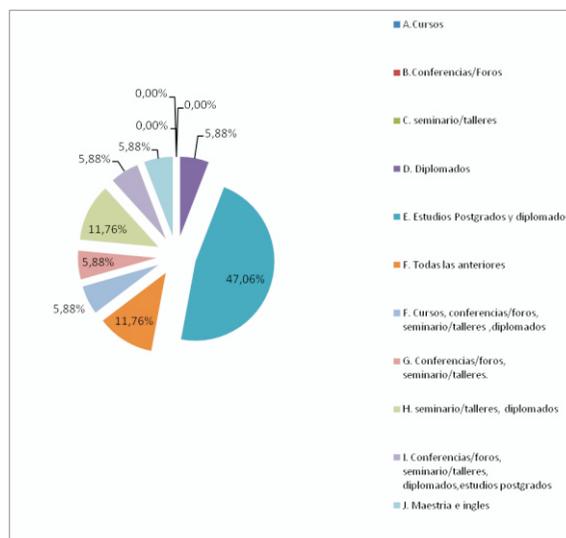


Del total de Personas encuestadas, el 47.06% consideran que para elaborar eficientemente sus labores dentro del Área Metropolitana del Centro Occidente requieren de capacitaciones en herramientas de apoyo para sus labores, el 11.76% en el Área Disciplinar, el otro 11.76% en el Área Disciplinar y Herramientas de apoyo a su labor, y de igual porcentaje con un 5.88% en las siguientes opciones: en Técnicas para el logro de objetivos; herramientas de apoyo a su labor; y en todas las anteriores; y las mezclas de opciones, las cuales son: Talleres motivacionales y herramientas de apoyo a su labor; Área Disciplinar y Herramientas de apoyo a su labor. Se puede ver que en mayor cantidad ya sea por opción única o por mezcla, existe un alto porcentaje en la opción de herramientas de apoyo a su labor, es decir que la mayoría de los funcionarios están teniendo grandes debilidades en cuanto a este tema.

5 ¿De acuerdo al cargo que Ud. desempeña, que tipo de capacitación le gustaría tener para mejorar su desempeño laboral?

OPCIONES	No DE PESONAS	PORCENTAJE
A. Cursos	0	0,00%
B. Conferencias/Foros	0	0,00%
C. seminario/talleres	0	0,00%
D. Diplomados	1	5,88%
E. Estudios Postgrados y diplomados	8	47,06%
F. Todas las anteriores	2	11,76%
F. Cursos, conferencias/foros, seminario/talleres y diplomados	1	5,88%
G. Conferencias/foros y seminario/talleres.	1	5,88%
H. seminario/talleres y diplomados	2	11,76%
I. Conferencias/foros, seminario/talleres, diplomados y estudios postgrados	1	5,88%
J. Maestría e Inglés	1	5,88%

Tabla No 06



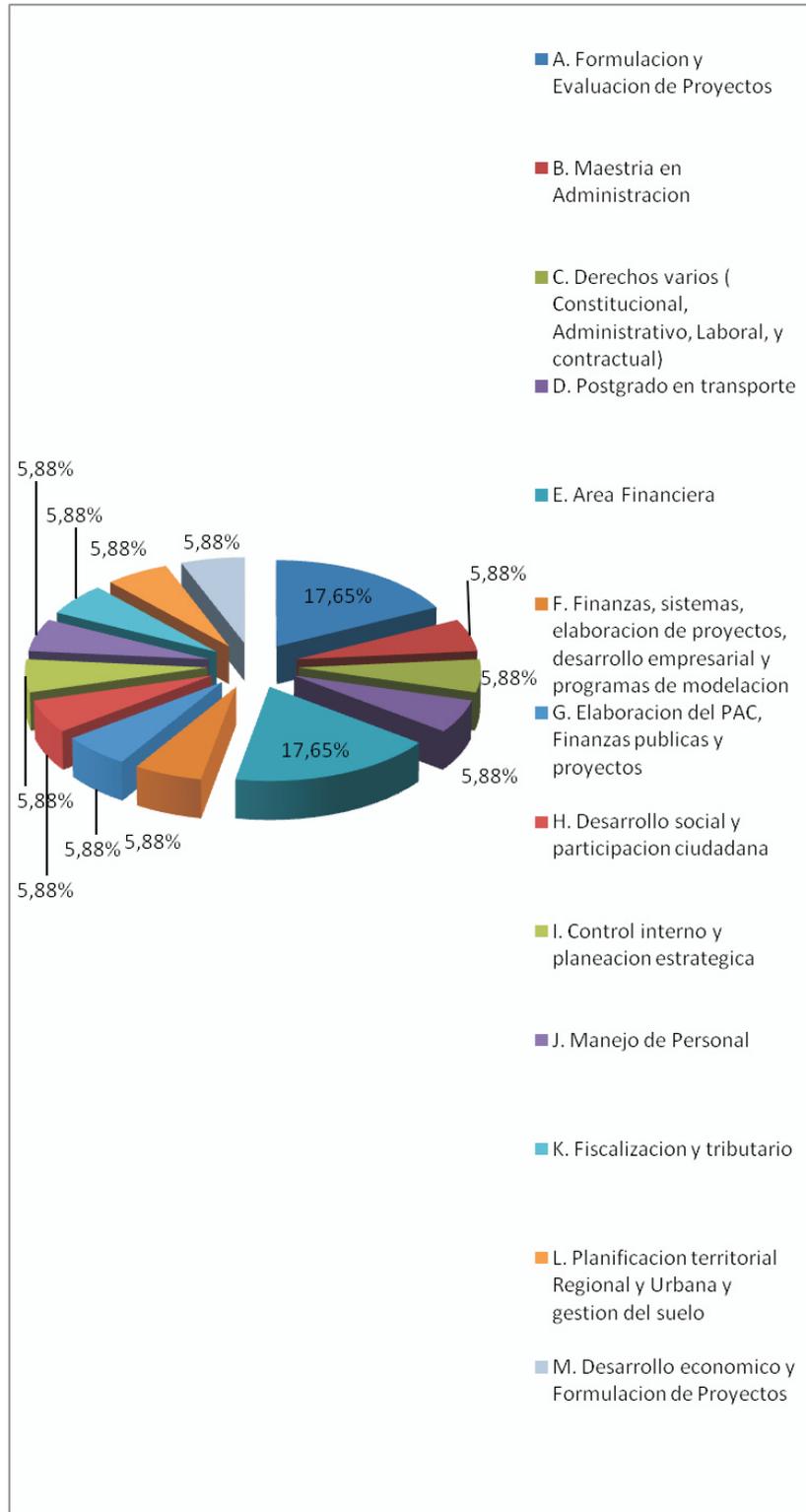
Del total de los empleados que laboran en el Área Metropolitana del Centro Occidente, el 47.06% les gustaría realizar diplomados y postgrados para mejorar su desempeño laboral en el Área Metropolitana del Centro Occidente, el 11.76% la opción de todas las anteriores, el otro 11.76% les gustaría seminario/talleres y diplomados, el 5.88% les gustaría realizar diplomados y con un 5.88% también y en igual proporción otras opciones en mezclas y diferentes temas como son: la primera opción de Cursos, conferencias/foros, seminario/talleres y diplomados, la segunda opción de Conferencias/foros y seminario/talleres, la tercera opción de Conferencias/foros, seminario/talleres, diplomados y estudios postgrados y por ultimo un tema diferente en Maestría e ingles. Aquí se puede analizar que un gran porcentaje de funcionarios requieren de diplomados y postgrados para aumentar sus habilidades y conocimientos con el fin de ser competentes.

PREGUNTA ABIERTA

6. En qué tema le gustaría recibir capacitación?

OPCIONES	No DE PERSONAS	PORCENTAJE
A. Formulación y Evaluación de Proyectos	3	17,65%
B. Maestría en Administración	1	5,88%
C. Derechos varios (Constitucional, Administrativo, Laboral, y contractual)	1	5,88%
D. Postgrado en transporte	1	5,88%
E. Área Financiera	3	17,65%
F. Finanzas, sistemas, elaboración de proyectos, desarrollo empresarial y programas de modelación	1	5,88%
G. Elaboración del PAC, Finanzas publicas y proyectos	1	5,88%
H. Desarrollo social y participación ciudadana	1	5,88%
I. Control interno y planeación estratégica	1	5,88%
J. Manejo de Personal	1	5,88%
K. Fiscalización y tributario	1	5,88%
L. Planificación territorial Regional y Urbana y gestión del suelo	1	5,88%
M. Desarrollo económico y Formulación de Proyectos	1	5,88%
TOTAL	17	100,00%

Tabla No 07



Esta es una pregunta de tipo abierta, es decir que cada uno de los funcionarios expresaron libremente los diferentes temas en los cuales requieren de capacitación según su cargo desempeñado dentro de la organización, del total de personas encuestadas, los puntajes más altos fueron de 17.65% para las personas que requieren de capacitación en temas como formulación y evaluación de proyectos, y también con un 17.65% en el Área Financiera, con un 5.88% en Maestría en Administración, de igual porcentaje en las siguientes opciones: 1. Derechos varios (Constitucional, Administrativo, Laboral, y contractual), 2. Postgrado en transporte, 3. Finanzas, sistemas, elaboración de proyectos, desarrollo empresarial y programas de modelación, 4. Elaboración del PAC, Finanzas públicas y proyectos, 5. Desarrollo social y participación ciudadana, 6. Control interno y planeación estratégica, 7. Manejo de Personal, 8. Fiscalización y tributario, 9. Planificación territorial Regional y Urbana y gestión del suelo y 10. Desarrollo económico y Formulación de Proyectos. Aquí se observó que cada uno de los empleados tiene necesidades, pero desde el punto de vista de su cargo o funciones que desempeña dentro del Área Metropolitana del Centro Occidente, por esta razón es que se obtuvo un porcentaje de 5.88% en todos estos temas, ya que fueron temas diferentes de acuerdo a los cargos. Por otro lado también se observa que existe un gran interés en desarrollar capacidades en temas como son la evaluación y formulación de proyectos y en el Área financiera.



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

De manera adicional a la encuesta se llenaron unos formatos sobre el Consolidado de necesidades de Capacitación por dependencias e individuales, los cuales nos permiten ver la información de una manera más exacta y concreta, tanto para la identificación de necesidades individuales como para la identificación de necesidades por dependencias.

De acuerdo a la información obtenida un alto porcentaje, es decir un 100% (ver encuesta) de los funcionarios que laboran en el Área Metropolitana del Centro Occidente, requieren de estudios de postgrados, diplomados y maestrías. Pues piensan que de una u otra forma éstos los pueden ayudar a generar más competitividad, dicho de otra forma, aumentar la capacidad de mantener constantemente ventajas competitivas que les permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico y frente al cargo en el cual ejercen. Una organización, cualquiera que sea la actividad que realiza, si desea mantener un nivel adecuado de competitividad a largo plazo, debe utilizar antes o después, unos procedimientos de análisis y decisiones formales como son por ejemplo los modelos de administración participativa, tomando como base central al elemento humano, desarrollando el trabajo en equipo y buenas capacitaciones que permitan afianzar y aumentar sus conocimientos, para lograr mayor eficiencia y brindar un servicio de calidad.

Con base a la tabla No 02 de la pregunta No 01 de la encuesta aplicada a los empleados del AMCO, se pudo observar que según los resultados, en los cuales se determina el tiempo en que los funcionarios han tenido capacitaciones, dicho tiempos no están acorde con la normatividad la cual se basa en que: “el Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas anualmente deben formular su Plan Institucional de Capacitación”; cabe aclarar que en el Área Metropolitana del Centro Occidente si se realizan capacitaciones, pero estas son variadas y no se aplican a todos los empleados, ni a la frecuencia establecida por la normatividad, no existe un plan institucional estructurado, que permita aplicar diferentes opciones de capacitaciones para todos los funcionarios.

De acuerdo a la pregunta No 02 de la encuesta, se observa cómo cada uno de los funcionarios han recibido capacitaciones en distintas áreas de la organización, con base a esto, a su vez la percepción que ellos tienen es recibir también capacitaciones en áreas como lo es el área disciplinar y herramientas de apoyo a su labor, los cuales fueron las más sobresalientes (ver pregunta No 04 de la encuesta); en conclusión a esto, existe un déficit en cuanto a las herramientas de apoyo a la labor de cada funcionario, en este tema también es de gran importancia realizar algún tipo de capacitación, ya sea para suministrar recursos o para afianzar dichas herramientas.



También se encontró que un 90 % (ver formatos para la identificación de necesidades) de todos los funcionarios de planta del AMCO, de acuerdo con sus funciones que ejercen dentro de la organización necesitan estar al día con los constantes cambios en el entorno, es decir, requieren de actualizaciones en temas que sean de gran importancia tanto para su cargo como para la organización en general, con el fin de generar habilidades y conocimientos en sus trabajos.

En otro caso, están las personas o funcionarios que al mismo tiempo piensan que es necesario recibir seminarios/ talleres, cursos y actualizaciones en Excel, pues en muchas ocasiones son de gran ayuda para ejercer mejor sus labores como profesionales. Esto se debe a que en la actualidad es de exigencia saber sobre sistemas y Excel para diligenciar de una forma más rápida y eficiente sus trabajos, y al igual que los seminarios y cursos, ya que en estos se aprende y se aplican muchos ítems para mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles.

Las diferentes modalidades de capacitaciones solicitadas por los Integrantes del AMCO son viables, ya que se encuentran oferentes especializados sobre dichas temáticas en el mercado, que permiten cumplir con las expectativas y el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, fuera de esto, según el comité de Capacitación del Área Metropolitana del Centro Occidente, todos y cada uno de los temas que necesitan los funcionarios para capacitaciones, son de suma importancia, pues en su mayoría todos tienen que ver con el manejo interno de la organización.

Es por esta razón que en toda empresa por medio de la aplicación y formulación de un eficiente Plan Institucional de Capacitación, puede dar a conocer a sus empleados el interés que tiene en ellos como personas, como trabajadores, como parte importante de esa organización. De acuerdo a esto el Área Metropolitana del Centro Occidente debe conducir por medio de estas capacitaciones que necesitan cada uno de los funcionarios a una mayor rentabilidad y a que los empleados tengan una actitud más positiva, a elevar la moral de la fuerza laboral y Ayudar al personal a identificarse con los objetivos de la empresa.

Tanto la Capacitación como el Desarrollo de los Recursos Humanos son factores determinantes en el cumplimiento de los objetivos del AMCO. Desarrollar actitudes así como destrezas (aptitudes) y el crecimiento personal profesional, en los empleados y ejecutivos permite que éstos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad.

En conclusión, el más importante recurso con que cuenta una empresa es el Recurso Humano, y estas capacitación son por lo tanto, una inversión para la organización, pues los resultados que se obtienen de ellas no sólo benefician al empleado, sino que contribuye al logro de los objetivos empresariales. Por este motivo, en el Área Metropolitana del Centro Occidente es necesario aplicar todas las capacitaciones posibles y las cuales según el presupuesto de la empresa, se puedan realizar.

APROBACION Y PRIORIZACION DE TEMAS DE CAPACITACION POR PARTE DEL COMITE DE CAPACITACION DEL AREA METROPOLITANA DEL CENTRO OCCIDENTE

TEMAS	PRIORIDAD SEGÚN COMITÉ DE CAPACITACION				
	1	2	3	4	5
Control Interno					x
Planeación Estratégica					X
MECI (modelo estándar de control interno y calidad)					X
Contratación Publica					x
Acciones Contencioso Administrativas					x
Derecho Constitucional y Administrativo					x
Derecho Contractual					x
Derecho Laboral					x
Gestión Administrativa					x
Gestión Financiera					x
Análisis Financiero y Contables					x
Portafolio de Inversión			x		
Control de Riesgos en los mercados Financieros.			x		
Gestión de Calidad					x
Evaluación de indicadores de Gestión					x
Manejo de Impuestos y manual contable					x
Manejo de Activos					x
PUC (Plan Único de Cuentas)			x		
Elaboración de cuentas por pagar			x		
Finanzas					x
Matemáticas financieras					x
Manejo de Tesorerías					x
Manejo del PAC					x
Plan de Compras					x
Finanzas en gestión humana					x
Sistemas					x
Metrología					x
Manejo Tributario					x
Manejo de Personal					x
Manejo de Contratación publica					x
Controles a las estaciones de gasolinás					x
Inventarios y almacenes					x
Manejo de conocimiento técnico de hidrocarburos					x
Elaboración de acuerdos metropolitanos					x

Elaboración de resoluciones					X
Expedición de documentos presupuestales					X
Elaboración de Proyectos					X
Transporte(normas e integración)					X
Formulación y evaluación de proyectos					X
Manejo de sistemas					X
Manejo de Archivos					X
Manejo de Personal					X
Planificación Regional					X
Desarrollo económico					X
Indicadores económicos					X
Desarrollo social a nivel Nacional					X
Manejo en temas de vivienda y de prevención					X
Seguridad y convivencia ciudadana					X
Manejo de indicadores sociales					X
Desarrollo Humano					X
Procesos de planificación					X
Ordenamiento Territorial					X
Gestión del suelo					X
Contratación de Diseños y obras					X
Funciones Administrativas y técnicas					X
Revisión Estructuras empresariales					X
Parque automotor					X
Realizar análisis de conveniencia					X

Tabla No 08:

Donde 1: Es el de menor importancia. Donde 5: Es el de mayor importancia

OFERENTES Y COSTOS DE LAS CAPACITACIONES:

1. CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA:

Foro de Gerencia: El Foro de Gerentes es un modelo de formación diseñado exclusivamente para gerentes, con el fin de brindar a los líderes empresariales de la región espacios de actualización en temas gerenciales, de competitividad y globalización, contribuyendo a la formación gerencial; cada una de las personas que participan en este foro, escogen el tema en el cual requieren de actualización. Tiene un Costo Anual de \$755.700 para personas particulares y \$637.400 para personas afiliadas, con una intensidad horaria mensual de 2 horas. Si se requiere asistir algunos meses del año, el valor por mes es de \$69.000 mes.

A la medida de sus necesidades: por medio de un programa denominado “**IN COMPANY**” le ofrece servicios de formación e información enfocados en soluciones personalizadas de acuerdo a los requerimientos específicos de cada grupo de personas dentro de su organización, siendo parte fundamental de la estrategia educativa, ya que el talento humano es el verdadero factor diferenciador dentro de un mundo altamente competitivo.

En esta modalidad, las empresas participan en el diseño de los contenidos temáticos del curso de acuerdo con sus requerimientos, es decir, aquí se pueden presentar las actualizaciones en cada uno de los diferentes temas que requieren los funcionarios, además de:

- Tratar temas puntuales que dan respuesta a la necesidad específica de cada empresa.
- Determinar horarios acordes a la disponibilidad de los empleados.
- Elaboración de programas actualizados, desarrollados e impartidos por los especialistas más calificados en cada materia.
- Toda la logística necesaria: certificados y material didáctico(Memorias)
- Los costos son variados y se enfocan según el tema y según el conferencista.
(Informes: 3387869 – 3387862 pduque@camarapereira.org.co)
Especializaciones: durante el año 2008 solo se ofrece una, por medio de un convenio con la Universidad Javeriana de Bogotá:

NOMBRE: GERENCIA DE MERCADEO

UNIVERSIDAD: Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá

HORARIOS: Viernes 5:00 PM a 10:00 PM / Sábados 8:00 AM a 1:00 PM

INTENSIDAD: 1 año

COSTO: \$10.000.000



Para el año 2009 se abrirá una nueva especialización sobre Finanzas con la misma Universidad.

Diplomados y Programas de Actualización

Para el año 2008, los participantes a los diplomados tendrán la oportunidad de contar dentro del programa, además de 80 horas académicas, con 4 horas de consultoría dentro de su empresa, correspondientes a la temática tratada.

Dichas consultorías serán ejecutadas por firmas especializadas, que permitirán implementar dentro de cada empresa los conceptos aprendidos de una manera eficiente y con transferencia de conocimiento y tecnología por parte del consultor.

Igualmente al final del diplomado, se realizará una visita a las instalaciones de las compañías más reconocidas de la ciudad, donde su propietario contará su experiencia empresarial.

COSTO: \$785.000 para personas afiliadas, y \$980.000 para personas particulares

INTENSIDAD HORARIA: 2 a 3 meses, es decir 80 a 120 horas.

En la actualidad se encuentran dentro del portafolio de servicios dos diplomados que son: Gerencia Integral para la Micro y pequeña empresa y Aplicaciones de herramientas avanzadas para mercadeo, pero hay que tener en cuenta que para el año 2009 se amplían los servicios y se modifican los costos.

Seminarios: Existe una gran variedad de temas, pero por medio de una solicitud se pueden realizar seminarios de acuerdo a los temas que la organización requiere, tiene un costo desde \$50.000 hasta \$200.000 con una intensidad horaria de 8 horas.

2. CENDAP: CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: firma líder en el sector de la capacitación, actualización, asesoría y consultoría especializada en el sector público.

Capacitaciones abiertas o convocatoria Nacional: Actualmente el Área Metropolitana del Centro de Occidente, recibe constantemente correos sobre capacitaciones que se realizan por medio de esta organización.

Partiendo de un análisis de las necesidades y obligaciones de capacitación y actualizaciones detectadas en la Administración Pública, se presentan abiertamente y a nivel nacional, invitaciones sobre seminarios, talleres, congresos, foros o diplomados con los cuales se busca generar competitividad tanto personal como Profesional.

Capacitaciones cerradas o formación IN COMPANY: Según el interés de la entidad pública, CENDAP y su equipo de trabajo presentaran propuestas sobre uno o varios programas académicos requeridos, los cuales serán diseñados a la medida, según sus necesidades, se ultiman detalles como duración, objetivos, contenido, metodología y tipo de evaluación de tal forma que el programa impartido cumpla con el perfil y las expectativas de los practicantes y objetivos de la entidad. En esta opción se pueden tener en cuenta todos aquellos temas que sobresalen según la encuesta, para actualizaciones y seminarios.

Dentro de los temas (pueden ser diseñados de acuerdo a sus necesidades) están:

- ✓ Planeación y Ejecución presupuestal y financiera en el marco fiscal de mediano y largo plazo de las entidades publicas
- ✓ La contabilidad pública y los procesos de información a los órganos de control.
- ✓ Manejo y responsabilidad de las tesorerías y los recaudos de impuestos.
- ✓ Como medir la eficacia de las tesorerías y el endeudamiento territorial con el presupuesto público.
- ✓ Finanzas publicas las tesorerías y el presupuesto: sus procesos, obligaciones y responsabilidades.
- ✓ Pautas y herramientas para la elaboración, presentación, aprobación y ejecución del presupuesto público.
- ✓ El presupuesto y la contabilidad pública en las entidades estatales.
- ✓ Contratación estatal y la reforma a la Ley 80 de 1993.
- ✓ Elaboración exitosa del plan de desarrollo, Herramienta de planeación para las nuevas administraciones.
- ✓ Gestión de los impuestos, administración de tesorería, recaudo y fiscalización para el sostenimiento y viabilidad de los entes públicos.
- ✓ Actualización en régimen contractual del estado.
- ✓ Contratación estatal, aplicación del SICE, portal único de contratación.
- ✓ Contratación estatal y los diferentes contratos que realizan las entidades públicas.
- ✓ Preparación para enfrentar los concursos de carrera Administrativa.
- ✓ El sistema de control interno en las entidades públicas-MECI.
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Administración de Archivos, elaboración de las tablas de retención documental y conformación de los consejos territoriales de archivo.
- ✓ Administración de archivos de gestión humana y manejo adecuado de la historia laboral.
- ✓ Inventarios y suministros.
- ✓ Actualización en contratación de personal
- ✓ Formulación y Gestión de Proyectos.

Y demás temas de interés, los costos varían de acuerdo al tema, a las horas y la modalidad de capacitaciones que requiere cada empresa;

El valor de las capacitaciones esta en un promedio entre \$600.000 y \$1200.000 si son seminarios, foros y actualizaciones, estos eventos son realizados en diferentes ciudades del país, dichos costos incluyen: inscripción, conferencias, asesorías personalizadas, coctel de bienvenida, alojamientos, refrigerios, diploma acreditativo y certificados, y las tres comidas del día. Por otra parte si son postgrados y diplomados el costo varia en un promedio entre \$ 500.000, sin embargo esta organización, constantemente manda por medio de correos electrónicos al Área Metropolitana del Centro Occidente, la información sobre seminarios, curso y demás modalidades de capacitación que constantemente se presentan en el año, con sus respectivos costos y duración.

3. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA: ofrecen según los temas identificados dentro del AMCO los siguientes postgrados:

- ✓ Especialización en Gestión de la Calidad: el cual tiene una duración de 1 años, es decir dos semestres. Con un costo de inscripción por 0.25 salarios mínimos legales vigentes, y el programa con un costo de 16 salarios mínimos legales vigentes por la totalidad del programa.
- ✓ Maestría en Administración Económica y Financiera: tiene una duración de 5 semestres con un costo de 34.5 salarios mínimos legales vigentes, incluyendo la inscripción.
- ✓ Maestría en Desarrollo Humano y Organizacional: el cual tiene una duración de 4 semestres con un costo de 35 salarios mínimos legales vigentes, incluyendo la inscripción y el curso nivelatorio de Ingles.

4. UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA: Ofrecen según los temas identificados los siguientes cursos, diplomados, especializaciones y postgrados:

- Diplomado en Gestión Humana basada en competencias: el cual tiene un costo de \$ 1.300.000 con una intensidad horaria de 120 horas.
- Diplomado en Desarrollo Organizacional: con un costo de \$1.500.000 y una intensidad horaria de 160 horas.
- Diplomado en Finanzas para no financieros: con un costo de \$1.500.000 y una intensidad horaria de 120 horas.
- Especialización en finanzas: está en proceso de reforma para el año 2009, con una intensidad horaria de 2 semestres.
- Maestría en Administración: con un costo de \$22.000.000 con una duración de 2 años y medio.
- Especialización en gestión de calidad y normas ISO para el sector público: con un costo de \$1.730.000 con una duración de 120 horas.

- Curso en matemáticas financieras
- Curso en Desarrollo económico

Estos cursos duran desde 40 horas y 60 horas, dependiendo del tema, y los costos varían dependiendo del tema.

5. UNIVERSIDAD LIBRE DE PEREIRA:

Ofrecen las siguientes especializaciones:

- Especialización en Derecho Administrativo: con una intensidad horaria de 480 horas, y un costo de \$ 129.000 la inscripción y cada semestre tiene un costo de \$3.627.000 menos el 10% si son egresados.
- Especialización en Derecho Constitucional: Con una intensidad horaria de 400 horas, y un costo de \$ 129.000 la inscripción y cada semestre tiene un costo de \$3.627.000 menos el 10% si son egresados.
- Especialización en Derecho laboral y seguridad social: con una intensidad horaria de 480 horas, y un costo de \$ 129.000 la inscripción y cada semestre tiene un costo de \$3.627.000 menos el 10% si son egresados.
- Especialización en administración de control interno: Con una intensidad horaria de 420 horas y un costo de \$ 129.000 la inscripción y cada semestre tiene un costo de \$3.627.000 menos el 10% si son egresados.
- Especialización en Planeación Estratégica: Con una intensidad horaria de 496 horas y un costo de \$ 129.000 la inscripción y cada semestre tiene un costo de \$3.627.000 menos el 10% si son egresados.

6.ESAP: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODALIDAD	NOMBRE	DURACION	VALOR
Diplomado	Gestión Pública	124 horas	\$650.000 por persona
Diplomado	Planeación Estratégica	124 horas	\$650.000 por persona
Diplomado	Contratación Estatal	124 horas	\$650.000 por persona
Diplomado	Sistema de Gestión de Calidad	124 horas	\$650.000 por persona
Diplomado	Gerencia de Proyectos	124 horas	\$650.000 por persona

MODALIDAD	NOMBRE	DURACION	VALOR
Diplomado	Modelo Estándar de Control Interno (MECI), gestión de la calidad y sistema de Desarrollo Administrativo para el Estado Colombiano.	124 horas	\$650.000 por persona
Seminarios	Indicadores	8 horas	para máximo 30 personas \$1.800.000
Seminarios	Plan Único de Cuentas, manejo de tesorerías, PAC, compras inventario y almacén	24 horas	para máximo 30 personas \$4.500.000
Seminarios	Evaluación del desempeño	4 horas	para máximo 30 personas \$8.000.000
especialización	Gestión Publica	2 semestres	por persona 6 SMLV por cada semestre
especialización	Gerencia social	3 semestres	por persona 6 SMLV por cada semestre
especialización	Derechos Humanos	4 semestres	por persona 6 SMLV por cada semestre
Especialización	Gestión y Planificación Urbano y Regional	4 semestres y por persona 6 SMLV por cada semestre	
Especialización	Alta gerencia del sistema de Seguridad Social	4 semestres y por persona 6 SMLV por cada semestre.	

Tabla No 09

7. **SENA:** Ofrece cursos, tecnologías, diplomados y capacitaciones en diferentes temas empresariales, agropecuarios, técnicos, de sistemas, Excel, etc. El Área Metropolitana del Centro Occidente, paga una suma de dinero mensualmente por parafiscales al Sena, por lo tanto este tiene la obligación de ofrecer estas capacitaciones de manera gratuita a la organización, en los temas que ésta necesite.



8. ACRIP: Asociación Colombiana de Gestión Humana

- Cada año en Febrero Acrip hace seminarios de Actualización en Derecho Laboral. Son 8 horas con un costo de \$220.000 para particulares y de \$165.000 para afiliados. (Cada año en Enero sube la tarifa).
- Seminarios de Actualización en seguridad social cada segundo semestre de año, tiene una intensidad horaria de 12 horas y un costo de \$ 330.000 para particulares y \$230.000 para afiliados.

La siguiente tabla muestra los datos sobre las diferentes capacitaciones que ofrece ACRIP:

NOTA:

- La propuesta en capacitaciones cerradas incluye honorarios conferencistas y certificación.
- Los seminarios abiertos, son los que hasta ahora esta programados realizar en la agenda de la asociación para el 2009, que concuerdan con las necesidades de capacitación del Área Metropolitana del Centro Occidente.

TEMAS PARA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	DURACIÓN	VR. CERRADO	VR. ABIERTO		OBSERVACIONES
				SOCIOS	NO SOCIOS	
Derecho Laboral	Seminario	8 Horas	5.000.000	250.000	350.000	Conferencista Externo
Derecho Laboral para no abogados	Diplomado	120 Horas	27.000.000	1.550.000	1.920.000	Conferencistas externos, uno local
Gestión de Calidad	Seminario	16 Horas	2.700.000			Conferencistas Local
Planeación Estratégica	Seminario	8 Horas	5.000.000			Conferencista Local
Evaluación de indicadores de Gestión	Seminario	16 Horas	7.000.000			Conferencista Externo
Plan de Compras	Seminario	8 Horas	1.350.000			Conferencista Local
Finanzas en gestión humana	Diplomado	80 Horas	15.000.000	1.050.000	1.400.000	Conferencistas Locales
Manejo de Personal	Curso	32 Horas	5.400.000			Conferencistas Locales
Desarrollo Humano	Seminario	8 Horas	1.350.000			

Tabla No 10:

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2009						
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA						
PROYECTO: IMPLEMENTAR PLAN DE CAPACITACION E INSENTIVOS						
METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RECURSOS NECESARIOS	COSTO	PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)	RESPONSABLE
Propender, por el crecimiento personal y competencias laborales de los funcionarios, mediante una oportuna y adecuada capacitación en temas relacionados con la Misión, Visión y principios corporativos de la entidad	Contar con personal debidamente capacitado en temas que tengan que ver con sus funciones	Inscribir oportunamente al personal interesado en capacitaciones (seminarios, diplomados y apoyo a posgrados) acordes con el ejercicio de su cargo	Recursos Económicos	\$12.000.000	EN FE MA AB MY JU JL AG SE OC NO DI	Profesional Especializado en Grupo de Gestión Humana y Administrativa
TOTAL PROYECTOS				\$12.000.000		

Tabla No. 11



NOTA: Este cuadro fue realizado por el Profesional del Grupo Gestión Humana y Administrativa, la Subdirectora Financiera y Administrativa y el Profesional Universitario de Presupuesto, con el fin de destinar los recursos económicos para realizar capacitaciones en el año 2009. El total de dichos recursos tiene un valor de \$12.000.000 destinados para realizar capacitaciones durante todo el año 2009.

CONCLUSIONES

- En el Área Metropolitana del Centro Occidente se han realizado capacitaciones, pero estas han sido de manera aislada y no obedecen a un plan institucional de capacitación previamente estructurado, que permita aplicar diferentes opciones de capacitaciones para todos los funcionarios, cumpliendo con las necesidades de la Organización y en concordancia con el direccionamiento estratégico.
- Las áreas en las cuales se recibe capacitaciones con mayor frecuencia en el Área Metropolitana del Centro Occidente, según la encuesta realizada a los funcionarios de planta, son en el área de Gestión Humana y Administrativa, Área de Planeación y Gestión de Proyectos y Área Financiera y Contable; en las demás se recibe pero en un mínimo porcentaje.
- Con base a la encuesta aplicada a los empleados del AMCO, los resultados son concluyentes en cuanto a que la frecuencia de capacitación no responde a la normatividad, la cual se basa en que “el Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas anualmente deben formular su Plan Institucional de Capacitación”
- El 100% de los funcionarios que laboran en el Área Metropolitana del Centro Occidente requieren de diplomados, maestrías, especializaciones y postgrados para aumentar sus habilidades y conocimientos con el fin de lograr la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- Un 90 % de los empleados requieren de constantes actualizaciones en temas específicos relacionados con su cargo desempeñado dentro de la Organización.
- En el Área Metropolitana del Centro Occidente existe un déficit en cuanto al manejo de las herramientas de apoyo a la labor de cada funcionario de planta. (59% de los empleados tienen este déficit)
- Las capacitaciones solicitadas por los Integrantes del AMCO son viables, ya que se encuentran oferentes especializados sobre dichas temáticas en el mercado. (ver página 60).
- El valor presupuestado por el AMCO, para aplicar capacitaciones a los empleados durante el año 2009 es de \$12.000.000 Mcte, con base a esto se creó una estrategia organizacional, la cual sugiere de que los Subdirectores de Áreas seleccionen, del total de los temas obtenidos, solo aquellos de mayor importancia de acuerdo con los proyectos a realizar en el 2009, y que de igual forma sean éstos los que reciban las capacitaciones, para después reconstruir y socializar la información, con el fin de ajustar los temas al presupuesto de la organización.



- De acuerdo a los objetivos organizacionales del Área Metropolitana del Centro Occidente, para prestar un buen servicio público a los Municipios (Dosquebradas y la Virginia) y a la ciudad de Pereira, se debe lograr, por medio de estas capacitaciones que necesitan cada uno de los funcionarios a determinar el cumplimiento de dichos objetivos, así como a Desarrollar sus competencias, es decir, actitudes y destrezas (aptitudes) y el crecimiento personal profesional en los empleados.

RECOMENDACIONES

- Después de analizado los costos totales y oferentes de las capacitaciones, se obtuvo que estos exceden el presupuesto de \$ 12.000.000 millones, destinados para el año 2009 de la organización. Por esta razón se recomienda capacitar a solo a los cargos de subdirectores (ya que estos manejan varios proyectos y varias áreas en la organización), en temas de mayor importancia teniendo en cuenta los proyectos a realizar para el año 2009, y estos a su vez reconstruyen y socializan la información a los demás miembros de la organización, ya sea por medio de charlas, información en medio magnético y boletines informativos que permitan a los demás funcionarios obtener una mejor información sobre dichos temas. A continuación se muestran cuales son los temas, sus costos y los oferentes que según los directivos del Área Metropolitana del Centro Occidente consideran que deben ser los más adecuados para brindar capacitaciones:

DEPENDENCIA	CAPACITACION	MODALIDAD	OFERENTE	COSTO
DIRECCION (Control Interno)	Control Interno	Diplomado	ESAP	\$650.000 por persona
	Mecé y Gestión de Calidad	Diplomado	ESAP	\$650.000 por persona
(JURIDICA)	Derecho Administrativo	Actualización	CENDAP	Promedio de \$800.000
TOTAL	\$ 2.100.000			
DEPENDENCIA	CAPACITACION	MODALIDAD	OFERENTE	COSTO
SUBDIRECCION ADMINISTRATI VA Y FINANCIERA	Gestión Administrativa	Cursos y seminarios	SENA	gratuito
	Gestión Financiera	Cursos y seminarios	CENDAP	Promedio de \$800.000
	Análisis Contable y financiero	Actualizaciones y aplicaciones en Excel	SENA	gratuito
	Evaluación de Indicadores de Gestión	Actualización	CENDAP	Promedio de \$800.000
	Manejo de Impuestos y Manual Contable Manejo de activos	Actualización Actualización	SENA CAMARA DE COMERCIO	gratuito \$ 785.000

	Matemáticas financieras	Actualización	SENA	gratuito
	Manejo de Tesorerías	Actualización	SENA	gratuito
	Manejo del PAC	Actualización	SENA	gratuito
	Plan de compras	Actualización	SENA	gratuito
	Finanzas en Gestión Humana	Diplomado	SENA	gratuito
	Sistemas	Actualización y Excel avanzado	SENA	gratuito
	Metrología	Cursos	ICONTEC	\$ 450.000
	Controles a las estaciones de gasolina	Brigadas de emergencia	ECOPETROL	gratuito
	Inventarios y almacenes	Actualización	CENDAP	\$ 500.000
	conocimiento técnico de hidrocarburos	Seminario y talleres	ECOPETROL	gratuito
	expedición de documentos presupuestales	Normatividad Presupuesto	CENDAP	\$ 500.000
TOTAL				\$ 3.835.000
TOTAL CAPACITACION				\$ 5.935.000

DEPENDENCIA	CAPACITACION	MODALIDAD	OFERENTE	COSTO
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y GESTION DE PROYECTOS	Planificación Regional	Cursos y seminarios	SENA y ESAP	gratuito (SENA) Y ESAP \$600.000
	Desarrollo Económico	seminarios y conferencias	CENDAP, Universidad Católica Popular del Risaralda	Promedio de \$800.000
	Transporte Normas de Integración	Actualizaciones y aplicaciones en Excel	CENDAP	\$500.000
	Formulación y evaluación de Proyectos	Actualización	CENDAP	Promedio de \$800.000
	Desarrollo Humano	Especialización	ESAP	\$2.769.000
	Gestión del Suelo	Actualización	CAMARA DE COMERCIO, CENDAP	Promedio de \$800.000
TOTAL	\$6.269.000			
TOTAL CAPACITACION	12.204.000			

Tabla No. 12

2. De acuerdo a las encuestas y los formatos que se ejecutaron para la identificación de necesidades individuales, se encontró que los funcionarios del Área Metropolitana del Centro de Occidente requieren de diplomados, postgrados, maestrías y especializaciones en temas que son de vital importancia para ejercer sus funciones laborales dentro de la organización, es por esta razón que se recomienda a la empresa suplir este tipo de necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal; cumpliendo un compromiso con el funcionario, de que, una vez realizada la capacitación, éste debe laborar en la empresa por un tiempo específico, para aplicar sus conocimientos en la Organización. No se recomienda pagar todas estas modalidades en un año, una muy buena opción es que se realicen de a 2 capacitaciones por año, de acuerdo a su nivel de importancia, y así sucesivamente hasta suplir la gran mayoría, ya que por ser de altos costos y teniendo en cuenta el valor presupuestado, no alcanza para cumplir con todas al mismo tiempo.
3. Realizar capacitaciones en cuanto al manejo de las herramientas de apoyo para las labores de cada funcionario, una de estas puede ser el suministro de recursos

físicos necesarios, que permita una mejor adecuación de las oficinas y una mayor eficiencia en las labores. Otra opción es el apoyo en cuanto al manejo de la informática, es decir, se deben realizar constantes actualizaciones en lo concerniente al Excel, Word, Finanzas plus, y demás programas que maneje la entidad. Los oferentes para estas capacitaciones están explicitos en el cuadro para consolidado de necesidades, en el cual se hace un resumen sobre todos los temas y sus costos.

4. Se recomienda que las capacitaciones se apliquen en un rango de fechas desde febrero hasta junio y desde agosto hasta principios del mes de diciembre, pues en los meses de enero todavía se hacen algunos ajustes al presupuesto, y en las fechas de mitad de año y finalizando año, algunos funcionarios sacan vacaciones colectivas, estas vacaciones se hacen de acuerdo a las políticas de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

1. BERNAL, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación para Administración y Economía. Prentice Hall: Colombia, 2000. 262 pág.
2. CAMISON, Cesar, CRUZ, Sonia y GONZALES, Tomas. Gestión de la Calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Primera Edición. Madrid: Prentice Hall, 2007. 1428. pág.
3. CASTANYER F., Francesc. La Capacitación Permanente en la Empresa. Primera Edición. Barcelona: Alfaomega marcombo, S.A, 1999. 160 pág.
4. GOMEZ MEJIA, Luis R, BALKIN, David B, CARDY, Robert L. Gestión de Recursos Humanos. Primera edición. Madrid: Prentice Hall, 1998. 656. pág.
5. SENLLE, Andrés y VILAR, Joan. ISO 9000 en Empresas de Servicios. Primera Edición. Ediciones Gestión 2000, S.A: Barcelona, 1996. 184 pág.
6. SERNA G, Humberto. Mercadeo Corporativo: el servicio al cliente interno. Equipos de mejoramiento Continuo. Segunda Edición. Colombia: Fondo Editorial Legis, 1994. 29. Pág.

Otras fuentes:

1. DIARIO OFICIAL, Biblioteca Jurídica Digital. Decreto 1567 de 1998. Santafé de Bogotá: 1998. 16 pág. www.sena.edu.co.
2. DIARIO OFICIAL No 44.395. Decreto 682 del 2001. Bogotá D.C: 2001. http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2001/abril/16/dec682162001.doc.
3. COLOMBIA. Plan Institucional De Capacitación: guía para su formulación, Capacitación Para Una Administración Pública Gerencial, Participativa y Descentralizada. Santafé de Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia. 2004 55 pág.
4. COLOMBIA. Necesidades de Capacitación: Diagnostico y Programación de necesidades, Para Una Administración Pública Gerencial, Participativa y Descentralizada. Santafé de Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública. República de Colombia. 2004. 20 pág.
5. ESAP. Escuela Superior de Administración Pública. Pereira.



APENDICES:

1. ENCUESTA DE CAPACITACIÓN (2008)

OBJETIVO: Realizar un Plan Institucional de Capacitación para el Área Metropolitana Centro Occidente por parte de un practicante de Administración de Empresas, a través de un convenio establecido entre el AMCO y la Universidad Católica Popular del Risaralda para tal beneficio. Por este motivo espero la colaboración para el diligenciamiento oportuno de esta encuesta.

NOMBRE: _____ FECHA: _____
DEPENDENCIA O ÁREA _____

Responda las siguientes preguntas señalando con una X la que Ud. considere.

1. ¿Cuándo fue la última vez que le brindaron algún tipo de capacitación?

- | | |
|-----------------|----------------------|
| A. hace 6 meses | D. Hace 3 años |
| B. hace 1 año | E. Nunca |
| C. hace 2 años | F. Otro ¿Cuál? _____ |

2. ¿En qué Área ha recibido Capacitación?

- A. Área de planeación y gestión de proyectos.
- B. Área de Desarrollo Económico.
- C. Área de Gestión Humana y administrativa.
- D. Área de control interno.
- E. Área financiera y contable.
- F. Otro ¿Cuál? _____

3. ¿Bajo qué modalidad ha recibido Ud. capacitación en el Área Metropolitana Centro de Occidente?

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| A. Cursos | D. Diplomados |
| B. Conferencias/foros | E. Estudios Postgrados |
| C. Seminario/Talleres | F. Otros ¿Cuál? _____ |



4. ¿Para elaborar eficientemente su labor dentro del Área Metropolitana Centro Occidente, considera Ud. que requiere capacitación en un tema específico cómo?

- A. Área Disciplinar
- B. Técnicas para el logro de objetivos
- C. Talleres motivacionales
- D. Herramientas de apoyo a su labor
- E. Otro ¿Cuál? _____

5. ¿de acuerdo al cargo que Ud. desempeña, que tipo de capacitación le gustaría tener para mejorar su desempeño laboral?

- A. Cursos
- B. Conferencias/foros
- C. Seminario/Talleres
- D. Diplomados
- E. Estudios postgrados y diplomados.
- F. Otros ¿Cuál? _____

La siguiente es una pregunta abierta, respóndala de acuerdo a sus criterios personales:

6. ¿En que tema le gustaría recibir capacitación?

ANEXO A:

Formatos para las necesidades.

Formato No 1: Ficha para el Registro de Necesidades Individuales

1 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
ÁREA DE TRABAJO: Dirección NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Carlos Elías Restrepo Ferro CARGO: Director			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Administración de Empresas	Maestría	Información	Conocimiento
			Habilidad

2 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Dirección (Control Interno)</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Antonio José Mejía Ruiz</p> <p>CARGO: Coordinador Control Interno</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Control Interno	Postgrados	Información	Conocimiento
Planeación Estratégica	Postgrados	Información	Conocimiento
MECI(Modelo Estándar de Control Interno y Calidad)	Actualización y postgrados en Calidad	Información	Conocimiento
			Habilidad

3 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Dirección</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: María Elida Álvarez Pino</p> <p>CARGO: Profesional Especializada Dirección (Jefe oficina Asesora Jurídica).</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.* H.*
Contratación	Diplomados	Información	Conocimiento
Acciones contencioso administrativas	Diplomados	Información	Conocimiento
Derecho Contractual	Postgrado	Información	Conocimiento
Derecho Administrativo Y Constitucional	Postgrado	Información	Conocimiento
Derecho Laboral	Postgrado		

4 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: María Gladys Giraldo Grajales</p> <p>CARGO: Subdirectora de Gestión Administrativa y Financiera</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Gestión Administrativa	Cursos y Seminarios	Información	Conocimiento
Gestión Financiera	Cursos y Seminarios	Información	Conocimiento
Análisis Financieros y Contables	Actualización en aplicaciones en Excel	Información	Conocimiento
Portafolios de Inversión	Actualización	Información	Conocimiento
Control de Riesgos en los mercados Financieros	Actualización	Información	Conocimiento
			Habilidad
			Habilidad
			Habilidad

5 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Aarón Castaño Gallego</p> <p>CARGO: Coordinador Área Sobretasa a la Gasolina</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Metrología	Cursos/ Talleres	Información	Conocimiento
Manejo Tributario	Seminarios	Información	Conocimiento
Planeación Estratégica	Postgrados	Información	Conocimiento
Manejo Contratación Pública	Seminarios	Información	Conocimiento
Controles a las estaciones de gasolinas	Capacitación en Brigadas de emergencia	Información	Conocimiento
			Habilidad

6. DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: María Shirley Ossa Vergara</p> <p>CARGO: Profesional Universitario Presupuesto</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Elaboración de Acuerdos Metropolitanos	Actualización en Normatividad Presupuesto	Información	Habilidad
Elaboración de Resoluciones	Actualización en Normatividad Presupuesto	Información	Habilidad
Expedición de Documentos Presupuestales	Actualización en Normatividad Presupuesto	Información	Habilidad

7. DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Amancio Quejada Padilla</p> <p>CARGO: Profesional Especializado Grupo Gestión Humana y Administrativa</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Gestión de Calidad	Postgrados y Actualización	Información	Conocimiento
MECI	Actualización y seminarios/ Talleres	Información	Conocimiento
Manejo de Personal	Actualización y seminarios/ Talleres	Información	Conocimiento
Evaluación de Indicadores de Gestión	Actualización	Información	Conocimiento
			H.*
			Habilidad

8 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jorge Tulio Cruz Becerra</p> <p>CARGO: Técnico Grupo Gestión Humana</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Plan de compras	Actualización	Información	Conocimiento
Inventarios y Almacén	Actualización	Información	Conocimiento
Sistemas	Actualización en Excel Avanzado	Información	Conocimiento
Finanzas en Gestión Humana	Postgrados	Información	Conocimiento
			H.*
			Habilidad
			Habilidad
			Habilidad

9 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Esperanza Gómez Pérez</p> <p>CARGO: Profesional Especializado Tesorería</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Matemáticas Financieras	Postgrados	Información	Conocimiento
Manejo de Tesorerías	Actualización	Información	Conocimiento
Manejo del PAC	Actualización	Información	Conocimiento
			H.*
			Habilidad
			Habilidad

10 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Luz Estella Ramírez Toro</p> <p>CARGO: Auxiliar Administrativa</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Manejo de Impuestos y Manual Contable	Actualización	Información	Conocimiento
Manejo de Activos	Actualización	Información	Conocimiento
PUC (Plan Único de Cuentas)	Actualización	Información	Conocimiento
Elaboración de cuentas por pagar	Actualización del sistema	Información	Conocimiento
Manejo de Finanzas	Diplomado o Postgrado		Conocimiento

11 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Luis Guillermo Cabas García</p> <p>CARGO: Subdirector de Planeación y Gestión de Proyectos.</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Elaboración de proyectos	Diplomados		H.*
Integración de Transporte	Seminarios/ Talleres	Información	Conocimiento
Manejo de Sistemas	Actualización, Excel Avanzado	Información	Conocimiento
			Habilidad

12 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: José Hugo Quintero Franco</p> <p>CARGO: Coordinador Banco de Proyectos</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Elaboración de proyectos	Diplomados o postgrados		Conocimiento
Formulación y evaluación de Proyectos	Actualización	Información	Conocimiento
Manejo de archivos	Actualización	Información	Conocimiento
			Habilidad
			Habilidad

13 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Pedro Pablo Londoño Guevara</p> <p>CARGO: Líder de Proceso</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Procesos de Planificación	Maestría		H.*
Ordenamiento Territorial	Maestría		Conocimiento
Gestión del Suelo	Maestría		Conocimiento
Contratación de Diseños y obras	Diplomados o cursos	Información	Conocimiento
Funciones Administrativas y Técnicas	Especialización en Administración Pública		

14 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Luz Elena Fernández Molina</p> <p>CARGO: Profesional Especializada Desarrollo Económico</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.* H.*
Elaboración y Gestión de Proyectos	Actualización	Información	Conocimiento Habilidad
Planificación Regional	Capacitación en Seminarios/ Talleres	Información	Conocimiento
Desarrollo Económico	Capacitación en Seminarios/ Talleres y Conferencias	Información	Conocimiento
Indicadores Económicos	Construcción y Actualización	Información	Conocimiento

15 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Ana Patricia Pérez Castaño</p> <p>CARGO: Profesional Especializada del Área Social.</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	C.*
Desarrollo Social a nivel Nacional	Actualización	Información	H.*
Manejo en temas de vivienda	Actualización	Información	Habilidad
Manejo de la prevención	Actualización	Información	Habilidad
Seguridad y convivencia ciudadana	Actualización	Información	Habilidad
Manejo de Indicadores Sociales	Actualización	Información	Habilidad

16 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Néstor Jairo Arango</p> <p>CARGO: Profesional Especializado Uno. (Transporte Público)</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Elaboración de proyectos	Diplomados		
Transporte	Maestría		
Manejo de personal	Actualización, seminarios/ Talleres	Información	Habilidad
		Conocimiento	Conocimiento
		Conocimiento	Conocimiento
		Conocimiento	Conocimiento

17 DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
<p>ÁREA DE TRABAJO: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Luz Piedad Villamil Holguín</p> <p>CARGO: Profesional Especializado Dos. (Transporte Público)</p>			
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD	
		I.*	H.*
Elaboración de proyectos	Actualización	Información	Habilidad
Parque automotor	Actualización	Información	Habilidad
Revisión estructuras empresariales	Actualización	Información	Habilidad
Realizar Análisis de Conveniencia	Actualización	Información	Habilidad

ANEXO B:
**Formatos de Consolidación de Necesidades
por dependencias**

CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA: Dirección

PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACION	POBLACION DEL PLAN DE CAPACITACION NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERARQUICO				
			A*	B*	C*	D*	E*
Control Interno	1	Postgrados		1			
Planeación Estratégica	2	Postgrados		1			
MECI (modelo estándar de control interno y calidad)	3	Actualización y postgrados		1			
Contratación	4	Diplomados			1		
Acciones Contencioso Administrativas	5	Diplomados			1		
Derecho Constitucional y Administrativo	6	Postgrados			1		
Derecho Contractual	7	Postgrados			1		
Derecho Laboral	8	Postgrados			1		
Administración de Empresas	9	Maestría	1				

A= Directivo B= Asesor y Ejecutivo E=Administrativo C= Profesional D=Técnico

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACION	POBLACION DEL PLAN DE CAPACITACION NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERARQUICO			
			A*	B*	C*	D*
Gestión Administrativa	1	Cursos y seminarios	1			
Gestión Financiera	2	Cursos y seminarios	1			
Análisis Financiero y Contables	3	Actualizaciones y aplicaciones en Excel	1			
Portafolio de Inversión	4	Actualización	1			
Control de Riesgos en los mercados Financieros.	5	Actualización	1			
Gestión de Calidad	6	Postgrados Actualización		1		
MECI	7	Postgrados		1		
Planeación Estratégica	8	postgrado		1		
Evaluación de indicadores de Gestión	9	actualización		1		
Manejo de Impuestos y manual contable	10	Actualización				1
Manejo de Activos	11	Actualización				1
PUC (Plan Único de Cuentas)	12	Actualización				1
Elaboración de cuentas por pagar	13	Actualización en manejo del sistema				1
Finanzas	14	Diplomado o Postgrado				1
Matemáticas financieras	15	Postgrado			1	
Manejo de Tesorerías	16	Actualización			1	
Manejo del PAC	17	Actualización			1	
Plan de Compras	18	Actualización				1
Finanzas en gestión humana	19	Postgrado				1
Sistemas	20	Excel avanzado				1
Metrología	21	Cursos y Talleres		1		
Manejo Tributario	22	Seminarios		1		
Manejo de Personal	23	Actualización y seminarios talleres			1	
Manejo de Contratación pública	24	Seminarios		1		
Controles a las estaciones de gasolineras	25	Capacitación en brigadas de emergencia		1		
Inventarios y almacenes	26	Actualización				1
Manejo de conocimiento técnico de hidrocarburos	27	Seminario y talleres		1		
Elaboración de acuerdos metropolitanos	28	Normatividad presupuesto			1	
Elaboración de resoluciones	29	Normatividad Presupuesto			1	
Expedición de documentos presupuestales	30	Normatividad Presupuesto			1	

DEPENDENCIA: Subdirección de Planeación y Gestión de Proyectos

PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACION	POBLACION DEL PLAN DE CAPACITACION NUMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERARQUICO				
			A*	B*	C*	D*	E*
			Elaboración de Proyectos	1	Diplomados, actualización	1	1
Transporte(normas e integración)	2	Maestría, seminarios/talleres	1		1		
Formulación y evaluación de proyectos	3	Actualización		1			
Manejo de sistemas	4	Actualización Excel Avanzado	1				
Manejo de Archivos	5	Actualización		1			
Manejo de Personal	6	Seminarios y Actualización			1		
Planificación Regional	7	Seminario/ talleres			1		
Desarrollo económico	8	Seminario y conferencias			1		
Indicadores económicos	9	Construcción y Actualización			1		
Desarrollo social a nivel Nacional	10	Actualización			1		
Manejo en temas de vivienda y de prevención	11	Actualización			1		
Seguridad y convivencia ciudadana	12	Actualización			1		
Manejo de indicadores sociales	13	Actualización			1		
Desarrollo Humano	14	Especialización			1		
Procesos de planificación	15	maestría			1		
Ordenamiento Territorial	16	maestría			1		
Gestión del suelo	17	maestría			1		
Contratación de Diseños y obras	18	Diplomados o cursos			1		
Funciones Administrativas y técnicas	19	Especialización en Administración Publica			1		
Revisión Estructuras empresariales	20	Actualización			1		
Parque automotor	21	Actualización			1		
Realizar análisis de conveniencia	22	Actualización			1		

ANEXO C:

Consolidado de necesidades de Solución de Capacitaciones (Resumen)

Dependencias	Necesidades de capacitación						Soluciones de Capacitación						
	Áreas Temáticas	Prioridad	población objetivo por nivel				Prioridades de comité de capacitación	modalidad de capacitación	oferentes	costos	intensidad horaria	Fecha Programación	Fecha Ejecución
			Directivo	Asesor y Ejecutivo	Profesional	Técnico							
DIRECCION	Control Interno	1		1			Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización), ESAP (Diplomado)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados. Y \$650,000 por persona en la ESAP	420 horas(U. Libre) y 124 horas (ESAP)	Febrero	
	Planeación Estratégica	2		1			Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización), ESAP (Diplomado)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados. Y \$650,000 por persona en la ESAP	496 horas(U. Libre) y 124 horas (ESAP)	Febrero	
	MECI (modelo estándar de control interno y calidad)	3		1			Importante Nivel alto	Actualización y Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización), ESAP (Diplomado)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados. Y \$650,000 por persona en la ESAP	496 horas(U. Libre) y 124 horas (ESAP)	Febrero	
	Contratación pública	4			1		Importante Nivel alto	Diplomados	CENDAP (actualización),	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Febrero	
	Acciones Contencioso Administrativas	5			1		Importante Nivel alto	Diplomados	CENDAP (actualización),	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Febrero	
	Derecho Administrativo	6					Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados.	480 horas	Marzo	
	Derecho Constitucional	7			1		Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados.	400 horas	Marzo	
	Derecho Contractual	8			1		Importante Nivel alto	Postgrado	CENDAP (actualización),	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Marzo	
	Derecho Laboral	9			1		Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Libre de Pereira (especialización)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados.	480 horas	Marzo	
	Administración de Empresas	10	1				Importante Nivel alto	Maestría	UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA	\$ 22.000.000	5 Semestres	Marzo	
TOTAL	\$ 46.936.000												

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Administrativa	1	1				Importante Nivel alto	Cursos y seminarios	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Abril	
	Gestión Financiera	2	1				Importante Nivel alto	Cursos y seminarios	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Abril	
	Análisis Financiero y Contables	3	1				Importante Nivel alto	Actualizaciones y aplicaciones en Excel	CONFAMILIAR, SENA	\$ 161.400 (No afiliados) y para afiliados depende de la categoría y los ingresos, Y en el sena es de carácter gratuito	50 horas el curso basico o del segundo nivel	Abril	
	Portafolio de Inversión	4	1				Importante Nivel Medio	Actualización	Deacuerdo con prioridades del comité de capacitacion del Area Metropolitana, este tema sera abarcado en un momento oportuno, en otra ocasión, ya que este tema no es de vital importancia de acuerdo con las funciones de la organizacion.			Abril	
	Control de Riesgos en los mercados Financieros.	5	1				Importante Nivel Medio	Actualización	Deacuerdo con prioridades del comité de capacitacion del Area Metropolitana, este tema sera abarcado en un momento oportuno, en otra ocasión, ya que este tema no es de vital importancia de acuerdo con las funciones de la organizacion.			Mayo	
	Gestión de Calidad	6		1			Importante Nivel alto	Postgrados Actualización	Universidad Tecnologica de Pereira (especializacion), la Universidad Catolica Popular de Risaralda (especializacion)	16 SMLV (\$7.384.000) (UTP), \$1.730.000 (UCPR)	2 semestres (utp), y 120 horas (Ucpr)	Mayo	
	MECI	7		1			Importante Nivel alto	Postgrados	Universidad Libre de Pereira (especializacion), ESAP (Diplomado)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados. Y \$650,000 por persona en la ESAP	496 horas(U. Libre) y 124 horas (ESAP)	Mayo	
	Planeación Estratégica	8		1			Importante Nivel alto	postgrado	Universidad Libre de Pereira (especializacion), ESAP (Diplomado)	\$3.756.000 menos el 10% si son egresados. Y \$650,000 por persona en la ESAP	496 horas(U. Libre) y 124 horas (ESAP)	Mayo	
	Evaluación de indicadores de Gestión	9			1		Importante Nivel alto	actualización	CENDAP (Actualizaciones), ACRIP(Seminarios)	promedio de \$800.000 (CENDAP) Y \$7000.000 (ACRIP)	de 40 a 60n horas (CENDAP) y en ACRIP 16 Horas	Junio	
	Manejo de Impuestos y manual contable	10				1	Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Junio	
	Manejo de Activos	11				1	Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP, CAMARA DE COMERCIO	promedio de \$800.000	desde 8 horas hasta 60 horas	Junio	
	PUC (Plan Único de Cuentas)	12				1	Importante Nivel Medio	Actualización	Deacuerdo con prioridades del comité de capacitacion del Area Metropolitana, este tema sera abarcado en un momento oportuno, en otra ocasión, ya que este tema no es de vital importancia de acuerdo con las funciones de la organizacion.			Junio	

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13					1	Importante Nivel Medio	Actualización en manejo del sistema	De acuerdo con prioridades del comité de capacitación del Área Metropolitana, este tema será abarcado en un momento oportuno, en otra ocasión, ya que este tema no es de vital importancia de acuerdo con las funciones de la organización.				Agosto	
	14					1	Importante Nivel alto	Diplomado o Postgrado	Camara de Comercio de Pereira convenio con la Universidad Javeriana de Bogota, Universidad Tecnologica de Pereira, Universidad Catolica Popular del Risaralda Especializacion	34,5 SMLV (\$15.921.750 UTP), \$10.000.000 (Javeriana de Bogota),	desde 2 semestres a dos años promedio		Agosto	
	15			1			Importante Nivel alto	Postgrado	Universidad Catolica Popular del Risaralda (curso de actualizacion)	dependen del tema	de 40 a 60 horas		Agosto	
	16			1			Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas		Agosto	
	17			1			Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP, CAMARA DE COMERCIO	promedio de \$800.000	desde 8 horas hasta 60 horas		Septiembre	
	18			1			Importante Nivel alto	Actualización	ACRIP	\$ 1.350.000	8 horas		Septiembre	
	19			1			Importante Nivel alto	Postgrado	ACRIP (diplomado)	\$1.050.000(socios) y \$1.400.000(no socios)	80 horas		Septiembre	
	20			1			Importante Nivel alto	Excel avanzado	CONFAMILIAR, SENA	\$ 161.400 (No afiliados) y para afiliados depende de la categoría y los ingresos, Y en el sena es de carácter gratuito	50 horas el curso basico o del segundo nivel		Septiembre	
	21		1				Importante Nivel alto	Cursos y Talleres	ICONTEC	\$450.000 A \$515.000	16 horas		Octubre	
	22		1				Importante Nivel alto	Seminarios	CENDAP, CAMARA DE COMERCIO	promedio de \$800.000	desde 8 horas hasta 60 horas		Octubre	
	23			1			Importante Nivel alto	Actualización y seminarios talleres	ACRIP	\$ 5.400.000	32 horas		Octubre	
	24			1			Importante Nivel alto	Seminarios	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas		Octubre	
	25			1			Importante Nivel alto	Capacitación en brigadas de emergencia	ECOPETROL	Gratuito	8 a 16 horas		Octubre	
	26				1		Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP	\$ 685.000	de 40 a 60 horas		Noviembre	
	27			1			Importante Nivel alto	Seminario y talleres	ECOPETROL	Gratuito	8 a 16 horas		Noviembre	
	28				1		Importante Nivel alto	Normatividad presupuesto	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas		Noviembre	
	29				1		Importante Nivel alto	Normatividad Presupuesto	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas		Noviembre	
	30				1		Importante Nivel alto	Normatividad Presupuesto	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas		Noviembre	
	TOTAL	\$ 55.940.550												

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y GESTION DE PROYECTOS	Elaboración de Proyectos	1	1	1	3	Importante Nivel alto	Diplomados, actualización	CENDAP(Actualizaciones)	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Febrero	
	Transporte(normas e integración)	2	1		1	Importante Nivel alto	Maestría, seminarios/talleres	CENDAP,ESAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas(CENDAP) 8 horas (ESAP)	Febrero	
	Formulación y evaluación de proyectos	3		1		Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Febrero	
	Manejo de sistemas	4	1			Importante Nivel alto	Actualización Excel Avanzado	CONFAMILIAR, SENA	\$ 161.400 (No afiliados) y para afiliados depende de la categoría y los ingresos. Y en el sena es de carácter gratuito	50 horas el curso basico o del segundo nivel	Febrero	
	Manejo de Archivos	5		1		Importante Nivel alto	Actualización	CENDAP	promedio de \$800.000	de 40 a 60 horas	Febrero	
	Manejo de Personal	6			1	Importante Nivel alto	Seminarios y Actualización	ACRIP	\$ 5.400.000	32 horas	Febrero	
	Planificación Regional	7			1	Importante Nivel alto	Seminario/ talleres	ESAP (ESPECIALIZACION)	6SMLV(\$2.769.000) Por cada semestres	4 semestres	Febrero	
	Desarrollo económico	8			1	Importante Nivel alto	Seminario y conferencias	Universidad Católica Popular del Risaralda (curso de actualización)	dependen del tema	de 40 a 60 horas	Marzo	
	Indicadores económicos	9			1	Importante Nivel alto	Construcción y Actualización	Universidad Católica Popular del Risaralda (curso de actualización)	dependen del tema	de 40 a 60 horas	Marzo	
	Desarrollo social a nivel Nacional	10			1	Importante Nivel alto	Actualización	ESAP en Armenia un postgrado	6 smlv (\$2.769.000)		Marzo	
	Manejo en temas de vivienda y de prevención	11			1	Importante Nivel alto	Actualización	CAMARA DE COMERCIO	\$ 785.000	de 80 a 120 horas	Marzo	
	Seguridad y convivencia ciudadana	12			1	Importante Nivel alto	Actualización	CAMARA DE COMERCIO	\$ 785.000	de 80 a 120 horas	Marzo	
	Manejo de indicadores sociales	13			1	Importante Nivel alto	Actualización	ESAP en Armenia un postgrado	6 smlv (\$2.769.000)		Abril	
	Desarrollo Humano	14			1	Importante Nivel alto	Especialización	Universidad Tecnologica de Pereira	35 SMLV (\$16.152.500)	4 semestres	Abril	
	Procesos de planificación	15			1	Importante Nivel alto	maestría	ESAP (ESPECIALIZACION)	6 SMLV (\$2.769.000) Por cada semestres	4 semestres	Abril	
	Ordenamiento Territorial	16			1	Importante Nivel alto	maestría	NACIONAL DE BOGOTA	promedio de 10.000.000	5 semestres	Abril	
	Gestión del suelo	17			1	Importante Nivel alto	maestría	NACIONAL DE BOGOTA	promedio de 10.000.000	5 Semestres	Abril	
	Contratación de Diseños y obras	18			1	Importante Nivel alto	Diplomados o cursos	NACIONAL DE BOGOTA	promedio de 10.000.000	5 Semestres	Mayo	
	Funciones Administrativas y técnicas	19			1	Importante Nivel alto	Especialización en Administración Pública	ESAP, CAMARA DE COMERCIO Y CENDAP(PROGRAMA IN COMPANYY)	promedio de \$800.000	de 40 a 120 horas	Mayo	
	Revisión Estructuras empresariales	20			1	Importante Nivel alto	Actualización	SENA	Gratuita	de 16 a 20 horas	Mayo	
	Parque automotor	21			1	Importante Nivel alto	Actualización	Ministerio de Transporte	Gratuita	8 a 16 horas	Mayo	
TOTAL	\$ 68.359.900											
TOTAL CAPACITACIONES	\$ 171.236.450											