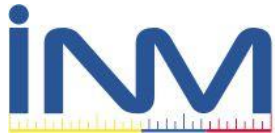


Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2013 - PIC-

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

BOGOTÁ D.C.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MARCO NORMATIVO

1. OBJETIVOS

1.1 General

1.2 Específicos

2. DEFINICIONES

2.1 Competencias

2.2 Capacitación

2.3 Formación

2.4 Educación no Formal (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano)

2.5 Educación Informal

2.6 Educación Formal

3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

3.1 Conceptuales

3.2 Pedagógicos

4. EJES TEMÁTICOS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2013

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INM

5.1 Inducción

5.2 Reinducción.

5.3 Diagnóstico de necesidades de Capacitación

5.4 Red Interinstitucional de Capacitación

6. SEGUIMIENTO

7. REGISTRO

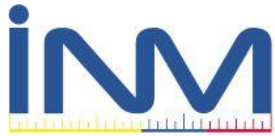
7.1 Registro de asistencia.

7.2 Registro de la evaluación inmediata de la capacitación.

7.3 Registro de la evaluación del impacto de la capacitación.

8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

ANEXO



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

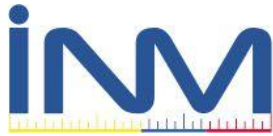
PRESENTACIÓN

La capacitación es un acto intencionado que proporciona los medios para hacer posible el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno interno que motiva al individuo.

El propósito de la capacitación es orientar esas experiencias de aprendizaje en sentido positivo y benéfico, complementarlas y reforzarlas con una actividad planeada, para que el personal (en todo nivel) pueda desarrollar más rápidamente sus conocimientos y aquellas aptitudes y habilidades que los beneficiarán tanto como a la organización. Es así como la capacitación cubre una secuencia programada de eventos que pueden ser visualizados como un proceso continuo.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

Conforme a lo anterior, el **INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA**, creado oficialmente mediante el decreto 4175 del 3 de noviembre de 2011, como Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, acogiendo al mandamiento constitucional y normativo, ha decidido formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2013, a través del cual se busca establecer un marco de acción para satisfacer las necesidades existentes dentro de la organización y sus dependencias.



MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 2008**, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

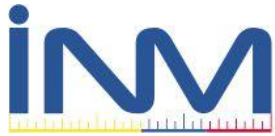
Artículo 4°. Definición de capacitación: *Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la 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.*

Artículo 5°. *Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación:*

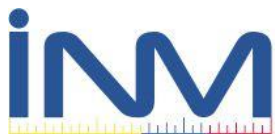
- a. *Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;*
- b. *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;*
- c. *Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de 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 pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.*

Artículo 6°. *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 el aprendizaje organizacional;
- c. *Objetividad.*
La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. *Participación.*
Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. *Prevalencia del Interés de la Organización.*
Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. *Integración a la Carrera Administrativa.*
La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. *Prelación de los Empleados de Carrera.*
Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. *Economía.*
En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



i. *Énfasis en la Práctica.*

La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

j. *Continuidad.*

Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

➤ **Decreto No. 682 de 2001**, “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

➤ **Ley 909 de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”:

Artículo 15. *“Las Unidades de Personal de las entidades.*

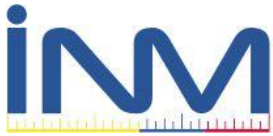
...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36. *Objetivos de la capacitación.*

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

10. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.*

11. *Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las*



entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

- **Decreto 1227 de 2005**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”

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

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

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

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

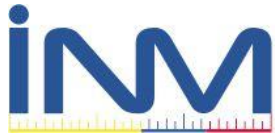
- **Ley 1064 de 2006**, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”

Artículo 1°. *Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.*

- **Decreto 4665 de 2007**, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”

Artículo 1°. *Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, el cual hace parte integral del presente decreto.*

- **Decreto 2539 de 2005**, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles

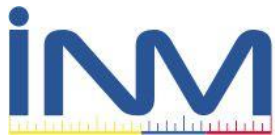


jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2°. *Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.*

- **Resolución 051 de 2013,** “Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Capacitación para los empleados públicos del Instituto Nacional de Metrología”.

- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.** Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.



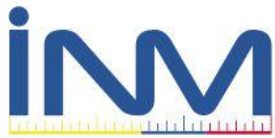
1. OBJETIVOS

1.1. General

Generar y desarrollar conocimientos, habilidades y cambio de actitudes en los funcionarios del **INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA**, a partir de la respuesta a las necesidades y requerimientos de formación y capacitación, que contribuyan al buen desempeño individual y colectivo, al logro de servidores públicos íntegros, al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales y al mejoramiento del servicio.

1.2. Específicos

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del desempeño laboral, a partir de la generación y actualización del conocimiento requerido de acuerdo a las necesidades institucionales y de cada área.
- ✓ Promover el desarrollo integral de los servidores públicos del **INM**, a partir de la adopción de un sistema de capacitación y formación que fomente la ética de lo público y de los individuos como miembros de una sociedad.
- ✓ Generar un compromiso de todos y cada uno de los servidores públicos del **INM**, frente a los planes, programas, objetivos, procesos y procedimientos institucionales.
- ✓ Fomentar la participación de los servidores públicos del **INM**, a partir del fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas obtenidos a través de formación y capacitación.
- ✓ Proporcionar un ambiente de trabajo colectivo, basado en la profesionalización de los servidores públicos del **INM**, en sus competencias y en sus capacidades como factores claves de éxito en el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Vincular a todos los funcionarios del **INM** en los procesos de aprendizaje en equipo, a partir de procesos informales y formales que respondan a las necesidades individuales e institucionales.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del **INM**.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en el manual de funciones y de competencias laborales del **INM**) en cada uno de



los servidores.

- ✓ El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- ✓ El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto al **INM**.

2. DEFINICIONES

2.1 Competencias

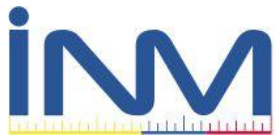
“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2008 - DAFP).

2.2 Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- art. 4).

2.3 Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.



2.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

2.5 Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

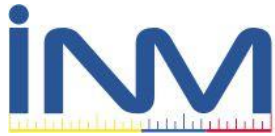
2.6 Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 art. 4 – Decreto 1227 de 2005 art. 73).

3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

a. Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.



- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

3.2 Pedagógicos

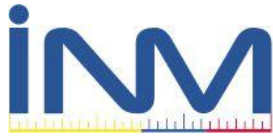
- Aprendizaje Basado en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- Valoración del Aprendizaje independiente e individual: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

4. EJES TEMÁTICOS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2013

- Misional
- Dirección Estratégica
- Control Interno
- Sistema Gestión de Calidad
- Desarrollo Humano
- Gestión Administrativa
- Actualización Normativa
- Gestión Financiera
- Eficiencia Administrativa

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INM

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y



objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

5.1. Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el INM.

Este programa se realizará trimestralmente (Decreto 1567 art. 7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación); a través de una serie de charlas que se dictarán en dos jornadas y las cuales estarán agendadas teniendo en cuenta los siguientes temas:

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	RESPONSABLE
Presentación general (Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama)	Secretaría General - Talento Humano
Presentación del COPASO, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral.	
Presentación de cada una de las áreas (Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Metrología Física, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos)	
Presentación del jefe inmediato y el resto de colaboradores de la entidad.	
Comunicación informando las funciones a desarrollar según Manual de Funciones.	
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	RESPONSABLE
Política y Objetivos de Calidad	Oficina Asesora de Planeación
INFORMACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE
Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, maquinas, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.	Jefe del Área

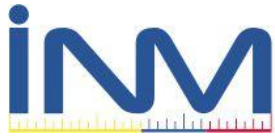
Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.	
Normatividad vigente.	
INFORMACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago y correo OUTLOOK.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos - TICS
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
Resolución No. 056 del 14 de marzo de 2013, por la cual se establece el horario laboral.	Secretaría General
Explicación de presentación de cuenta de cobro.	Secretaría General - Contabilidad
Declaración de Bienes y Rentas	Secretaría General - Talento Humano
Procedimiento de Retención en la Fuente por Salarios	Secretaría General - Contabilidad- Talento Humano

5.2 Reinducción.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Instituto. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

5.3 Diagnóstico de necesidades de Capacitación

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se consideraron las necesidades institucionales a partir de los diferentes proyectos de aprendizaje en equipo y de los requerimientos existentes como una Entidad nueva del sector público.



Analizada la información se puede determinar que existen temáticas transversales al Instituto como también la cobertura en los diferentes niveles jerárquicos.

De igual forma se puede observar cuales son aquellos temas o necesidades de capacitación que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo.

(Anexo 1 - Consolidado Proyectos de Aprendizaje 2013)

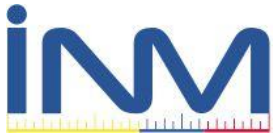
5.4 Red Interinstitucional de Capacitación

La red institucional de capacitación, está compuesta por otras instituciones públicas, las cuáles en el marco de su misión, cuentan con programas de capacitación que buscan fortalecer la administración pública, como:

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Universidad Militar
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Contraloría General de la República
- Presidencia de la República
- Procuraduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación – AGN
- Departamento Administrativo de la Función Pública

Para la presente vigencia se tiene establecido desarrollar temas de capacitación en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP:

- Sistema Integrado de Gestión.
- MECI, Calidad, Responsabilidad Social – 26000 y Modelo Integrado de Planeación.
- Nivelación de Inglés.
- Responsabilidad Social.



6. SEGUIMIENTO

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, la unidad de personal o quien haga sus veces, será la encargada de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes capacitaciones.

7. REGISTRO

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, se deberán dejar los siguientes registros:

7.1. Registro de asistencia:

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro puede ser en medio físico cuando las capacitaciones se lleven a cabo al interior de las instalaciones del INM; en medio magnético, como resultado de un proceso de inscripción o la constancia de asistencia.

7.2. Registro de la evaluación inmediata de la capacitación:

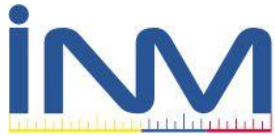
Aplicará para capacitaciones que se lleven a cabo al interior del Instituto. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través de un formato diseñado para ello, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios que recibieron la capacitación, relacionada con el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes a la capacitación, se practicará a una muestra aleatoria que debe ser representativa.

Conforme a los resultados que arroje dicha evaluación, la oficina de gestión humana deberá implementar las acciones de mejora necesarias, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de decisiones gerenciales.

7.3. Registro de la evaluación del impacto de la capacitación:

La evaluación del impacto de la capacitación implica conocer el proceso de aprendizaje en la capacitación y la verificación del fortalecimiento de



las competencias laborales, a partir de una evaluación integra que involucre tanto al funcionario que recibió la capacitación como a su jefe inmediato.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de decisiones gerenciales.

8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

- Implementación del PIC

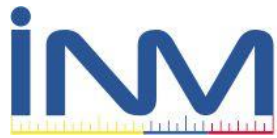
Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados.

Nº de funcionarios capacitados/Nº de funcionarios de la entidad.

Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados.

Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados.

Elaboró: Ximena Martínez V.
Revisó: Beatriz Helena Ávila.



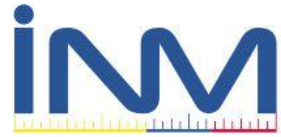
Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

ANEXO

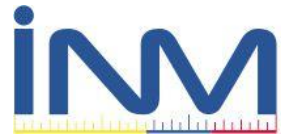
CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2013

CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL - INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

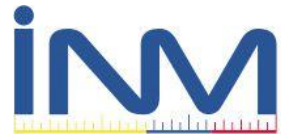
Necesidad Institucional	Dependencia	Nombre del Proyecto	Pregunta Problemática	Necesidad de Capacitación			Población Objetivo por nivel jerárquico					Temas	Métodos o Estrategias de Capacitación		Presupuesto	Fechas	Número de Horas	Priorización Institucional		
				Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo				Alta	Media	Baja
Crear sentido de identificación y pertenencia de los servidores públicos con el INM a partir del conocimiento de la metrología básica	Todas	Misión del INM	¿Cómo involucrar a los funcionarios en la misión y visión organizacionales?	X			5	2	81	12	6	Metrología Básica	X		\$ -	II Trimestre	10	X		
Se requiere capacitar el nivel directivo sobre generalidades de la administración pública, lo que permitirá generar y fortalecer conocimientos y habilidades necesarios para una adecuada gerencia pública	Dirección Secretaría General Subdirecciones	Capacitación para garantizar una adecuada administración pública	¿Cómo se puede contribuir a una eficiente administración pública del INM?	X	X	X	5	-	-	-	-	Administración Pública		X	\$ -	II Trimestre	16	X		



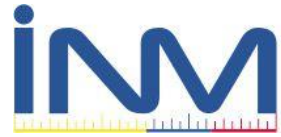
Actualización de conocimientos relacionados con los mecanismos para la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción con miras a ejercer prácticas adecuadas al interior de la administración del INM	Secretaría General Contratación Asesor Dirección General	Fundamentos para garantizar el ejercicio de prácticas adecuadas	¿Cómo propender por el ejercicio de prácticas adecuadas al interior de la administración del INM?	X	X	X	1	1	1	-	-	Estatuto Anticorrupción	X	\$ -	II Trimestre	40	X		
Es necesario e importante actualizar y generar conocimientos relacionados con el comportamiento disciplinario de los servidores del INM y sus implicaciones	Secretaría General Abogado designado	Regulación del comportamiento disciplinario de los servidores del INM	¿Cómo generar un comportamiento disciplinario adecuado a las políticas institucionales y la reglamentación existente?	X	X	X	1	-	1	-	-	Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos	X	\$ -	II Trimestre	8	X		
Actualización de conocimientos y perfeccionamiento de habilidades para garantizar una gerencia	Director General Subdirectores	Gerencia estratégica del INM	¿Cómo contribuir al ejercicio de una gerencia estratégica en el INM?	X	X	X	4	-	-	-	-	Alta Gerencia	X	\$2.000.000	II Trimestre	16	X		



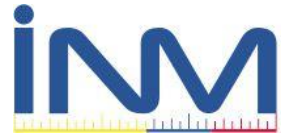
estratégica del INM							1	1				Gerencia Estratégica	X	\$1.000.000	III Trimestre	16	X		
							4	2				Habilidades Gerenciales	X	\$3.000.000	III Trimestre	16	X		
Generar un sistema interno de control eficiente y eficaz, proporcionando los conocimientos sobre el control interno organizacional y las habilidades para la realización de auditorías	Control Interno	Control Interno una herramienta gerencial	¿Cómo lograr un adecuado ambiente de control que evidencie un sistema eficiente y eficaz de la administración?	X	X		-	1	1	-	-	Control Interno y Auditoría Integral	X	\$1.000.000	II Trimestre	40	X		
Garantizar la ejecución adecuada de los procesos contractuales a partir de la actualización de conocimientos en materia de contratación estatal	Secretaría General Contratación	Eficiencia en la contratación estatal	¿Cómo contribuir con la eficiencia en la contratación pública del INM?	X	X		1	-	2	-	-	Contratación Pública	X	\$ -	III Trimestre	80	X		
												Diplomado en Contratación Estatal	X	\$2.000.000	III Trimestre	120	X		



Dada la misión del INM, se observa la importancia de proporcionar conocimientos para la formulación y evaluación de proyectos con el fin de realizar y ejecutar proyectos exitosos que generen rentabilidad y competitividad nacional	Planeación	Formulación y evaluación de proyectos exitosos	¿Cómo presentar proyectos exitosos que impliquen su aprobación?	X	X		-	2	1	-	-	Formulación y evaluación de proyectos	X	\$ -	III Trimestre	8	X	
							4	1	1	-	-	Gerencia de Proyectos	X	\$4.000.000	IV Trimestre	20	X	
Propender por un funcionamiento administrativo eficiente y democrático al interior del INM	Secretaría General Abogado designado Asesor	Administración eficiente	¿Cómo generar una conciencia sobre la necesidad de garantizar un funcionamiento administrativo adecuado en el INM?	X	X		1	1	1	-	-	Nuevo código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo	X	\$ -	III Trimestre	8	X	

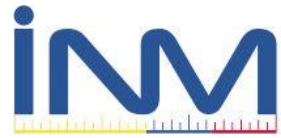


Generar un ambiente laboral basado en el liderazgo positivo y el trabajo en equipo, con miras a la obtención de resultados y al crecimiento individual y colectivo	Dirección Secretaría General Subdirecciones Asesores	Ambiente de liderazgo y trabajo en equipo	¿Cómo incentivar el liderazgo y el trabajo en equipo dentro de las dependencias del INM?	X	X	X	5	2	10	-	-	Liderazgo y Trabajo en Equipo	X	\$4.000.000	IV Trimestre	16	X	
Manejar adecuadamente la documentación que generan las dependencias del INM, a partir de los lineamientos establecidos por entidades de control y organismos expertos en la materia	Un representante de cada área	Técnicas en manejo documental	¿Cómo lograr un manejo adecuado de la documentación?	X	X		-	-	8	1	4	Gestión Documental	X	\$4.000.000	II Trimestre		X	
Contar con servidores públicos en quienes prevalezcan las actuaciones éticas dentro de su gestión y su labor cotidiana	Todas	Servidor Público ético	¿Cómo promover actuaciones éticas en los servidores del INM?			X	6	4	81	12	7	Ética de lo público	X	\$ -	III Trimestre		X	
Fortalecer la gestión financiera del INM a partir de la generación de conocimientos y habilidades en los servidores públicos que intervienen en la ejecución presupuestal	Intervinientes en temas financieros	Gestión Financiera	¿Cómo fortalecer la administración financiera del INM?	X	X		-	1	4	-	-	Gestión Financiera Pública	X	\$ -	IV Trimestre	16	X	



Sensibilizar a todos los servidores públicos del INM sobre el avance e implementación del SGC, con miras a generar un compromiso que contribuya al crecimiento y sostenimiento del sistema	Todas	Avance e implementación del SGC	¿Cómo comprometer a los servidores del INM dentro del proceso de implementación del sistema?	X	X		6	4	81	12	7	Avance en la implementación del SGC del INM	X		\$ -	II Trimestre	4	X		
Brindar capacitación para los líderes en la implementación del SGC relacionada con formación y certificación como auditor interno	Planeación - un representante de cada área.	Audidores Internos	¿Cómo fortalecer el SGC desde su implementación?	X	X		-	1	11	4	-	Formación de auditores internos		X	\$8.000.000	II Trimestre	40	X		
Fortalecer las competencias lingüísticas del talento humano del INM a partir de la formación como servidores públicos que manejan un segundo idioma	Todas	Segundo Idioma	¿Cómo fortalecer las competencias lingüísticas del talento humano del INM?	X			6	4	20	1	6	Nivelación en Inglés		X	\$10.052.000	II Trimestre	40	X		

Tener un marco conceptual y práctico sobre la manera de evaluar los resultados de los proyectos y éxito del INM	Un representante de cada área.	Formulación de indicadores de gestión	¿Cómo conceptualizar la importancia y la necesidad medir a través de indicadores de gestión?	X	X		5	2	15	-	-	Indicadores de Gestión		X	\$ -	III Trimestre	8	X		
Controlar la estrategia, la gestión y la evaluación del INM como entidad del estado	Un representante de cada área.	Implementación del MECI en el INM	¿Cómo aplicar adecuadamente el Modelo Estándar de Control Interno para garantizar el control y la evaluación de los procesos y la gestión del INM ?	X			5	2	2	1	-	Modelo Estándar de Control Interno		X	\$ -	IV Trimestre	16	X		
Fortalecer el conocimiento sobre el uso adecuado y la aplicación de herramientas informáticas	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.	Fortalecimiento en el manejo de herramientas informáticas	¿Cómo contribuir con la eficiencia en el uso de las herramientas informáticas?	X	X		-	-	3	3	5	Herramientas Informáticas		X	\$2.000.000	III Trimestre	16	X		



En la elaboración de textos y documentos se han evidenciado falencias en su estructura gramatical, en su redacción y ortografía, por lo que se hace necesario fortalecer esta habilidad	Un representante de cada área.	Fortalecimiento de las habilidades gramaticales, de redacción y ortografía	¿Cómo garantizar la claridad en la escritura y la precisión en la producción textual?	X	X	-	-	3	3	5	Gramática, Redacción y Ortografía	X	\$3.000.000	IV Trimestre	24	X			
Proporcionar elementos formativos para llevar a cabo la orientación de los procesos de gestión humana	Gestión Humana	Desarrollo de la Gestión Humana	¿Cómo profesionalizar el recurso humano del INM?	X	X	-	-	2	-	-	Desarrollo de la Gestión Humana	X	\$ -	II Trimestre	16	X			
													\$44.052.000						

Versión 1.0 /
2012_10_31