



Plan Institucional de Capacitación 2019

Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano

Instituto Nacional de Metrología

Febrero de 2019

Bogotá D. C.



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Marco normativo	3
3. Objetivos	5
4. Definiciones	6
5. Metodología	8
6. Estructura del Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Metrología	11
7. Diagnóstico de necesidades	14
8. Indicadores de evaluación	15
9. Cronograma de capacitación 2019	16



1. Introducción

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual el Grupo de Gestión del Talento Humano, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio de las actividades de capacitación que contiene el PIC 2019, en el que se priorizan las necesidades del Instituto Nacional de Metrología – INM.

El presente plan, se diseñó teniendo en cuenta los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, expedido por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, y a nivel institucional, tomando como base la Encuesta de Percepción de Planes 2018, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y las necesidades de los Gerentes Públicos.

Finalmente, el PIC 2019 del Instituto Nacional de Metrología, incluye los programas de inducción y reinducción, en concordancia con la normatividad vigente.

2. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1567 de 1998, “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.

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

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

- 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.

1. 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.

2. 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.

- 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.

- 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 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”. Título 9. Capacitación.
- Resolución DG-061 de 2015, “Por la cual se establecen los parámetros para formular el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para los servidores 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.
- Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Resolución 390 de 2017, “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- Decreto 894 de 2017, “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Contribuir a través del Plan Institucional de Capacitación 2019, al mejoramiento institucional respondiendo a las necesidades de capacitación, en las áreas teórica, científica y administrativa, expresadas por los servidores del Instituto Nacional de Metrología en la detección de necesidades.

3.2 Objetivos Específicos

1. Contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales, fortaleciendo el desarrollo de competencias de los servidores del Instituto Nacional de Metrología, con el fin de mejorar su desempeño.
2. Fortalecer las competencias de los servidores desde las dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
3. Integrar a los nuevos servidores que se vinculen al Instituto Nacional de Metrología, a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad por medio del programa de Inducción Institucional.
4. Propender por el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores de la entidad, que impacten el ejercicio de sus funciones en el empleo público y su desempeño en el cargo.

4. Definiciones

4.1 Competencia

“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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.2 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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

4.3 Formación

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

4.4 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

“Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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).

4.5 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).

4.6 Dimensión del Hacer

Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.7 Dimensión del Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.8 Dimensión del Ser

Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.9 Plan de Aprendizaje del Equipo

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

5. Metodología

5.1 Principios rectores de la capacitación

La capacitación en el Instituto Nacional de Metrología, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ✓ 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.

- ✓ **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.
- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✓ **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.
- ✓ **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✓ **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 Función Pública.

5.2 Lineamientos conceptuales y pedagógicos (política de formación)

5.2.1 Conceptuales

- ✓ **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- ✓ **Desarrollo de 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 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”.

5.2.2 Pedagógicos

- ✓ **La Educación Basada 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.
- ✓ **El 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 de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

5.3 Líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo 2019

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la vigencia 2019, los PAE, se basan en 3 ejes temáticos y seis líneas programáticas así:

Ejes temáticos:

1. *Gobernanza para la Paz*

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

2. *Creación de valor público*

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

3. *Gestión del conocimiento*

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde

principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

5.4 Beneficiarios y obligaciones

Podrán ser beneficiarios de las actividades de capacitación señaladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales del Instituto Nacional de Metrología.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no serán beneficiarios de las actividades de capacitación. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan y el cronograma adoptado por el Grupo de Gestión del Talento Humano, para lo cual el Coordinador de dicho Grupo publicará y comunicará las actividades a desarrollar.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- Evaluar cada uno de los eventos de capacitación internos en los que participe.

El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas desarrolladas a través del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos en el mismo o procedimiento aplicado. Cuando el servidor que haya sido designado o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación satisfactoria, deberá rembolsar al Instituto Nacional de Metrología el valor monetario correspondiente al costo total de la capacitación en el que hubiere incurrido la entidad respecto a dicho servidor.

6. Estructura del Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Metrología

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 y cubre los siguientes subprogramas:

6.1 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 iniciará cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito y mediante el desarrollo de la jornada trimestral que garantice la realización en el primer mes de vinculado el servidor público, con los siguientes temas:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Presentación General (Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama)	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano	
Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, Código de Integridad.		
Presentación de cada una de las áreas (Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Control Interno de Gestión, 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	FIRMA
Política y Objetivos de Calidad Control de Documentos Trabajo no conforme y acciones correctivas Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	
INFORMACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, maquinas, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.	Jefe del Área o a quién designe	
Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.		
Normatividad vigente.		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESPONSABLE	FIRMA
Política SG SST Conceptos básicos en SG SST Reporte de actos y condiciones inseguras Inspecciones y responsables Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Diseño e implementación del SG SST Normas de seguridad en general Atención de emergencias Reporte de accidente de trabajo Copasst	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano	
INFORMACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago, correo OUTLOOK y aplicativo SURDO.	Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes	
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	FIRMA
Resolución No. 099 del 23 de marzo de 2018, por la cual se establece el horario laboral y Resolución 181 de mayo de 2017, por la cual se establece y reglamenta el horario de trabajo flexible.	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano	
Declaración de Bienes y Rentas		
Circular 100.04-2014 - Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.		
Gestión Documental	Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos	
Manual y procedimiento de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.	Secretaría General - Atención al Ciudadano y Comunicaciones	
Procedimiento de Retención en la Fuente por Salarios	Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera	

Adicionalmente, el Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al jefe inmediato de cada servidor vinculado, el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual debe realizarse durante los quince días hábiles siguientes a la fecha de vinculación y deberá corresponder a lo siguiente:

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 o a quién designe
Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.	
Normatividad vigente.	

Cada servidor vinculado entregará al Grupo de Gestión del Talento Humano el formato A4-01-F-01 completamente diligenciado, para ser archivado en la carpeta del Plan Institucional de Capacitación, junto con la evaluación de conocimientos realizada al finalizar la jornada de inducción.

De otra parte, atendiendo la circular No.100.04 – 2018 “*Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*” en las jornadas de Inducción se socializará la obligatoriedad como servidores públicos de cursar los módulos virtuales que se encuentran publicados en el Aula Virtual del Estado Colombiano bajo tres directrices citadas en la misma y se realizará el respectivo seguimiento con el fin de garantizar que todos los servidores públicos que ingresen al Instituto obtengan el respectivo certificado el cual hará parte integral de la historia laboral.

6.2 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 Departamento. 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 servidores 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.

Para la vigencia 2019 se llevará a cabo una jornada orientada a dar a conocer el nuevo marco institucional, de la entidad.

De otra parte, atendiendo la circular No.100.04 – 2018 “*Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*” se socializará mediante el programa de Reinducción la obligatoriedad como servidores públicos de cursar los módulos virtuales que se encuentran publicados en el Aula Virtual del Estado Colombiano bajo tres directrices citadas en la misma y se realizará el respectivo seguimiento con el fin de garantizar que todos los servidores públicos del Instituto obtengan el respectivo certificado el cual hará parte integral de la historia laboral.

6.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –

Según la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación del DAFP y la ESAP, “El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”.

Para su formulación se desarrollan las siguientes fases:

- ✓ Sensibilización: que permite que los servidores se familiaricen con la nueva cultura de capacitación, identificar facilitadores internos y explicar cómo conformar equipos de aprendizaje.
- ✓ Formulación de Proyectos de Aprendizaje: que incluye las necesidades institucionales, el problema identificado para establecer el proyecto, los objetivos de aprendizaje y las estrategias de aprendizaje y cronograma.
- ✓ Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad: teniendo en cuenta las problemáticas y necesidades de equipos, áreas y organización; temas, métodos de capacitación y fechas de los Planes de aprendizaje; y las prioridades institucionales.
- ✓ Ejecución del PIC: mediante la divulgación del PIC y coordinación con áreas y proveedores y el control y evaluación de acciones

6.4 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.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contaduría 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 – DAFP.

7. Diagnóstico de necesidades

Teniendo en cuenta la normatividad vigente con respecto al Plan Institucional de Capacitación, y alineados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público y el Plan Estratégico de Talento Humano del INM para el 2019, se realizó identificación de necesidades de capacitación,

actividad para la cual se contó con insumos como la Encuesta de Percepción de Planes 2018, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y las necesidades de los Gerentes Públicos.

Se procedió a la priorización de los temas y se realizó la consolidación de las necesidades en el cronograma para la presente vigencia.

Dentro de las observaciones registradas en la encuesta de Percepción de Planes vigencia 2018, se encontraron las siguientes posibilidades de mejora:

- ✓ Mayor difusión del plan.
- ✓ Se sugiere Capacitaciones que tengan que ver con estilo de vida más que con temas netamente laborales.
- ✓ El plan de Capacitación no se ajusta a las necesidades de los funcionarios.
- ✓ Sería bueno que la divulgación de las fechas no sea por el correo de INM News, sino como un evento en el calendario, ya que tienden a olvidarse si uno no las ve en el calendario.
- ✓ Buscar convenios de capacitación.
- ✓ Se recomienda mayor estudio o análisis sobre las necesidades del personal de la entidad teniendo en cuenta el tecnicismo de los funcionarios.
- ✓ Conocimiento previo del programa para afirmar interés en temas específicos de la programación.
- ✓ Mayor anticipación en la comunicación; socialización masiva e integración efectiva y realista en los compromisos laborales de cada funcionario del PCI. Extensión del concepto PIC al campo virtual.
- ✓ Dar mayor conocimiento a los funcionarios. Fomentar las capacitaciones virtuales.
- ✓ Realizar entrenamientos conjuntos y no de responsabilidad exclusiva de un área.
- ✓ Clasificar las necesidades de capacitación y realizarlas en secciones conjuntas evitará la deserción y que el tiempo sea productivo en las labores asignadas.
- ✓ Incluir más capacitaciones con enfoque científico y de investigación.
- ✓ Programarlos siempre el mismo día de la semana, por ejemplo, lunes o martes en la mañana.
- ✓ Buscar planear las fechas, por ejemplo, realizar la capacitación la 2a semana de cada mes o cada 2 meses, para que los funcionarios puedan organizar sus actividades y compromisos adquiridos en sus metas y así evitar la poca asistencia a estos eventos.
- ✓ Hacer más participativa la capacitación con el fin que haya una retroalimentación.
- ✓ Las actividades se programan con demasiada frecuencia y los compromisos laborales no permiten asistir a todas ellas. Se sugiere programarlas siempre a primera hora de la mañana o al final de la tarde, y si es posible siempre en una misma semana del mes para que los funcionarios puedan programar sus actividades para poder asistir a la mayor cantidad de actividades.
- ✓ Entrenamiento en temas de liderazgo y presentaciones efectivas.
- ✓ Integración laboral.
- ✓ Abordar más temas.
- ✓ Establecer Identificación de Funcionarios Objetivo para cada capacitación.
- ✓ Seguimiento a la efectividad de las capacitaciones.

8. Indicadores de evaluación

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo Individual en la presente vigencia, se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento a los siguientes indicadores:

- (Número de capacitaciones ejecutadas/ Número de capacitaciones programadas) X 100.
- (Número de funcionarios asistentes por capacitación / Número de funcionarios convocados por capacitación) X 100.
- Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado.

9. Cronograma de capacitación 2019

Cronograma de Actividades Plan Institucional de Capacitación 2019							
Tema	Actividad	Área que Lidera	%	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Sostenibilidad Ambiental	Inducción SST y Ambiental para contratistas	Oficina Asesora de Planeación	3%	100%			
	Socialización procedimiento de inclusión de criterios ambientales y SST	Oficina Asesora de Planeación	3%	100%			
	Sistema globalmente armonizado para el etiquetado de productos químicos.	Oficina Asesora de Planeación	3%		100%		
	Separación en la fuente de residuos sólidos no peligrosos	Oficina Asesora de Planeación	3%		100%		
	Marco normativo para vertimientos, aplicación e implicaciones legales.	Oficina Asesora de Planeación	3%		100%		
	Gestión externa de residuos peligrosos y especiales	Oficina Asesora de Planeación	3%			100%	
	Gestión de Riesgos.	Oficina Asesora de Planeación	3%			100%	
	Programas posconsumo y estrategias voluntarias de entrega de residuos peligrosos.	Oficina Asesora de Planeación	3%			100%	
	Cultura del agua.	Oficina Asesora de Planeación	3%				100%
	Cambio Climático: mitigación y adaptación	Oficina Asesora de Planeación	3%				100%
Prácticas sostenibles.	Oficina Asesora de Planeación	3%				100%	
Buen Gobierno	Socialización - Conflictos de interés	Oficina Asesora de Planeación	3%	50%		50%	
	Socialización - Administración de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	3%	100%			
Relevancia Internacional	Bilingüismo - Inglés Virtual SENA	Gestión de Talento Humano	3%				100%
	Mesas de trabajo - Normas técnicas ISO 9001, ISO 17025, ISO 17034	Oficina Asesora de Planeación	3%		100%		
Gestión de las Tecnologías de la Información	PAE - Actualización de Herramientas Estadísticas	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	3%		100%		
Derechos Humanos	Sensibilización en temas de Discapacidad	Gestión de Talento Humano	3%			100%	
Servicio al ciudadano	Talleres de formación y/o charlas dirigida a servidores públicos - Servicio al Ciudadano	Atención al Ciudadano	3%		50%	50%	
	Lenguaje Claro	Atención al Ciudadano	3%		50%		50%
	Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información pública	Atención al Ciudadano	3%		50%		50%
Gestión del Talento Humano	Trabajo en equipo, comunicación asertiva	Gestión de Talento Humano	4%	50%	50%		
	Conocimientos Técnicos Gerente Público - Secretaría General	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Conocimientos Administrativos Gerentes Públicos - Subdirecciones	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Habilidades para hablar en público y como tener presentaciones efectivas	Gestión de Talento Humano	3%			100%	
SST	Responsabilidad legal SGSST	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Manejo y almacenamiento de sustancias químicas y hojas de seguridad (programa riesgo químico)	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Manejo de herramientas manuales y neumáticas (programa riesgo mecánico)	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Almacenamiento seguro (programa orden y aseo)	Gestión de Talento Humano	3%			100%	
	Manejo de posturas adecuadas (programa riesgo biomecánico - pve osteomuscular)	Gestión de Talento Humano	3%	100%			
	Manejo de cargas (riesgo mecanico)	Gestión de Talento Humano	3%			100%	
	Conservación auditiva	Gestión de Talento Humano	4%			100%	
	Manejo defensivo (PESV)	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Inspecciones planeadas COPASST	Gestión de Talento Humano	3%	100%			
	Riesgo eléctrico	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	Funciones del COPASST - COCOLA	Gestión de Talento Humano	3%	100%			
	Brigada Basica	Gestión de Talento Humano	3%		100%		
	TOTAL ACTIVIDADES		36	100%			

Elaboró: Johana Andrea Rodríguez Casallas
Revisó: Martha Ximena Martínez Vidarte
Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano
Secretaria General - Grupo de Gestión de Talento Humano
Aprobó: CIGD – Actas No. 03 y 05 de 2019.

