



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

MEJORAR PARA EL SERVICIO PÚBLICO

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DEFINICIONES	6
4. OBJETIVOS	8
4.1 GENERAL	8
4.2 ESPECIFICOS	8
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION	8
6. POLITICAS DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION	9
7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	10
8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	10
11. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	16
11.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	17
12. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	22
13 INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	25

1. JUSTIFICACIÓN

A través del Decreto 1499 de 2017 se adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, entre las cuales se encuentra el Talento Humano como corazón del Modelo, debido a que el recurso más importante de las organizaciones es su recurso humano, pues a través de su labor se logran materializar los objetivos de la entidad, logrando así la creación de valor público.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

El MIPG prevé una Ruta del Crecimiento: liderando talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

Igualmente, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

En este sentido y con el propósito de cumplir los lineamientos del MIPG en materia de talento humano, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo formula el Plan Institucional de Capacitación con el fin de fortalecer las competencias de los servidores para el cumplimiento de sus funciones y un servicio al ciudadano más adecuado y pertinente.

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

Las entidades públicas deben planificar y gestionar la formación y capacitación de sus empleados, de acuerdo con sus necesidades y los intereses y el potencial de las personas y en consecuencia toda entidad pública debe proveer de oportunidades de aprendizaje a sus trabajadores, en procesos donde el empleado público tenga el papel activo acorde con sus necesidades y compromiso con su desarrollo, mediante el aprendizaje a lo largo de la vida y su desempeño exitoso en las funciones que le competen para el cumplimiento de la misión institucional.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, establece el Plan Institucional de Capacitación 2019, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores públicos, buscando un desempeño exitoso, enmarcado en las siguientes áreas de intervención:

- Inducción
- Reinducción
- Capacitación
- Entrenamiento en puesto de trabajo

2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998.** Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 3: Establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un (1) año su plan institucional de capacitación, el cual deberá concordar con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el citado Decreto Ley y la planeación institucional.

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 complementar la 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 6: Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

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

Artículo 15 – (...) “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 está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su rendimiento tanto 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 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Título 8. Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. 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 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación”.

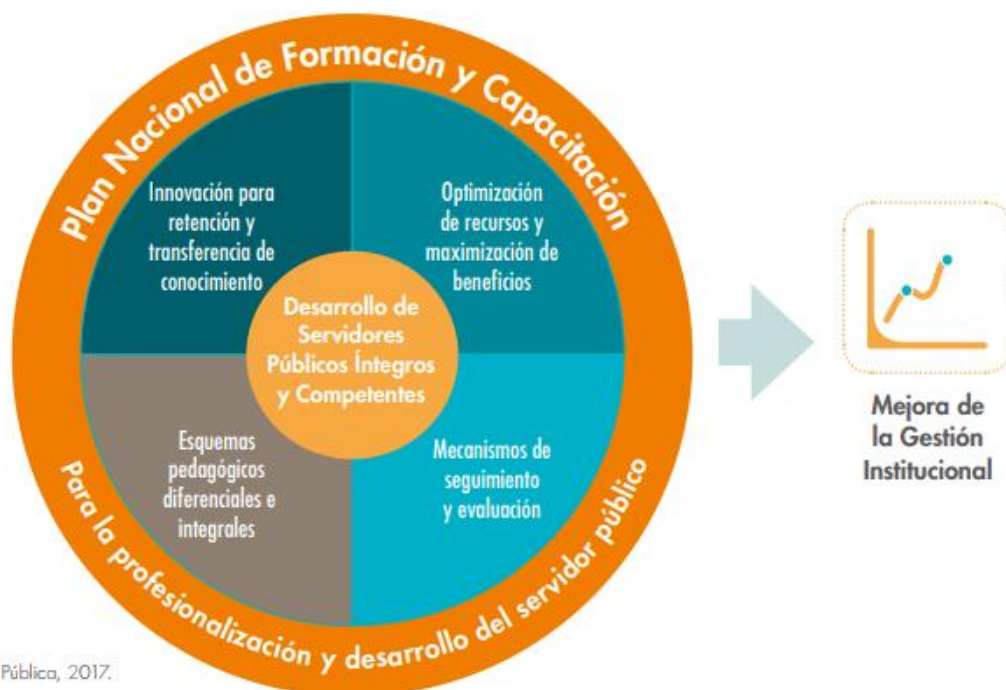
Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

- **Decreto Nacional 894 de 2017:**

Artículo 1. “Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: “g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.” *El artículo 1 del Decreto Nacional 894 de 2017, fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-527 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad*

se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

- Resolución No. 390 de 2017 por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación
Política de capacitación fundada en los siguientes principios además de los establecidos por el Decreto Ley 1567 de 1998:
 - a) Probidad e Integridad del Servidor Público
 - b) Bienestar y Desarrollo de los Servidores Públicos
 - c) Productividad y trabajo en equipo
 - d) Investigación, innovación y desarrollo
 - e) Reconocimiento de la labor del servidor público



3 DEFINICIONES

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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

Competencias Laborales.

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 (Decreto 2539 de 2005- Art.2).

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 se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

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 de 1994).

Entrenamiento en el puesto de trabajo.

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño el cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa No.100-010-2014).

Formación.

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Plan Institucional de Capacitación.

Es el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

Es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una organización. Se fórmula para el desarrollo de competencias requeridas en los procesos institucionales y en las prioridades asociadas a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo referidas al contexto territorial y para el cierre de brechas en las competencias de los empleados públicos, identificadas a partir de la evaluación del desempeño.

Programa de Inducción y Reinducción.

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período (Decreto 1567 de 1998- Art.7).

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de los funcionarios, para contribuir con el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos misionales.

4.2 ESPECIFICOS

- 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 de la Entidad.
- Desarrollar competencias individuales y colectivas para contribuir con eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos misionales.
- Atender las necesidades de capacitación detectadas en las áreas y los funcionarios de la Entidad, con el fin de generar compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos institucionales.
- Generar espacios para la integración de los funcionarios a la cultura organizacional de la Entidad e informarlo de los cambios institucionales, por medio de los procesos de inducción y reinducción.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION¹

- ❖ 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 el aprendizaje organizacional.
- ❖ 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;
- ❖ 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 y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

¹ Decreto 1567 de 1998- Art.6

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 entidad.
- ❖ 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.

6. POLITICAS DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano de la Entidad se determinan las siguientes políticas, obedeciendo a lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica y los principios rectores de capacitación:

- La formulación del plan de formación y capacitación será anual siempre en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.
- Se utilizarán recursos presupuestales priorizados de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Entidad en materia de capacitación, para el logro de los objetivos, de tal forma que siempre se oriente a la optimización de los mismos.
- En la modalidad de capacitación se utilizará tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual.
- La adopción del Plan de Formación y Capacitación se efectuará teniendo en cuenta algunos mecanismos de implementación, tales como: diagnóstico de necesidades de capacitación y evaluaciones de los programas de capacitación.
- Será obligatoria la asistencia a las jornadas de aprendizaje, de inducción y de reinducción.
- Los jefes inmediatos deberán permitir la participación de los servidores públicos a los eventos de capacitación organizados y así mismo, los servidores designados para los programas deberán comprometerse a participar en los mismos, según lo establece el mandato legal.

7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

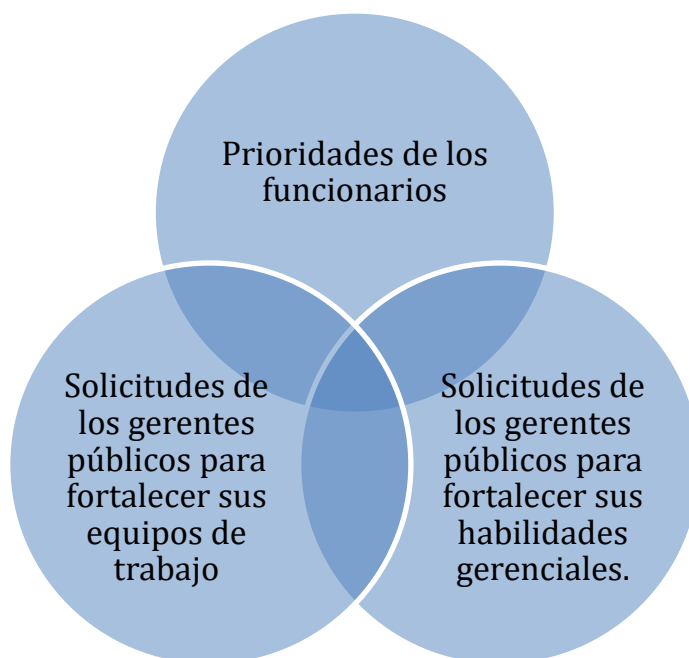
Serán beneficiarios de los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo los empleados vinculados mediante nombramiento provisional y para los empleados vinculados mediante nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción) la educación formal hará parte de los programas de bienestar social, para lo cual deberán acreditar los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Serán obligaciones de los empleados, respecto a los programas de capacitación que se establezcan, las siguientes:

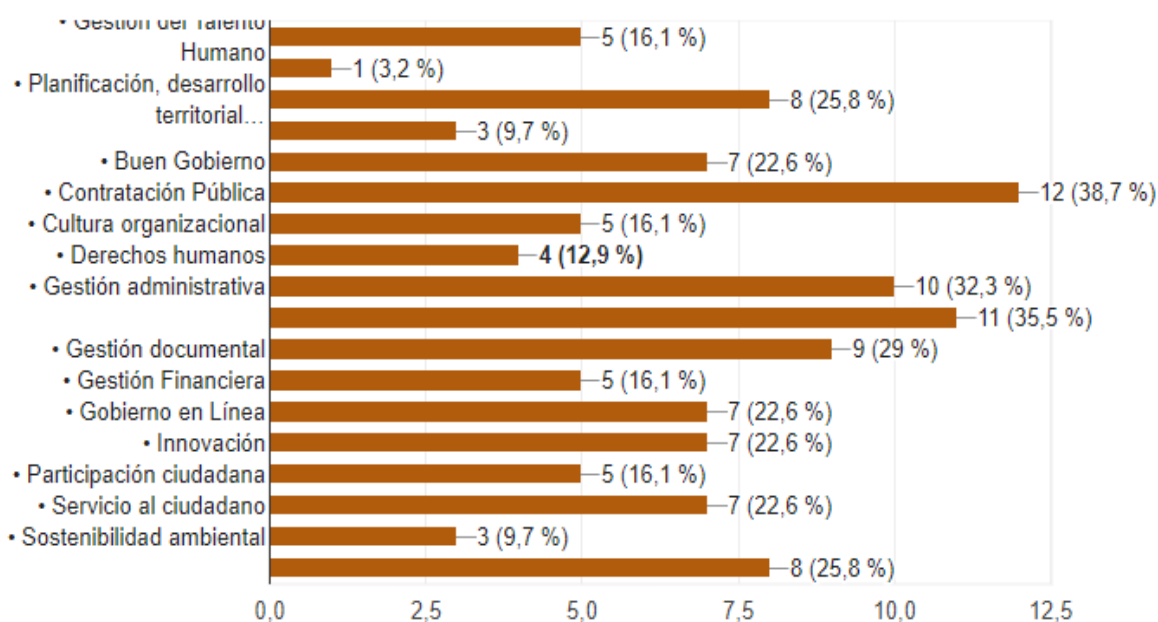
- a) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- b) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- c) Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.
- d) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- e) Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según el caso, que sean impartidos por la Entidad.

8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación priorizó los temas comunes identificados de las tres fuentes de información:



Como resultado de la priorización de la encuesta de necesidades de capacitación se tienen los siguientes temas comunes para funcionarios, directivos para fortalecer sus equipos de trabajo y la gestión gerencial:



Temas	Prioridad según encuesta	%
Contratación Pública	12	10%
Gestión de las tecnologías de la información	11	9%
Innovación	7	6%
Buen Gobierno	7	6%
Gestión administrativa	10	9%
Servicio al ciudadano	7	6%
Planificación, desarrollo territorial y nacional	8	7%
Cultura organizacional	5	4%
Gobierno en Línea	7	6%
Gestión Financiera	5	4%
Integración cultural	1	1%
Gestión documental	9	8%
Gestión del Talento Humano	5	4%
Derecho de acceso a la información	8	7%
Participación ciudadana	5	4%
Sostenibilidad ambiental	3	3%
Derechos humanos	4	3%
Temas de Relevancia internacional	3	3%

Total, respuestas

117

100%

Según lo anterior se puede evidenciar que los temas de mayor relevancia son:

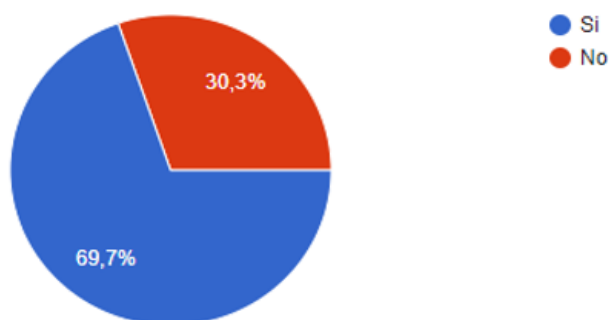
Contratación Pública
Gestión de las tecnologías de la información
Gestión Documental
Gestión Administrativa
Derecho de acceso a la información

Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación buscara fortalecer estas áreas temáticas.

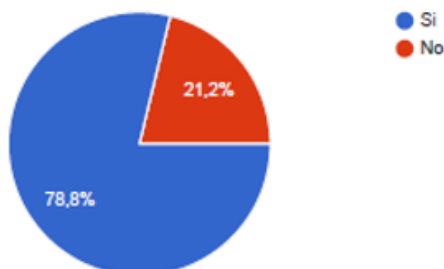
Sin embargo, en los temas no priorizados se desarrollarán algunas actividades de capacitación.

- Contratación Pública: compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, SECOP II, supervisión, modalidades de selección. Estatuto antocorrupción, Código único disciplinario temas de contratación y supervisión.
- Gestión de las tecnologías de la información: Ofimática, Excel avanzado, actualización de Office, herramientas Informáticas que se usan en el SPE, Paquete de software estadístico Stata, Software Estadístico.
- Liderazgo: Herramientas para la gerencia y liderazgo
- Buen Gobierno: Gobierno en Línea, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. Políticas Anticorrupción, política ambiental.
- Atención al ciudadano: Fundamentos del derecho de petición, Ley 1755 de 2015, atención a población en condición de discapacidad.

¿Está usted interesado en participar en el proyecto de bilingüismo, que el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, vienen desarrollando, para aprender ingles de manera virtual?



¿Estaría interesado en participar en procesos de capacitación a través de medios virtuales?



Con relación a los resultados anteriores se tiene que para el programa de bilingüismo el 69,7% de los funcionarios estarían interesados en participar en los programas de inglés virtual que realizan entidades como el SENA; de esta manera la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, haciendo uso de las tecnologías de la información, contempla dentro del presente plan la realización de cursos virtuales, no solo porque fomenta el uso de las herramientas informáticas sino porque permite la optimización del tiempo.

9. LINEAMIENTOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Ejes Tematicos Priorizados

El sector Función Pública plantea un novedoso abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua. Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico.



Fuente: Función Pública, 2017

Eje 1: Gobernanza para la Paz.

La introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, 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

Eje 2: Gestión del Conocimiento.

Responde a la necesidad 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.

Eje 3: Creación de valor Público.

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.

10. ELEMENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para cumplir con los criterios de calidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en el componente de talento humano, la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo incluye una metodología en la cual se evidencia un diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad a través de una encuesta virtual con participación de los funcionarios donde se identifican las necesidades de capacitación de los servidores públicos, oferta del sector público, solicitudes directas de los colaboradores de la entidad.

El plan de capacitación incluye los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Capacitación y busca cumplir con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dimensión de talento humano.

10.1 FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Fase 1. Sensibilización

A través de los diferentes medios de comunicación interna se realizó el proceso de sensibilización para la recopilación del diagnóstico de necesidades y de la importancia y necesidad institucional de contar con un plan de formación y capacitación.

El plan de formación y capacitación una vez adoptado también será divulgado y sensibilizado a través de los diferentes medios de comunicación interna.

Igualmente, a través de la encuesta de necesidades de capacitación se evaluó el interés de los funcionarios públicos en participar en las actividades de capacitación del PIC.

Se realizarán actividades de sensibilización del PIC mediante la utilización de los medios de comunicación institucionales:

- Encuesta de necesidades de capacitación.
- Pantallas
- Correo electrónico
- Socialización en los procesos de inducción del PIC y sus contenidos
- Concertación con los jefes inmediatos y supervisores para la inclusión de los colaboradores en capacitaciones específicas.
- Apoyo en la inscripción en capacitaciones abiertas de la ESAP, DAFP, Colombia Compra Eficiente, etc.

El cumplimiento de la fase de sensibilización se medirá con dos indicadores: Porcentaje de participación de los funcionarios en la encuesta de necesidades de capacitación

Fase 2. Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo

También se implementarán los planes de aprendizaje en equipo PAES. En ellos se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de

aprendizaje. Los equipos son una forma de organizar los empleados para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto incluye un plan de aprendizaje grupal e individual; los empleados dirigen autónomamente su aprendizaje atendiendo en forma integral las dimensiones del ser, el hacer y el saber, es decir, deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas) según sea el caso.

A través de facilitadores internos también se buscará dar respuesta a las diferentes necesidades de capacitación o se establecerán contactos estratégicos con diferentes entidades para formar facilitadores que se encarguen de replicar la información recibida.

Fase 3. Consolidación del diagnóstico de necesidades de capacitación

Para identificar las necesidades de capacitación la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, implemento la encuesta de necesidades, los resultados se evidencian en la parte de diagnóstico de necesidades de este plan.

Fase 4. Programación, Ejecución y Evaluación del Plan

El cronograma del PIC hace parte de este documento como anexo, estará sujeto a la oferta de capacitación de las diferentes entidades y se ajustará permanentemente acorde a estas programaciones.

El seguimiento al PIC se realizará mediante una base de datos dinámica de los funcionarios inscritos frente a los asistentes a las capacitaciones. De igual forma se aplicarán las encuestas de satisfacción al finalizar cada jornada de aprendizaje.

Para medir el impacto de las actividades de capacitación se aplicarán pre y post test diseñados para cada actividad por los talleristas, facilitadores o capacitadores con el fin de medir el cierre de brecha de conocimiento de los temas. También se evaluará la satisfacción de los participantes mediante la aplicación del instrumento evaluación de la satisfacción de las capacitaciones TH-Ft-17 y su consolidación y análisis a través del formato TH-Ft-18.

11. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación se formula y ejecuta buscando fortalecer al servidor público desde las dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer, para lo cual se realizarán diversas actividades como son:

Dimensión SER:

Cultura organizacional
Fortalecimiento de habilidades gerenciales
Innovación

Dimensión SABER:

Inducción
Reinducción

Dimensión del Saber Hacer

Actualización en Derecho tributario
Gestión Documental
Gestión Administrativa
Buen Gobierno
Contratación Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Gestión de las tecnologías de la información

11.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

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 (Consulte Manual de Inducción)

La jornada de inducción se deberá llevar a cabo el primer día de vinculación del funcionario o en su defecto en el mes inmediatamente siguiente buscando optimizar recursos tanto humanos como logísticos. Las jornadas de inducción se llevarán a cabo previa programación y según la metodología que se considere más apropiada según el (los) tema (s) a tratar.

Está orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa No.100-010-2014).

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Decreto 1567 de 1998- Art.7).

Teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es un tema transversal a la gestión institucional, y considerando lo señalado en la Circular N° 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, hace parte de integral del programa de inducción y reinducción el curso virtual de MIPG.

El curso virtual de MIPG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá ser desarrollado por todos los servidores públicos, para tal fin se dispuso en la aludida circular lo siguiente:

- I. todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo “Fundamentos Generales”
- II. Los gerentes públicos deben además tomar el curso de “Inducción a los Gerentes Públicos
- III. Los responsables de implementar las políticas asociadas al modelo, deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso.

El DAFP a dispuesto el siguiente enlace en el Aula Virtual <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg> para que se desarrolle el curso. Para quienes deban cursar la totalidad de los módulos, y una vez a probado cada uno, el sistema emitirá un certificado, el cual deberá ser entregado al Grupo de Talento Humano para el archivo correspondiente en la hoja de vida.

Fases del programa de inducción:

Vinculación y recibimiento del funcionario

- Posesionar al nuevo funcionario, cualquiera sea el nivel en el que vaya a quedar ubicado, ante las personas más representativas: Director General, Secretario General, Jefe inmediato.
- Entrega al nuevo funcionario de la copia del Acto Administrativo de Nombramiento y del Acta de Posesión
- Mediante comunicación escrita manifestar al nuevo funcionario la complacencia de la entidad de contar con su profesionalismo y experiencia, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional
- El jefe inmediato o quién delegue, será el responsable de presentar el nuevo funcionario ante los integrantes de las demás dependencias y el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano o quién delegue le hará la presentación física de las instalaciones de la Entidad.
- El Jefe de Brigada o quién delegue la dará las indicaciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo le correspondan.

Ubicación en relación con la Entidad y el puesto de trabajo

El conocimiento de la Entidad se orientará hacia aspectos fundamentales de la misma, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del funcionario al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

La inducción podrá realizarse de manera virtual, presencial en grupos o individual y será realizada por procesos así:

1. PROCESOS ESTRATEGICOS:

1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico

- Misión
- Visión
- Política de Calidad
- Objetivos Estratégicos

- Generalidades de la USPE
- Estructura de la USPE
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Comunicaciones
- Jurídica
- Control Interno
- Control Interno Disciplinario

2. PROCESOS MISIONALES

2.1 Gestión de la red de Prestadores del SPE

- Seguimiento y administración de la red de prestadores
- Estudios e investigación del mercado laboral

2.2 Gestión del Sistema de Información del SPE

- Desarrollo de Software

2.3 Gestión de Promoción y Desarrollo del SPE

- Diseño
- Implementación y asistencia técnica

3. PROCESOS DE APOYO

3.1 Gestión Financiera

3.2 Gestión del Talento Humano

3.3 Adquisiciones

3.4 Gestión de la Administración de Bienes y Servicios

- El jefe inmediato del nuevo funcionario deberá preparar al grupo: informar la llegada del nuevo funcionario y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente, prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, proporcionar los elementos de trabajo y garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo. Para tal efecto deberá tomar contacto con la Coordinación Administrativa.
- También le corresponderá al Jefe Inmediato del nuevo funcionario asignar una persona responsable de realizar el proceso de inducción en puesto de trabajo. Se deberá dejar constancia de la inducción.

El funcionario deberá ser informado de la obligatoriedad de realizar el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dispuesto en el Aula Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP , para lo cual deberá tener en cuenta lo citado con anterioridad en el presente plan y lo señalado en la Circular N° 100.04-2018

Por otro lado, 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. 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.

Se realizarán jornadas de reintroducción de conformidad con el cronograma planteado y los temas serán propuestos en la medida en que se consideren necesarios por efectos de cambios en el Estado o en la Entidad.

Metodología de inducción y reintroducción:

Inducción – reintroducción virtual: Con apoyo de la comunidad virtual se desarrollarán los contenidos de la inducción y reintroducción de manera virtual a través del diseño y desarrollo de módulos de capacitación autónoma con diferentes tipos de actividades como videos, lectura de documentos, desarrollo de tareas o actividades, test.

Los módulos virtuales de inducción y reintroducción contarán con la siguiente información.

MODULO ASOCIADO A LA ENTIDAD

- Estado Colombiano (breve reseña de la organización del Estado, y ubicación de la entidad dentro de la estructura y sector)
- Normatividad asociada a la creación de la Entidad
- Plataforma estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos estratégicos)
- Organización interna de la entidad (estructura, grupos internos de trabajo y sus funciones)
- Presentación de las funciones de cada una de las subdirecciones

MODULO ASOCIADO AL TALENTO HUMANO

- Formas de provisión del empleo público
- Situaciones administrativas
- Presentación de los procedimientos asociados a la dimensión de talento humano (horarios, trámites asociados a la nómina, trámites de permisos, licencias y situaciones administrativas)

MODULO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Fundamentos teóricos de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo
- Identificación de riesgos de la entidad
- Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo

Los diferentes módulos virtuales presentarán información actualizada sobre cada uno de los temas.

La inducción y reintroducción en el puesto de trabajo también podrán realizarse de manera presencial programada y organizada con anticipación.

ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

Busca impartir preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. Se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas

para el desempeño el cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. Se pueden beneficiar de éste los empleados con de libre nombramiento y remoción, provisionales y servidores públicos de carrera administrativa.

Con el fin de atender las necesidades relacionadas con entrenamiento en el puesto de trabajo, se tendrá en cuenta la oferta de capacitación de las Entidad u organismos que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, tales como:

- Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación - AGN
- Cámara de Comercio de Bogotá
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
- DIAN
- Contraloría General de la Nación
- Centro Nacional de Desarrollo para la Administración Pública – CENDAP
- Colombia compra eficiente
- Comunidad virtual del SPE

Estas entidades ofrecen programas presenciales y virtuales, por lo cual se utilizarán las dos modalidades de capacitación. Igualmente se realizarán capacitaciones por parte de los líderes de los procesos de la Entidad.

En las capacitaciones de las Entidades que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, participaran los funcionarios según la pertinencia del tema frente a las tareas que desempeña, dado que los cupos son limitados y algunas están limitadas solo a cargos directivos y asesores.

Hace parte integral del presente plan el cronograma de capacitaciones, el cual está sujeto a cambios de acuerdo a la disponibilidad de los cursos, de los oferentes de los mismos o necesidades y dinámicas internas.

FORTALECIMIENTO DE DIRECTIVOS EN HABILIDADES GERENCIALES

Se incluye en el PIC 2019 un componente de fortalecimiento de los directivos en habilidades gerenciales en temas de liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, para lo cual realizara:

- Línea de base de medición de competencias, basado en la evaluación del DAFP.
- Un plan de intervención para la mejora de las habilidades gerenciales.
- Uso de la herramienta de la comunidad virtual del SPE “ruta de formación gerencial”, para la capacitación virtual de los directivos:
 - a. Toma de Decisiones
 - b. Ser Directivo
 - c. Orientación al Cliente

- d. Las Claves de la Gestión Transversal
- e. Impartir una buena formación
- f. Gestión por resultados
- g. Evaluar a sus colaboradores
- h. Comprender los principios fundamentales de la comunicación interpersonal
- Participación en la Inducción a altos directivos del Estado de la ESAP, que incluye temas de Administración Pública. Contratación Pública Gestión del empleo público y la Función Pública.
- Capacitaciones de la ESAP, Subdirección de Alto Gobierno dirigidas a los directivos, y de otras entidades sin costo, de acuerdo a la disponibilidad y programación de cada Entidad.
- Participación en las actividades del Plan Institucional de Capacitación.

12. ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con el fin de atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos vinculados a la Unidad, se establecen las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	TOTAL
Contratación Pública: compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, SECOP II, Aplicativos para realizar los reportes de la gestión contractual (Contraloría y Cámara de Comercio), supervisión, modalidades de selección. Estatuto anticorrupción, Código único disciplinario temas de contratación y supervisión.	Grupo Gestión de Talento Humano con colaboración del Grupo Contractual	5
Jornada de Inducción	Grupo Gestión de Talento Humano	4
Jornada de Reinducción - Misional	Grupo Gestión de Talento Humano	2
Gestión de las tecnologías de la información: Ofimática, Excel avanzado, actualización de Office, herramientas Informáticas que se usan en el SPE, Paquete de software estadístico Stata, Software Estadístico.	Grupo Gestión de Talento Humano con colaboración de la Subdirección Desarrollo y Tecnología	6
Innovación: Qué significa innovación en la práctica, beneficios que puede obtener mi empresa de la innovación, Cómo innovar sistemáticamente, Ejercicios prácticos para innovar sosteniblemente, Herramientas y metodologías que pueden utilizarse en el proceso innovador.	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	1

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	TOTAL
Buen Gobierno: Gobierno en Línea, Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos. Políticas Anticorrupción. MIPG, evaluación de proyectos.	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General.	3
Gestión administrativa	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Atención al ciudadano: Derechos de petición - atención a población con discapacidad.	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	4
Planificación, desarrollo territorial y nacional	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	1
Cultura organizacional	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Gobierno en Línea	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Charla sobre declaración de renta, requisitos, modificaciones y presentación.	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	2
Gestión documental	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	4
Gestión del Talento Humano	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Derecho de acceso a la información	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Participación ciudadana	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Curso virtual MIPG	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	3
Fortalecimiento de habilidades gerenciales para directivos: Comunidad virtual, ruta de formación gerencial y capacitaciones de la ESAP de la subdirección de alto gobierno dirigida a los directivos.	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaría General	2
Programa de Bilingüismo SENA - DAFP: inglés	Grupo Gestión de Talento Humano	2

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	TOTAL
Curso en Régimen disciplinario de los servidores públicos	Grupo Gestión de Talento Humano	2
Curso en derecho tributario o herramientas tributarias	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	1
Curso de herramientas de liderazgo y gerencia pública	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	1
Curso herramientas del derecho contractual	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	2
Curso de fundamentación en Administración Pública	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	1
Curso norma técnica de calidad para el sector público	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	1
Cursos de fortalecimiento de habilidades gerenciales	Grupo Gestión de Talento Humano. Secretaria General	1
TOTAL		66

Las actividades anteriormente descritas son susceptibles de modificación de acuerdo al cronograma que tengan previsto las entidades asociadas con los temas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
---	---

13.INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

De otra parte, se determinará su cumplimiento, a partir de la medición de los siguientes indicadores:

INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD
% de ejecución del cronograma del plan institucional de capacitación	Se ejecutan las actividades del cronograma del Plan institucional de capacitación.	No de actividades incluidas en el cronograma del PIC cumplidas/ No de actividades planteadas en el cronograma del PIC*100	Trimestral
% de cobertura de funcionarios públicos que participan en el PIC	Los funcionarios públicos participan en las actividades del PIC	No de funcionarios públicos que participan al menos una vez en actividades del PIC/ número de funcionarios públicos *100	Trimestral
% de Cierre de brecha	Los funcionarios públicos mejoran sus conocimientos en los temas de capacitación incluidos en el PIC	Calificación promedio de post test – calificación promedio de pre test /Calificación promedio de pre test aplicados *100.	Semestral
Satisfacción (impacto)	Grado de satisfacción de los funcionarios públicos con las actividades del PIC	Calificación promedio de las encuestas de satisfacción de actividades de capacitación del PIC.	Anual

ORIGINAL FIRMADO

ELSA AURORA BOHORQUEZ VARGAS
Secretaria General

Revisó: David José Seijo Chacón – Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
Edna Catalina Moreno – Abogado Secretaria General
Elaboró: Lisby Orlany Murcia – Profesional GGTH