



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior



Certificado No.  
GP-CER541803



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**  
**VIGENCIA – 2019**  
**Versión 4**

### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN**

*“Mejoramos para Todos”*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1.MARCO CONCPETUAL .....	5
2.MARCO NORMATIVO.....	7
3.MARCO ESTRATEGICO ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL .....	9
3.2. Visión.....	9
3.3. Estructura de la entidad.....	9
3.4. Objetivos misionales de la ETITIC .....	10
3.5. Valores de la Escuela.....	11
3.6. Servidores Felices y Competentes.....	12
4.OBJETIVO DE CAPACITACIÓN .....	13
4.1.Objetivos de Capacitación.....	13
5.POLÍTICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	14
6.POBLACIÓN OBJETO.....	15
7.METODOLOGÍA.....	16
7.1. Principios Rectores de la Capacitación.....	16
7.2. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos .....	17
7.2.1 Conceptuales.....	17
7.2.2 Pedagógicos.....	18
8.EJES TEMATICOS.....	18
8.1.Eje 1: Gobernanza para la Paz .....	19
8.2. Eje 2:Gestión del Conocimiento.....	19
8.3. Eje 3:Creación de Valor Público.....	19
8.4. Beneficios y Obligaciones.....	260
8.4.1 Obligaciones de los servidores de la ETITC.....	20

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



9. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN .....	21
9.1. Diagnóstico de necesidades.....	21
9.2. Consolidado del Diagnóstico .....	21
10. PROGRAMADE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL .....	25
10.1. Inducción.....	25
10.1. Reinducción .....	27
11. ALIADOS ESTRATEGICOS Y REDES DE CONOCIMIENTO.....	27
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	27
13. ANEXOS.....	28



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## INTRODUCCIÓN

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a través del grupo de Gestión del Talento Humano para el logro de los objetivos institucionales estableció en el plan estratégico de Desarrollo 2014 – 2021; *“Contar con un equipo humano eficiente, en un ambiente laboral confortable, capaz de dar soluciones”*.

La implementación de este objetivo está encaminado al fortalecimiento y desarrollo de las competencias de nuestros servidores públicos para que le permita a cada uno, mejorar su desempeño en el logro individual y de equipo, así como aumentar su compromiso y sentido de pertenencia por las políticas, proyectos, principios y valores de la ETITC, para alcanzar lo propuesto la Escuela Tecnológica bajo los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la Función Pública

Considerando que *el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano”*.

Se aplicó la encuesta de necesidades para poder construir el diagnóstico con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de capacitación y formación del talento Humano de la Escuela.

En el plan que se presenta a continuación también se tiene en cuenta la Inducción y la reducción de acuerdo a los cambios que sean presentados en la administración pública.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## 1. MARCO CONCEPTUAL

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PNFC): *Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos*, presentada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en diciembre de 2017, orienta a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores, en este sentido y para comprender la propuesta del Plan Institucional de Capacitación –PIC, en seguida se presenta algunos conceptos:

**Aprendizaje organizacional:** Es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014)

**Capacitación:** Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, “... *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*”

**Competencias Laborales:** Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne a trabajo.

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que refiere al cargo (Reza, 2006)

**Educación formal:** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Educación Informal:** Como lo indica el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”

**Educación no formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática.

**Formación:** Es entendida en la referida normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

**Plan Institucional de Capacitación:** De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, “(...) es un 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”.

**Programas de Inducción y Reinducción:** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## 2. MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 54, Es obligación del Estado y de los empleados ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

**Ley 115 de 1994** Por la cual se expide la Ley General de Educación.

**Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998.** *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.*

**Artículo 4º.-** *“Definición de capacitación.”* Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

**Ley 734 de 2002**, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

**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”*

**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.”*

**Decreto 4904 de 2009**, *“Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.”*

**Decreto 1083 de 2015**, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



*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”.*

**Decreto 1499 de 2017**, “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

**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”*

**Resolución 815 de 2018** “*Por la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos”*

**Resolución 390 de mayo 30 de 2017** “*Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.”*

**Circular No 100.04- 2018** Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Directiva presidencial No 09 de 09 de noviembre de 2018** por el cual se indican acciones con austeridad del gasto.

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:

- **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.
- **Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos -** Define un nuevo modelo para el desarrollo de capacidades de los servidores y orienta a las entidades desde el ámbito conceptual incorporando estrategias enfocadas al aprendizaje organizacional.
- **Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** – Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



la gestión en las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelven las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según el Decreto 1499 de 2017.

### **3. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

El Plan Estratégico de Desarrollo 2014- 2021 denominado “Educación Inclusiva de calidad para la movilidad” deberá afrontarse con la confianza de que su realización permitirá a la ETITC, ubicarse en una posición de institución moderna, de excelencia académica, prestigiosa, comprometida con la inclusión y el desarrollo social, y por lo tanto, garante de la educación técnica y tecnológica como derecho humano y bien público social. Pensar y actuar estratégicamente y mantener la convicción de cumplir las metas y lograr los objetivos, serán insumos primordiales para hacer realidad la visión institucional planteada”

#### **3.1. Misión**

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central forma personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

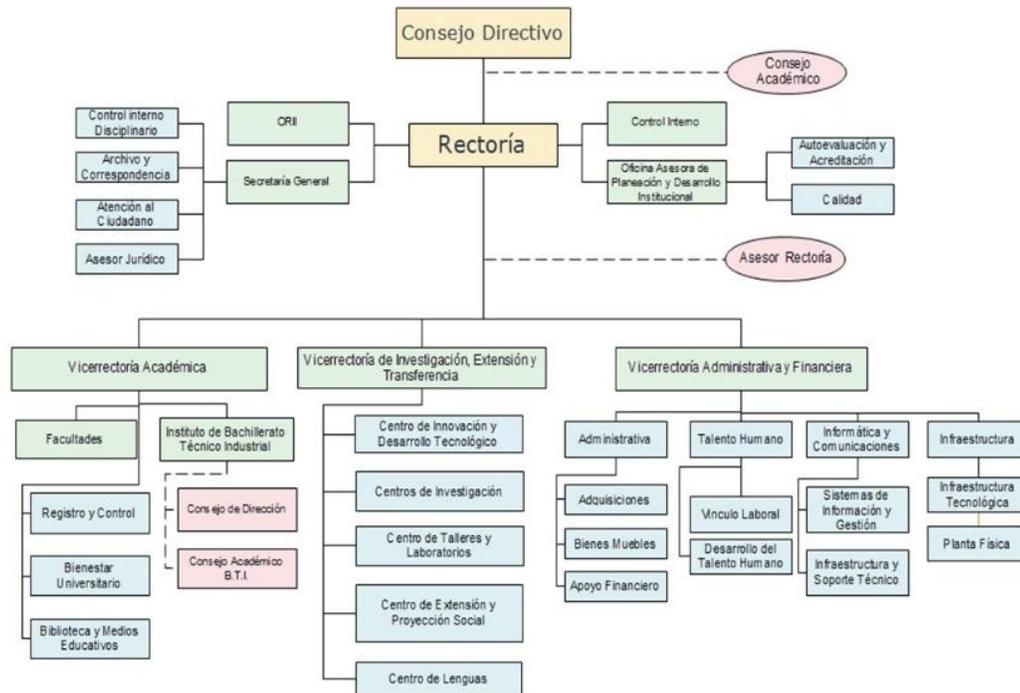
#### **3.2. Visión**

Seremos reconocidos como una institución educativa competitiva en la formación técnica, tecnológica y de ingeniería desarrollando competencias en las personas, para que aporten innovación y cambio en el mundo laboral, industrial, social y ambiental

#### **3.3. Estructura de la entidad**

La estructura de la Escuela Tecnológica aprobada a través del decreto 902 de mayo del 2013.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Fuente: [www.itc.edu.co](http://www.itc.edu.co)

### 3.4. Objetivos misionales de la ETITIC

- Contribuir a la formación ciudadana mediante una educación para la ética, la paz, la democracia y la práctica de los derechos humanos.
- Propiciar el desarrollo científico, técnico y tecnológico en todas las áreas del conocimiento, la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía.
- Desarrollar programas académicos de formación profesional en los niveles de: Técnico Profesional, Tecnológico, Profesional y Posgrados.
- Ampliar cobertura y asegurar la permanencia de los estudiantes que ingresen a los programas de educación superior.
- Producir conocimientos en el ámbito de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, y desarrollar procesos de innovación que ayuden a mejorar la calidad de vida de los colombianos.
- Socializar los saberes de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, que faciliten la relación Universidad - Empresa - Estado.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

- Fomentar el mejoramiento permanente de la calidad académica y contribuir al logro de la calidad educativa del país.
- Formar profesionales de calidad con altas competencias que lideren procesos para el desarrollo tecnológico e industrial del país.
- Fomentar la investigación y transferencia de tecnología que contribuyan con el desarrollo económico y social del país.
- Promover la educación y culturas ecológicas para conseguir un medio ambiente sano y armónico.
- Promover la formación de profesionales que se integren en un mundo globalizado a través de procesos de internacionalización de la educación superior y mejoramiento de competencias en lenguas extranjeras.

### 3.5. Valores de la Escuela.

Para seguir construyendo espacios y esquemas de formación y convivencia donde sea posible aprovechar las bondades del avance científico y tecnológico y compartir la riqueza del acervo axiológico, histórico e institucional, y bajo los lineamientos de los valores del servicio público que se presentan a continuación:



Fuente: Función Pública

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central propuso a la comunidad hacer suyo e incorporar los siguientes valores, aquellos que además han caracterizado a nuestra institución por más de un siglo de existencia:

- **La Autoestima:** Es valorarse así mismo, reconocer sus cualidades y limitaciones
- **El Sentido de Pertenencia:** Identificarse con la Institución apoyando proyectos.
- **El Respeto:** Consideración, atención, miramiento con las demás personas.
- **La Responsabilidad:** Aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes.
- **La Tolerancia:** Aceptar a los demás en su individualidad y con sus diferencias.
- **La Justicia:** Conocer, respetar, y hacer valer los derechos de los demás.
- **La Lealtad:** Ser fiel, veraz, honesto, sincero en todo momento y circunstancia.
- **La Solidaridad:** Identificarnos y ayudar a los menos favorecidos en sus problemas y necesidades.

### 3.6 Servidores Felices y Competentes

Integración, familia, desarrollo, profesional, valores, salud física y emocional económica.



Fuente: [www.google.com.co/search?q=Integración,+familia,+desarrollo,+profesional,+valores](http://www.google.com.co/search?q=Integración,+familia,+desarrollo,+profesional,+valores)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



La Integración de los componentes que contribuyen al desarrollo, sistémico de los servidores públicos de la ETITC, y el corazón del cambio es la principal meta Institucional para el año 2019., y además generar espacios de conocimiento, e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y la participación y efectividad de los servidores a la capacitación

#### **4. OBJETIVO DE CAPACITACIÓN.**

Contribuir a través de la capacitación y formación de los servidores Públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar el fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos, habilidades específicas, en concordancia con los principios que rigen la Administración Pública.

##### **4.1. Objetivos Específicos**

- Impulsar la actualización de los Servidores con base en las nuevas políticas institucionales, económicas, sociales, ambientales y actualización en las normas, inhabilidades e incompatibilidades que regula la administración pública, con el fin de fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servidor público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Escuela y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción.
- Reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por el estado y sus funciones al interior de la entidad, el área y en el puesto de trabajo por medio del programa de reinducción.

#### **5. POLÍTICAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, Establecimiento Público de Educación Superior está comprometida a gestionar el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, bajo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, implementando las siguientes políticas:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- Desarrollar e implementar un plan institucional de capacitación acorde a los lineamientos y herramientas propuestas como lo son el diagnóstico de necesidades de la entidad, solicitudes de los gerentes públicos, orientaciones de la alta gerencia y oferta del sector público.
- Recopilar las necesidades de formación y capacitación, por dependencias y a nivel organizacional, realizando un cronograma teniendo en cuenta los horarios de cada jornada para establecer acuerdos que permitan la participación de los servidores en dichos eventos de formación, pero que garanticen en todo caso la prestación del servicio en las dependencias.
- El cronograma podrá ser ajustado por el Grupo de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades que surjan en el marco de su ejecución y anualmente será aprobado por la Dirección General para ser desarrollado en cada vigencia.
- Los jefes de cada área serán garantes de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de formación y con el Grupo de Gestión Humana coordinarán la participación de los servidores públicos en los diferentes eventos, otorgando el tiempo necesario para la formación de acuerdo con la importancia temática.
- Los servidores públicos deberán asistir a las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) para los cuales se les haya convocado, siendo obligatoria su asistencia.
- Las actividades de formación y capacitación a servidores públicos o a diferentes áreas de la Entidad se canalizarán a través del Grupo de Gestión Humana, es decir que, quienes realicen las actividades de capacitación en la entidad deberán informar los contenidos del curso y los asistentes, a efecto de validar si dichos contenidos se ajustan a las necesidades del cargo, así como facilitar posteriormente la lista de asistencia al evento de formación, de haber asistido servidores públicos de la Entidad, los documentos o presentaciones de los temas, harán parte de la biblioteca virtual de los temas de capacitación para que pueda ser consultada por todo el personal vinculado a la Entidad.
- Los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) recibidas por los servidores públicos de la Entidad serán evaluados, tendrán seguimiento, serán compartidos y socializados.

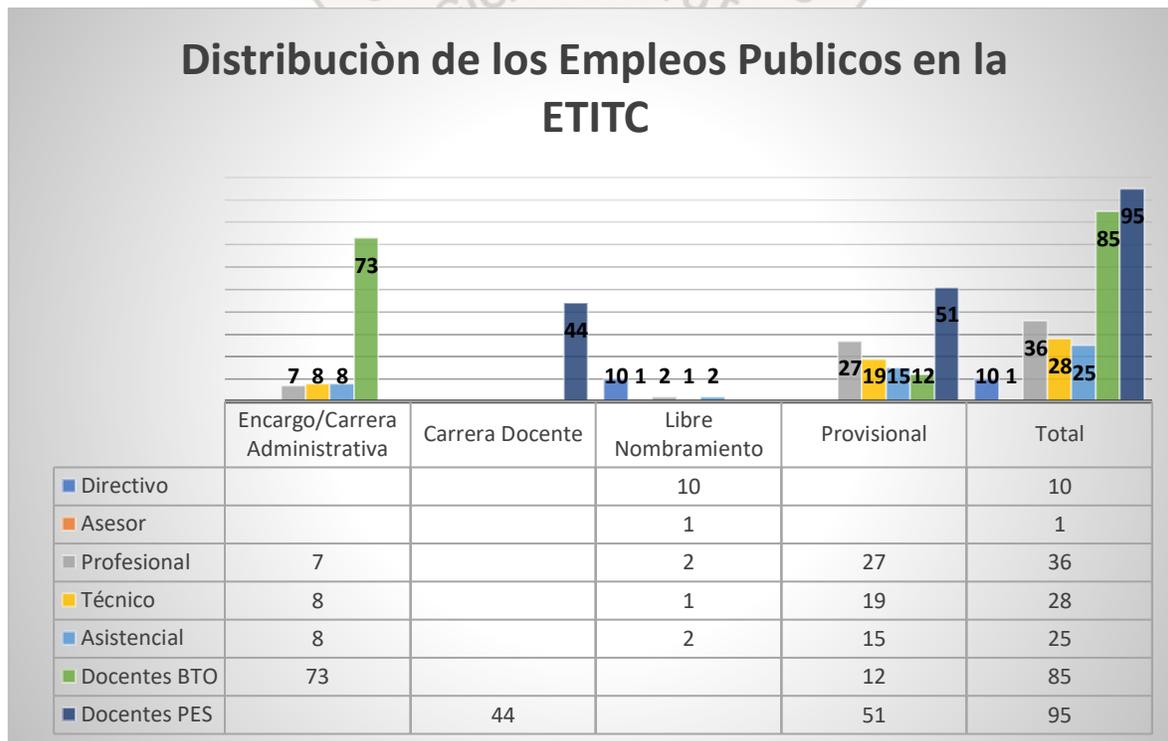
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- Las acciones que se desarrollen para socializar y compartir los conocimientos adquiridos en las actividades de los programas de aprendizaje (inducción y reinducción, entrenamiento y capacitación) tendrán impacto en el componente del cumplimiento administrativo del Plan de Acción por Dependencias, así como en la evaluación de competencias comportamentales de los sistemas de evaluación de los servidores públicos de la Entidad.

## 6. POBLACIÓN OBJETO

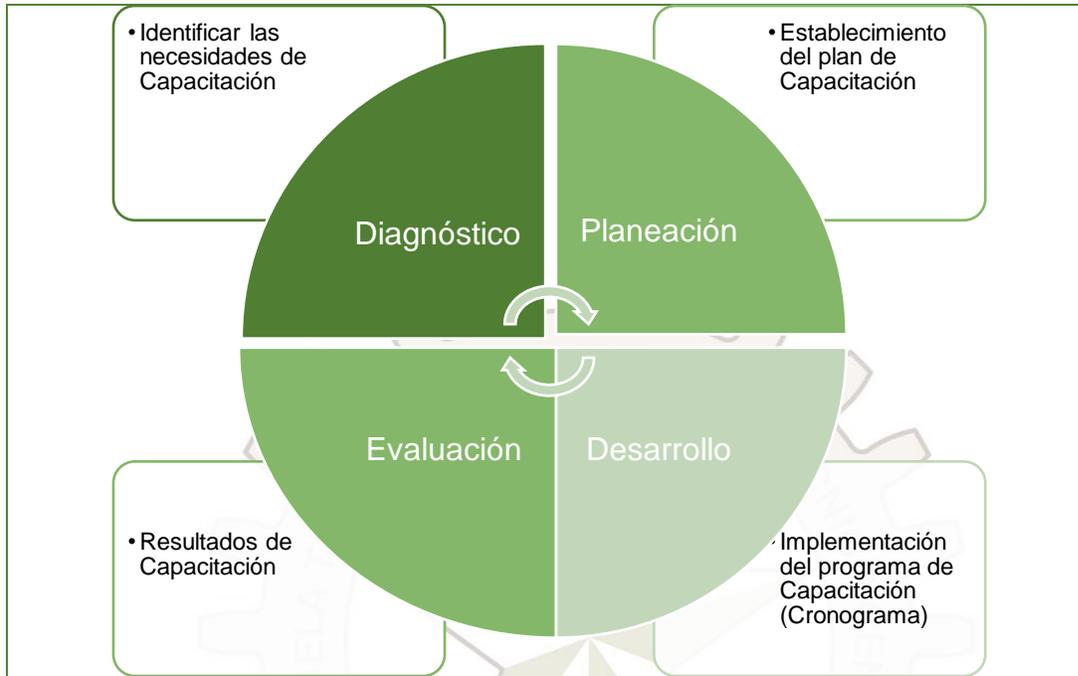
El Plan institucional está dirigido a los servidores públicos de la Entidad distribuidos así:



Fuente: Elaboración propia área de Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

## 7. METODOLOGÍA



### 7.1 Principios Rectores de la Capacitación

La capacitación, en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, 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 consultar 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 con redes colaborativas 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- **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 Escuela.

## 7.2 Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos

### 7.2.1 Conceptuales

**Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales, como la capacidad de una persona para desempeñarse 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.

**Profesionalización del Empleo Público:** Como un instrumento de gestión de recursos humanos que contribuye a mejorar el desempeño de los servidores públicos, incorporando elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y mayores beneficios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**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”.

### 7.2.2 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 servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

**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, lo cual se materializa, mediante la creación de espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento”.

## 8. EJES TEMATICOS

Según el Plan Nacional de Formación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, se debe tener en cuenta para la capacitación el nuevo modelo, que busca el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional, definido como la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra. 2014). Teniendo en cuenta los principales ejes temáticos:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



### 8.1. Eje 1: Gobernanza para la paz

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por el conflicto. Además, 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. Teniendo en cuenta lo anterior, esta ofrece las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, 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.

### 8.2. Eje 2: Gestión del Conocimiento

“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

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



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”.

### 8.3. Eje 3: Creación de Valor Público:

Busca 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.

### 8.4 Beneficiarios y Obligaciones

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art 1, Literal g) son beneficiarios del plan de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y presupuesto de la entidad. En caso que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados con derecho a carrera administrativa.

#### 8.4.1. Obligaciones de los Servidores de la ETITC

- Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- Socializar al interior del Grupo o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación.
- Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos de La ETITC, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo.
- Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en una actividad de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la ETITC, el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## 9. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

### 9.1. Diagnóstico de necesidades

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó a través de la solicitud y posterior diligenciamiento del formato (GTH-FO-07) remitido a los líderes de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de que identificaran temas transversales teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual de Capacitación, la Evaluación del Clima Organizacional, la Retroalimentación de la Gestión, el Plan de Acción y las metas planteadas, proponer temas o programas que se puedan incluir en el Plan de Capacitación Institucional.

### 9.2 Consolidación del Diagnóstico.

No	AREA	TEMA	BENEFICIO	EJE TEMÁTICO
1	Rectoría	Office 365	Aprovechar los beneficios de las herramientas como las cuentas, el correo electrónico, el uso compartido de archivos y otros servicios de Office 365.	Gestión del Conocimiento
		Excel Avanzado	Diseñar hojas de cálculo complejas, definiendo diferentes tipos de gráficos con presentación de alta calidad, automatizando tareas con macros, vinculando información y presentación de informes.	
2	Planeación y Calidad	Norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgos.	Mejorar en la identificación y seguimiento de riesgos.	Gestión del Conocimiento Creación de valor público
		Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mejorar la gestión, el diseño e implementación de proyectos.	
3	Secretaría General	Gestión del Documento electrónico	Actualizar los conocimientos sobre los principales procesos en la gestión electrónica de los documentos.	Gestión del Conocimiento Creación de valor público Gobernanza para la Paz
		Derecho administrativo y contratación estatal	Comprender y entender la relación entre a entidades del Estado y los particulares o administrado	
4	Vicerrectoría Administrativa	Proceso Contratación, (Elaboración de Estudios previos y Supervisión)	Actualización de la normatividad vigente bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la jurisprudencia del Consejo de Estado.	Gestión del Conocimiento
		Plataforma SECOP II	Conocimiento sobre las funcionalidades de la plataforma con	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



No	AREA	TEMA	BENEFICIO	EJE TEMÁTICO
			perfiles de entidades estatales y proveedores	Creación de valor público
		Plataforma SIIF Nación	Afianzar los conocimientos para el desarrollo y manejo de la plataforma.	
5	<b>Gestión de Infraestructura</b>	Sistema puesta a tierra (Riesgo Eléctrico)	Protección de personas y equipos de trabajo.	Gestión del Conocimiento
6	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Evaluación del Desempeño - manejo del aplicativo SEDEL	Conocer e implementar el nuevo aplicativo para facilitar el proceso de evaluación de los servidores públicos	Gestión del Conocimiento Creación de valor público Gobernanza para la Paz.
		Procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos	Generar la cultura de una negociación responsable entre las entidades y autoridades públicas y las organizaciones sindicales de empleados públicos.	
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Comprender los nuevos lineamientos de gestión institucional a nivel público.	
		Bilingüismo en la ETITC - Inglés	Que los empleados públicos desarrollen las competencias lingüísticas en una segunda lengua	
7	<b>Seguridad y Salud en el Trabajo /</b>	Taller de liderazgo	Fortalecer las capacidades de liderazgo.	Gestión del Conocimiento Creación de valor público Gobernanza para la Paz.
		Manejo de conflictos (Prevención)	Mejorar las relaciones interpersonales.	
		Manejo de estrés (Manejo de Emociones)	Prevenir factores de riesgo Psicosocial.	
		Riesgo mecánico y manejo de herramientas	Prevenir factores de riesgo mecánico que puedan generar accidentes de trabajo.	
		Seguridad vial y accidentes de tránsito (Manejo Defensivo)	Fortalecer la ejecución y toma de conciencia para la seguridad vial, evitando los accidentes de tránsito.	
		Trabajo en alturas	Fortalecer las competencias en el trabajo seguro de alturas.	
		Riesgo químico y manejo seguro de sustancias.	Promover la gestión segura del riesgo químico.	
		Higiene postural y manejo manual de cargas	Concienciar en las acciones de prevención y promoción de la higiene postural y manejo de cargas.	
		Riesgo biológico y bioseguridad	Prevenir la ocurrencia del riesgo biológico.	
		Investigación de accidentes de trabajo	Fortalecer la competencia relacionada con la investigación de accidentes de trabajo.	
		Taller primeros auxilios	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la atención de primeros auxilios.	
		Prevención de fuegos	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la prevención del fuego.	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



No	AREA	TEMA	BENEFICIO	EJE TEMÁTICO
	<b>Gestión Ambiental.</b>	Plan de emergencias (Simulacro)	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la gestión de emergencias.	
		Elaboración y presentación de Hojas de Seguridad y Matriz de Compatibilidades	Elaborar y presentar las hojas de seguridad, matriz de compatibilidades y residuos peligrosos	
		Procedimientos operativos para el manejo interno de RESPEL	Socializar las actividades de generación, segregación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos	
		Socializar las actividades de generación, segregación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos	Establecer la metodología para realizar el manejo interno seguro, gestión y entrega final a gestores autorizados de los residuos que se generan con las actividades y servicios brindados por la ETITC	
		Conocimiento Básico sobre Residuos Peligrosos y Buenas Practicas	Facilitar y promover una cultura de responsabilidad ambiental comprometida con la disminución del impacto ambiental	
		Manejo de Aceite Vegetal Usado	Garantizar la gestión integral del Aceite Vegetal Usado y grasas, resultantes del proceso de preparación y cocción de alimentos, en las unidades operativas de la de la ETITC	
8	<b>Almacén</b>	Manejo de inventarios y bienes del estado.	Fortalecer el conocimiento del equipo de trabajo para llevar a cabo las funciones y dar cumplimiento a la normatividad.	Gestión del Conocimiento
9	<b>Control Interno</b>	Capacitación del SIAC	Fortalecer el seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos a través del SIAC	Gestión del Conocimiento
		Capacitación en lenguaje de señas para atención a población con discapacidad auditiva	Fortalecer la comunicación interna con el personal interno de la ETITC y sus usuarios.	Creación del Valor Público
10	<b>Dirección Bachillerato</b>	Fortalecimiento de habilidades para el manejo del clima escolar.	Favorecer mejores espacios para la generación de nuevo conocimiento.	Creación del Valor Público
11	<b>Decanatura Electromecánica</b>	Redacción y comprensión de textos	Creación de documentos claros y mejor organizados.	Gestión del Conocimiento
12	<b>Decanatura de Procesos</b>	Comunicación asertiva y trabajo en equipo	Mejor desempeño en los procesos de la facultad.	Creación de valor público.
13	<b>Decanatura de Sistemas</b>	Ofimática avanzado	Mejorar en elaboración y presentación de información académica.	
14	<b>Talleres y Laboratorios</b>	Primer Respondiente	Preparar a los funcionarios para cualquier emergencia.	Gestión del Conocimiento

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



No	AREA	TEMA	BENEFICIO	EJE TEMÁTICO
15	Biblioteca	Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP)	Mantener convenios interinstitucional e interbibliotecarios con Bibliotecas públicas.	Creación de valor público. Gestión del Conocimiento
		Catalogación, clasificación e indexación de material bibliográfico	Mejorar acompañamiento para los estudiantes.	
16	Seguridad de la información	Ciberseguridad	Enseñar habilidades, que permitan a una persona ejecutar funciones específicas asignadas su cargo.	Gestión del Conocimiento

El anterior diagnóstico se socializó a la Comisión de personal en aras de retroalimentar el proceso.

## 10. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

### 10.1 Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor 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 la Escuela Tecnológica Instituto técnico Central.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, en el puesto de trabajo y a nivel general se utiliza una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- Saludo y bienvenida del Rector
- La Oficina de Planeación dará a conocer la Estructura del Estado, ¿Qué es la ETITC?, Misión, Visión, Principios, Estructura-Organigrama, Objetivos Institucionales, el Código de Ética y Valores de la entidad, Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorías de Calidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, Servicios, régimen salarial y prestacional.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Objetivo general del contenido en Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de prevención del consumo de sustancias psicoactiva, Responsabilidades en SST, Accidente de trabajo, reporte de accidente de trabajo.
- Control Interno: Modelo Estándar de Control Interno MECI, roles de la oficina de Control Interno.
- Gestión Informática: Dará a conocer el proceso de Comunicaciones en temas como el proceso y la página WEB, mesa de ayuda, SIGA y SEVENET
- Secretaria General: Gestión Documental, Atención al ciudadano, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Sanciones Disciplinarias para los particulares.
- Vicerrectoría Administrativa: Comprende Planeación, Presupuesto, Tesorería, Almacén, Contabilidad, Talento Humano, Contratación, Mantenimiento (planta física) Gestión Documental.

## 10.2. 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 a la Escuela. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto Ley 1567 de 1998 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



## 11. ALIADOS ESTRATEGICOS Y REDES DE RECONOCIMIENTO.

Teniendo en cuenta los diferentes aliados estratégicos se establecerán actividades con las cuales se aprovechará la participación en eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas, y optimizar los recursos asignados para el Plan de Capacitación Institucional.

Las redes están constituidas de la siguiente manera:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea.
- Caja de compensación - COMPENSAR
- Archivo General de la Nación - AGN
- Instituto de la Procuraduría.

## 12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para este caso, en primera instancia se validará, la cobertura de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir el cumplimiento del PIC

¿Qué Evaluar?	Indicadores	Evidencias
Cobertura del PIC	No personas que participaron en acciones formativas del PIC / Total servidores planta * 100	Citaciones a capacitaciones GTH-FO-05 Control de Asistencia Seguimiento al plan de capacitación
Cumplimiento del PIC	No de capacitaciones realizadas / No capacitaciones programadas en el periodo en el PIC * 100	GTH-FO-06 Evaluación de Capacitación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Anexo 1 - Cronograma actividades Inducción-Reinducción**

TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
<b>INDUCCION</b>											

**Anexo 2 - Cronograma actividades Plan de Capacitación**

No.	TEMA	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Ahorro y uso eficiente del agua y la energía										09		
2	Bilingüismo en la ETITC - Inglés		1-30	1-30	1-30	1-30	1-30						
3	Buen Uso de los Talleres y Laboratorios- Coferencia								02				
4	Herramientas Web ofsciencie y Metodología de la Investigación.		02										
5	Comunicación asertiva									19			
6	Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)						10						
7	Capacitación en Conocimientos básicos sobre Residuos peligrosos, riesgos y buenas prácticas - Manejo interno de RESPEL.						03						
8	Congreso Nacional de Investigación e Innovación Ambiental - CAR						30						
9	Congreso Internacional Mérito y Empleo Público										24		
10	Cobro en curso y depuración de deuda - Colpensiones								28				
11	Conferencia "Los Retos de Diana Carolina"							09					
12	Construcción de la Política Pública de Fomento al Teletrabajo.									12			
13	Curso- Cómo afrontar con éxito el desafío de su primera audiencia									18			
14	Curso Virtual Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel										09		
15	Curso Procesos de Soldadura										7-12		
16	Curso de Propiedad Intelectual							05					
17	Curso Open House Alto Gobierno				10								
18	Curso de Redacción de Documentos Administración.								09- 16				
19	Curso Trabajo en Alturas - Teórico								22				
20	Sensibilización en Ciberseguridad										11		
21	Charla Fondo Emprender								21				

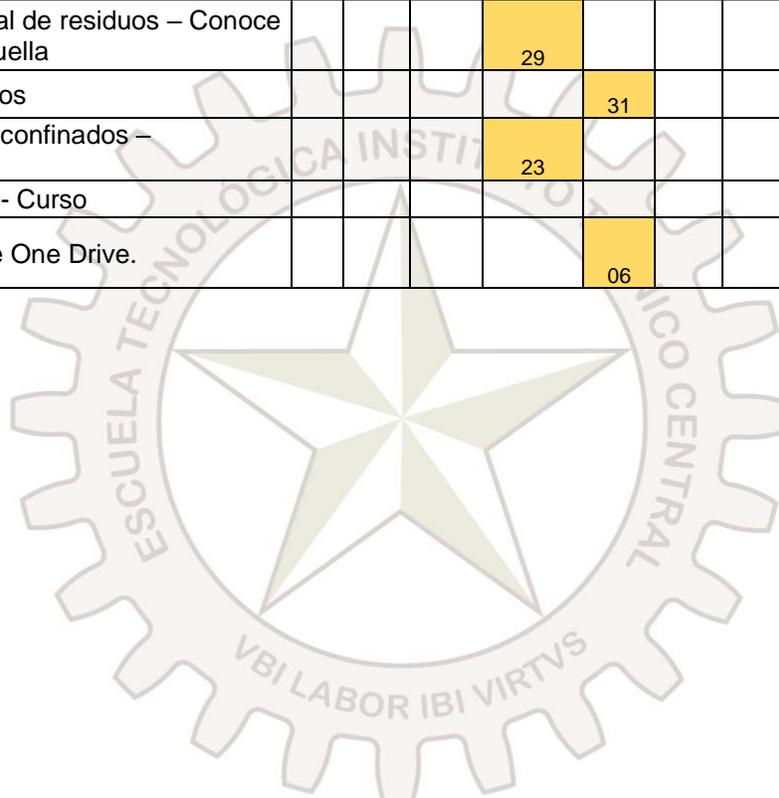
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---







74	Simposio Internacional – Crédito Educativo y Acceso a la Educación Superior.						05						
75	SIIF2 – Gestión de Viáticos.								12				
76	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – FURAT.			21									
77	Supervisión de Contratos.(Procesos de Contratación- Estudios previos)						18						
78	Taller de liderazgo -								19				
79	Taller Gestión Integral de residuos – Conoce tu huella y nuestra huella				29								
80	Taller primeros auxilios						31						
81	Trabajo en espacios confinados – Generalidades SST				23								
82	Título de imputación.- Curso								09				
83	Uso y apropiación de One Drive.						06						



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



**Anexo 3 – Formato Evaluación del Impacto de la Capacitación (GTH-FO-14)**

	<b>EVALUACIÓN IMPACTO DE CAPACITACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> GTH-FO-14
			<b>VERSIÓN:</b> 3
			<b>VIGENCIA:</b> OCTUBRE 8 DE 2018
			<b>PÁGINA:</b> 1 de 1

<b>FECHA DE APLICACIÓN</b>	DD	MM	AA
----------------------------	----	----	----

<b>NOMBRES APELLIDOS DEL FUNCIONARIO</b>
--

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
--------------	--------------------

<b>TEMA DE CAPACITACIÓN</b>
-----------------------------

<b>METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)</b>	<b>PRESENCIAL</b>	Exposición	Curso	Taller	Conferencia
	<b>MEDIO ESCRITO</b>	Plegable	Boletín	Revista	Memorias
	<b>OTROS</b>	Indique cuál?			

**Objetivo:** Esta evaluación tiene por objeto medir el impacto de las capacitaciones que recibió el(los) funcionario(s) de su área, a través de la multiplicación de la Información recibida y que transmitirá a Ustedes buscando afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento.

A continuación solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando X en la casilla de su elección y anotando los aspectos de acuerdo con su percepción

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN ENUNCIE LA COMPETENCIA QUE CONSIDERE SE PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN	Saber (1)	Ser (2)	Hacer (3)
	Funcional (4) Cuál?	Comportamental (5) Cuál?	Otra Cuál?
	Funciones operativas	Proyectos misionales	Proyectos estratégicos

ESTA INFORMACION ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN	1.
	2.

**(1) Saber :** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

**(2) 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 al interior de las organizaciones.

**(3) Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

**(4) Competencias Funcionales:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.

**(5) Competencias Comportamentales:** Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, iniciativa, aptitud, planeación.

**Observaciones:**

--

Firma Funcionario	Firma Jefe Inmediato
-------------------	----------------------

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPR	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---