



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



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
VIGENCIA – 2018**



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

“Servidor Público de la ETITC, el corazón del cambio”



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. MARCO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.....	5
3. MARCO ESTRATEGICO ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL.....	6
3.1. Misión.....	6
3.2. Visión.....	6
3.3. Estructura de la entidad.....	6
3.4. Objetivos misionales de la ETITIC.....	7
3.5. Valores del Servidor Público	8
3.5.1. Valores de la Escuela.....	8
4. OBJETIVO GENERAL.....	10
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
5. METODOLOGIA.....	11
6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	11
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	12
7.1. Conceptuales.....	12
7.2. Pedagógicos.....	13
8. DESARROLLO DEL PIC 2018.....	16
8.1. Inducción.....	16
8.2. Reinducción.....	17
8.3. ACCIONES Plan Institucional de Capacitación – PIC –.....	18
8.4. Red Institucional de Capacitación.....	25
9. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.....	25
10. ANEXOS.....	26



INTRODUCCION

Bajo el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): para la Profesionalización y el desarrollo de los Servidores Públicos, que estableció la Función Pública – y la ESAP en diciembre 2017, la Escuela Tecnología Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior, desarrolla el Plan de Capacitación el cual está enfocado en el fortalecimiento, desarrollo y expansión de las competencias de los servidores públicos. Lo que permite que cada funcionario involucrado mejore su desempeño para el logro individual y en equipo, así como aumentar su compromiso y sentido de pertenencia por las políticas, proyectos, principios y valores de la ETITC a través de las capacitaciones programadas.

Por lo anterior, la Escuela tuvo en cuenta los parámetros y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en el eje estratégico de formación, teniendo en cuenta el plan de capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público, y el entrenamiento del talento humano,

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.



1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 53 como referente primario.

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 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

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

El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente.

2. MARCO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

Mediante Decreto 758 del 26 de abril 1988, se declaró al Instituto Técnico Central ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, además, en este año, mediante Resolución No. 8705 del 5 de julio, el Ministerio de Educación Nacional, autoriza la experimentación del Plan de Estudios para la Especialidad de Sistemas y Computación en el Instituto Técnico Central. En el 2005 se conmemoran los 100 años de fundación del Instituto Técnico Central y se crea el programa de Sistemas.

Durante el 2006, el Instituto recibió la visita de los Pares Académicos y el 1 de Diciembre por medio de la Resolución 7772 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el carácter de Escuela Tecnológica o Institución Universitaria, el estatus que le corresponde y lo posicionan como la primera Escuela Tecnológica oficial de Colombia, confiriéndole nuevamente la potestad de graduar ingenieros como en la primera época, aprobando la Ingeniería en Diseño de Máquinas y Productos Industriales y la Ingeniería en Procesos Industriales. Nace el Programa de Mecatrónica y la Especialización en Mantenimiento Industrial.

En 2008 es reconocida por la UNESCO en el área de Educación Técnica y Profesional, lo mismo que por el Ministerio de Educación Nacional con el Premio a la Calidad Educativa. Este último premio le es otorgado nuevamente en 2011 y 2012.



3. MARCO ESTRATEGICO ESCUELA TECNOLOGICA INSTITUTO TECNICO 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

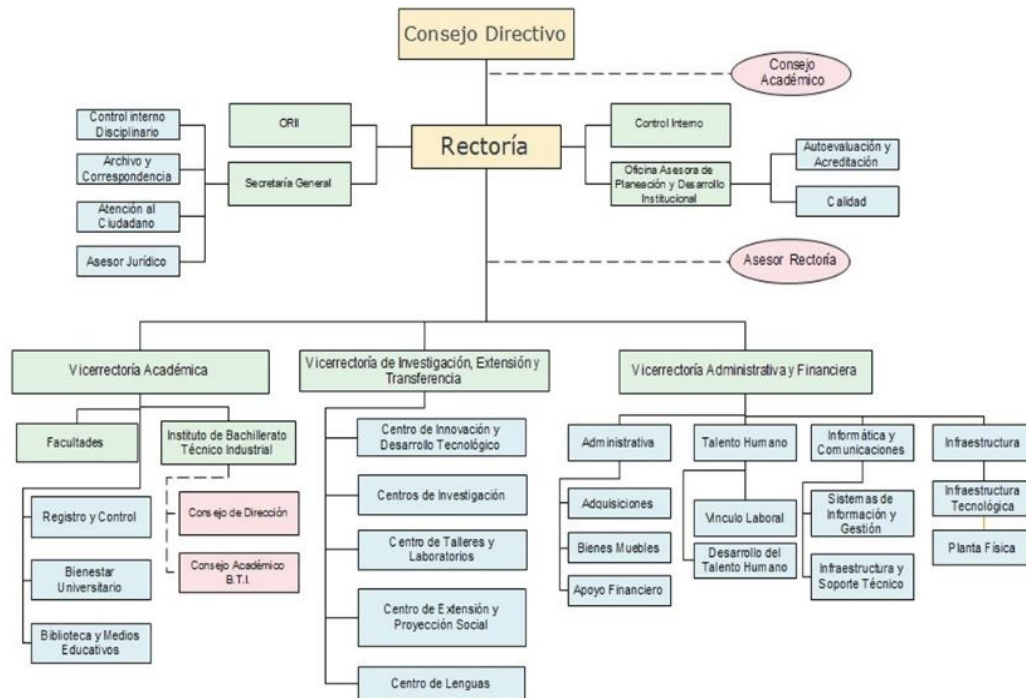
La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central forma personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada.

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.



Fuente: 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.
- 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 del Servidor Público



Fuente: Función Pública

3.5.1. 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, se propone a la comunidad educativa hacer suyo e incorporar los siguientes valores a aquellos que la han caracterizado 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.

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

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 2018., 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 GENERAL

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. METODOLOGIA



6. 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.



- **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. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

7.1. 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.



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. 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”.

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN



Fuente: Función Pública

En MIPG se visualiza claramente el enfoque de Calidad, considerando el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) como prácticas que se interrelacionan en todos sus componentes 1. Dirección estratégica y planeación, Planear 2. Gestión de valores

para el resultado, Hacer.3. Evaluación para el resultado y control, interno. Verificar y actuar
4. Interacción entre las dimensiones a través de la información y comunicación. Y las personas como centro de los procesos como parte del trabajo en equipo para lograr el propósito en la entidad.

LINEAS DE ACCION PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION



Fuente: Función Pública

“MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.”

Definiendo Capacitación como: “el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

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:



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.

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 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”.

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.



BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art 1, Literal g) son beneficiarios de los programas 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.

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 Programa 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 un programa 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.

8. DESARROLLO DEL PIC 2018

8.1. 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.
- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa 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.

8.2. 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.

(Anexo N°. 1. Cronograma actividades Inducción-Reinducción).

8.3. ACCIONES Plan Institucional de Capacitación – PIC –

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

FASES DEL PLAN DE CAPACITACION

- ❖ Sensibilizar: Se realiza a través del correo institucional y publicación página Web.
- ❖ Metodologías para establecer necesidades: A través de formato de necesidades enviados a los líderes de área y a su vez estos se reúnen con su equipo de trabajo, las identificadas en la medición del Clima Organizacional.
- ❖ Identificar problemas de aprendizaje: Se detectan a través de la evaluación del desempeño laboral, las necesidades requeridas por cada una de las áreas y las solicitadas puntualmente por los servidores.
- ❖ Consolidación diagnóstica de necesidades: Se tienen en cuenta a partir de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación 2018.
- ❖ Consolidación necesidades de Capacitación (GTH-FO-07)

AREA	TEMA	BENEFICIO
Rectoría	Atención al Ciudadano	Prestar un mejor servicios.
	Office, Power Point	Agilizar los procesos
	Redacción – correspondencia	Agilizar los procesos, excelente presentación de documentos y prestar mejor servicio
Planeación y Calidad	Formación de Auditores en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2013	Formar Auditores Internos que apoyen la ejecución del programa de auditorías de la ETITC.
	Finanzas para no Financieros	Mejorar la gestión y la toma de decisiones basado en resultados financieros.
	Gestión de proyectos (Enfoque de Evaluación Económica)	Mejorar la gestión, el diseño e implementación de proyectos.
Secretaria General	Actos Administrativos	Mejorar en la redacción de las resoluciones y fundamentación de los actos Administrativos.



AREA	TEMA	BENEFICIO
	Atención al Ciudadano	Mejorar el servicio de atención los usuarios y PQRSD.
Vicerrectoría Administrativa	Actualización Estatuto General de Contratación Pública	Afianzar los conocimientos para el desarrollo de las funciones y dar cumplimiento a la normatividad vigente en contratación pública.
	Plataforma SECOP II	Aplicar el manejo de la plataforma Secop II para dar cumplimiento al ordenamiento vigente.
	Plataforma SIIF Nación	Afianzar los conocimientos para el desarrollo y manejo de la plataforma.
	Actualización Normatividad de Archivo	Actualizar los conocimientos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
	Procesos de Contratación ETITC	A través de la capacitación de contratación pública a los líderes.
	Funciones del supervisor en la Contratación Pública	Dar a conocer a los Supervisores de los contratos las funciones que tienen en el desarrollo de esta asignación.
Área Financiera	Capacitación NIIF	Afianzar los conocimientos que se espera obtener en el desempeño del empleo y en la prestación del servicio.
	Reforma Tributaria	Tener actualizado a los procesos de la cadena presupuesto y dar cumplimiento con la normatividad vigente.
	Actualización en Presupuesto	Lograr profundizar en el conocimiento y manejo del presupuesto público para un mejor desempeño y unidad de criterio en el desarrollo del mismo.
	Capacitación Plataforma SIIF	Afianzar los conocimientos para el desarrollo y manejo de la plataforma.
Gestión Documental	Actualización Normatividad Archivo	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en el archivo de la ETITC.
	Manejo de Tablas de Retención	Actualizar el equipo de trabajo para dar cumplimiento a los requisitos establecidos.
	Elaboración del inventario documental	Lograr que cada área identifique su inventario documental para su consulta permanente.
	Curso básico de archivo	Unificar criterios generales de archivo para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Gestión de Infraestructura	Sistema puesta a tierra	Protección de personas y equipos de trabajo.
	Seguridad Eléctrica	Afianzar conocimiento en la seguridad eléctrica para mejorar el desarrollo de las funciones del equipo de trabajo.
Gestión de Talento Humano	Administración pública, actualización en competencias laborales.	Adquirir conocimientos para prestar un mejor servicio.
	Comunicación asertiva	Adquirir herramientas y pautas para una mejor comunicación, así prestar un mejor servicio.



AREA	TEMA	BENEFICIO
	Gestión del Conocimiento	Con el fin de compartir información y también generar conocimiento en beneficio de la ETITC.
	Valores Institucionales	Socializar los valores a los servidores para que se lleven a cabo.
	Aportes en línea, Seguridad Social	Afianzar los conocimientos para el desarrollo de las funciones.
	Office 365	Adquirir conocimientos para el desarrollo de las funciones de una manera eficiente.
Seguridad y Salud en el Trabajo / Gestión Ambiental.	Taller de liderazgo	Fortalecer las capacidades de liderazgo.
	Manejo de conflictos	Mejorar las relaciones interpersonales.
	Comunicación asertiva	Mejorar las relaciones interpersonales.
	Manejo de estrés	Prevenir factores de riesgo Psicosocial.
	Acoso laboral	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	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.
	Transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas	Prevenir los accidentes laborales por el uso de energías peligrosas.
	Prevención de lesiones musculo esqueléticas	Concienciar en las acciones de preventivas de lesiones musculo esqueléticas.
	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.
	Uso y gestión de los elementos de protección personal	Promover la cultura del uso adecuado de los EPP.
	Estándares de seguridad	Fortalecer los estándares de seguridad.
	Realización de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	Socializar el procedimiento de Análisis de Trabajo Seguro.
	Identificación de peligros y gestión de riesgos	Divulgar los mecanismos para identificación de peligros y gestión de riesgos.
	Primer respondiente	Promover la responsabilidad del docente como primer respondiente de sus estudiantes en caso de emergencia.
	Conservación de la voz	Brindar un espacio preventivo en la conservación y uso de la voz.
Investigación de accidentes de trabajo	Fortalecer la competencia relacionada con la investigación de accidentes de trabajo.	
Inspecciones de seguridad	Realizar acciones tendientes a una adecuada inspección de seguridad.	
Taller primeros auxilios	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la atención de primeros auxilios.	



AREA	TEMA	BENEFICIO
	Prevención de fuegos	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la prevención del fuego.
	Plan de emergencias	Fortalecer los conocimientos de la brigada de emergencias para la gestión de emergencias.
	Taller de sensibilización en gestión de residuos	Sensibilizar en la gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos.
	Taller de emergencias ambientales asociadas a RESPEL.	Realizar un simulacro de emergencia ambiental originada por un derrame de una sustancia peligrosa.
	Inducción en el sistema de gestión ambiental ISO 14001 2015	Socializar los aspectos principales del Sistema de Gestión Ambiental.
	Salida pedagógica compensación huella de carbono de la ETITC (incluye sensibilización en uso eficiente de agua y energía)	Realizar una actividad pedagógica de compensación de la huella de carbono generada por la ETITC.
	Debate cambio climático "verdades y mentiras"	Socializar la incidencia del cambio climático a nivel mundial.
	Talleres de sensibilización en programas del proyecto ambiental escolar (PRAE)	Dinamizar las actividades de sensibilización en la cultura ambiental con ejecución del PRAE.
Almacén	Capacitación NIIF	Afianzar conocimientos para el desarrollo de las funciones.
	Conciliaciones contables y fiscales	Lograr un mejor conocimiento para el desarrollo de las funciones del equipo de trabajo.
	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.
Vicerrectoría Académica	Servicio al cliente	Calidad en la atención y entrega de la información a nuestros usuarios.
	Academusoft	Reconocer el sistema para brindar mejor información.
	Excel avanzado	Para manejo y proyección de informes.
Dirección Bachillerato	Educación y Nuevas Tecnologías	Alcanzar competencias digitales sobre el uso y apropiación de las nuevas tecnologías en educación.
	Capacitación sobre sistema de gestión de calidad.	Tener un mejor conocimiento sobre el sistema integrado de Gestión y su aplicación a la Educación.
	Capacitación sobre Lasallismo	Mejorar el conocimiento y sentido de pertenencia en cuanto a la Filosofía Institucional.
	Capacitación sobre el papel de la evaluación en la educación.	Mejorar el desempeño docente y para unos mejores resultados académicos de los estudiantes.
	Capacitación sobre los principales desafíos de la educación en Colombia.	Conocer los principales desafíos de la Educación en Colombia y aplicar estos propósitos en cada uno de los programas académicos.
Registro y Control	Manejo de Archivo	Mejorar el proceso de transferencia.
	Curso de Redacción 2	Mejor calidad en los documentos.
Decanatura Electromecánica	Curso de Excel Intermedio	Optimización de tiempo y mayor eficiencia Administrativa.
	Manejo de Conflictos y toma de decisiones.	Pronta y eficaz atención a las necesidades de estudiantes, docentes y otros.
	Redacción y comprensión de textos	Creación de documentos claros y mejor organizados.



AREA	TEMA	BENEFICIO
	Cursos de pedagogía a docentes y de redacción.	Mejorar la difusión del conocimiento de los docentes.
Decanatura de Mecánica	Excel avanzado	Optimización de procesos y manejo de información.
	Lineamientos de acreditación, normatividad y guías de procedimiento	Apoyo de procesos de autoevaluación y acreditación el programa y socialización institucional.
Decanatura Mecatrónica	Curso de pedagogía para los docentes	Mejorar la difusión del conocimiento de los docentes a los estudiantes.
	Curso de Excel intermedio	Agilidad en el manejo de formularios para optimizar tiempos.
	Manejo de conflictos y soluciones	Pronta y eficaz atención a los necesidades de los estudiantes.
	Redacción y comprensión de textos	Creación de documentos con información clara.
Decanatura de Procesos	Excel avanzado	Mejor desempeño en los procesos de la facultad.
	Access básico y avanzado	Mejor desempeño en los procesos de la facultad.
	Gestión de Proyectos	Mejor desempeño en los procesos de la facultad.
	Metodología Marco Lógico	Mejor desempeño en los procesos de la facultad.
Decanatura de Sistemas	Curso de redacción y Escritura	Mejorar en respuesta de atención a estudiantes y clientes internos y externos.
	Ofimática avanzado	Mejorar en elaboración y presentación de información académica.
	Diplomado Internet de las cosas	Formulación y creación nuevos currículos
	Capacitación en nuevas tendencias tecnológicas y computación.	Generar prospectiva de los programas de la facultad.
Talleres y Laboratorios	Primer Respondiente	Preparar a los funcionarios para cualquier emergencia.
	Seguridad en el trabajo, priorización de riesgos.	Concientizar al usuario del cuidado del cuerpo respecto de los riesgos.
	Servicio de atención al cliente	Entrenar a todos los funcionarios de talleres y laboratorios en la buena prestación de los servicios.
Centro de Extensión y Proyección Social	Excel	Poder procesar la información más rápidamente.
	Redacción	Mejorar la presentación de oficios y documentos.
	Atención al usuario	Mejorar la atención a los usuarios.
	Curso de Idiomas (Inglés, Francés, Alemán)	
	Evaluación del Desempeño Laboral	
	Uso y apropiación de las tic en Educación Superior.	
	Evaluación de Proyectos	
	Habilidades Gerenciales Coaching	
	Inducción y Actualización Altos Directivos del Estado.	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	



- ❖ Organizar actividades de capacitación e identificar riesgos asociados a la ejecución.
- ❖ Ejecución del Plan: Las capacitaciones se realizan teniendo en cuenta las prioridades, el presupuesto, las que se pueden ejecutar con los profesionales de la entidad (transmisión del conocimiento) y con entidades externas. Estas pueden ser presenciales o virtuales.
- ❖ Seguimiento y evaluación: Esta fase permite verificar que se cumpla con lo proyectado en el PIC, con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, el impacto de la formación y capacitación en los servidores, medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

Una vez el plan de capacitación sea socializado a la Comisión de Personal, el área responsable considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el área financiera de la entidad.

Capacitaciones a llevar a cabo.

No.	TEMA
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO
2	CAPACITACION OFFICE 365
3	FORMACION DE AUDITORES EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL
4	EVALUACION DE PROYECTOS
5	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Derecho de Petición, Responsabilidad Fiscal y Defensa Judicial.
6	PLATAFORMA SECOP II
7	PLATAFORMA SISTEMAS INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA NACION (SIIFN)
8	CAPACITACION NICSP
9	ACTUALIZACION PRESUPUESTO
10	NORMATIVIDAD ARCHIVO, TABLAS DE RETENCION. INVENTARIO DOCUMENTAL (Gestión Documental)
11	SEGURIDAD ELECTRICA
12	ADMINISTRACION Y COMPETENCIAS LABORALES
13	GESTION DEL CONOCIMIENTO (digital)
14	REINDUCCION CODIGO DE INTEGRIDAD (VALORES)
15	APORTES EN LINEA
16	PLATAFORMA ACADEMUSOFT
17	CAPACITACION SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD (BTO)
18	CAPACITACION SOBRE LASALLISMO
19	CAPACITACION SOBRE EL PAPEL DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION
20	CAPACITACION SOBRE LOS PRINCIPALES DESAFIOS DE LA EDUCACION EN COLOMBIA
21	CURSO DE REDACCION



22	EXCEL
23	LINEAMIENTOS DE ACREDITACION, NORMATIVIDAD Y GUIAS DE PROCEDIMIENTO
24	CURSO DE PEDAGOGIA PARA DOCENTES
25	PRIMER RESPONDIENTE
26	CURSO DE IDIOMAS (INGLES, ALEMAN, FRANCES)
27	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
28	USO Y APROPIACION DE LAS TIC EN LA EDUCACION SUPERIOR
29	HABILIDADES GERENCIALES COACHING
30	INDUCCION Y ACTUALIZACION ALTOS DIRECTIVOS DEL ESTADO
31	REINDUCCION - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)
32	INDUCCION PERSONAL NUEVO ETIC
33	TALLER DE LIDERAZGO
34	MANEJO DE CONFLICTOS
35	COMUNICACIÓN ASERTIVA
36	MANEJO DE ESTRÉS
37	ACOSO LABORAL
38	RIESGO MECÁNICO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS
39	SEGURIDAD VIAL Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO
40	TRABAJO EN ALTURAS
41	RIESGO QUIMICO Y MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS
42	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ENERGIAS PELIGROSAS
43	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELETICAS
44	HIGIENE POSTURAL Y MANEJO MANUAL DE CARGAS
45	RIESGO BIOLÓGICO Y BIOSEGURIDAD
46	USO Y GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
47	ESTANDARES DE SEGURIDAD
48	REALIZACIÓN DE ANLISIS DE TRABAJO SEGURO
49	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE RIESGOS
50	CONSERVACIÓN DE LA VOZ
51	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
52	INSPECCIONES DE SEGURIDAD
53	TALLER PRIMEROS AUXILIOS
54	PREVENCIÓN DE FUEGOS
55	PLAN DE EMERGENCIAS
56	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DE RESIDUOS
57	TALLER DE EMERGENCIAS AMBIENTALES ASOCIADAS A RESPEL
58	INDUCCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001 2015
59	DEBATE CAMBIO CLIMÁTICO "VERDADES Y MENTIRAS"



Ejecución del Plan Institucional de Capacitación
Anexo No. 1 Cronograma actividades Inducción-Reinducción

Anexo No. 2. Cronograma PIC.

Anexo No. 3. Evaluación del Impacto de la Capacitación.

8.4. Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus Programas como:

- 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.

9. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- Cumplimiento del Plan de Capacitación.
- Efectividad de las Capacitaciones
- Implementación del Plan Institucional Capacitación.

Anexo No. 4. Indicadores para evaluar la gestión del PIC.



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





Anexo 1 - Cronograma actividades Inducción-Reinducción

TEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
INDUCCION											
REINDUCCION											

Anexo 2 - Cronograma actividades Programa de Capacitación

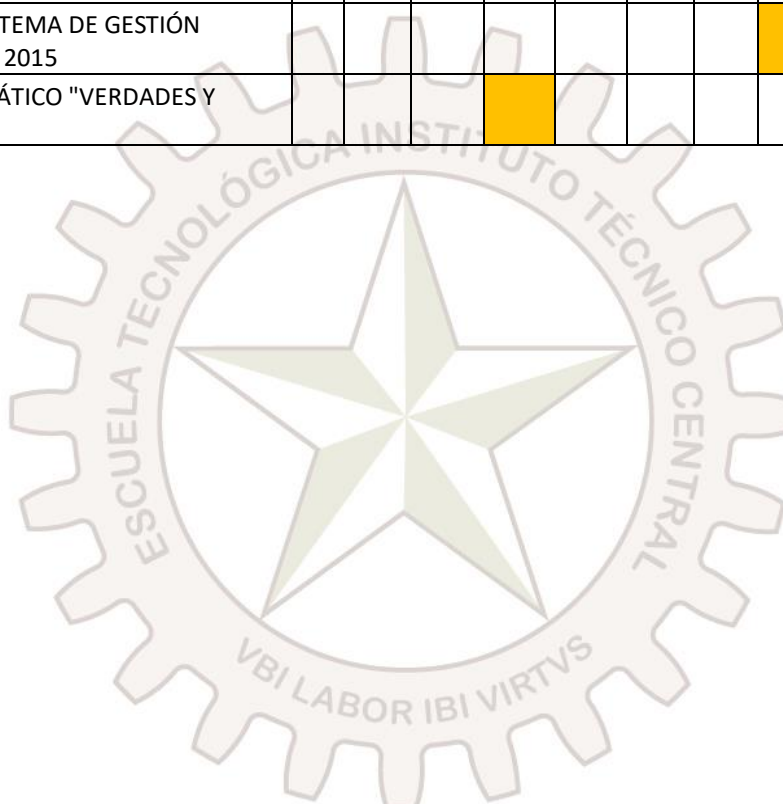
No.	TEMA	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO												
2	CAPACITACION OFFICE 365												
3	FORMACION DE AUDITORES EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL												
4	EVALUACION DE PROYECTOS												
5	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Derecho de Petición, Responsabilidad Fiscal y Defensa Judicial.												
6	PLATAFORMA SECOP II												
7	PLATAFORMA SISTEMAS INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA NACION (SIIFN)												
8	CAPACITACION NICSP												
9	ACTUALIZACION PRESUPUESTO												
10	NORMATIVIDAD ARCHIVO, TABLAS DE RETENCION. INVENTARIO DOCUMENTAL (Gestión Documental)												
11	SEGURIDAD ELECTRICA												
12	ADMINISTRACION Y COMPETENCIAS LABORALES												
13	GESTION DEL CONOCIMIENTO (digital)												
14	REINDUCCION CODIGO DE INTEGRIDAD (VALORES)												
15	APORTES EN LINEA												
16	PLATAFORMA ACADEMUSOFT												
17	CAPACITACION SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD (BTO)												
18	CAPACITACION SOBRE LASALLISMO												
19	CAPACITACION SOBRE EL PAPEL DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION												
20	CAPACITACION SOBRE LOS PRINCIPALES DESAFIOS DE LA EDUCACION EN COLOMBIA												



21	CURSO DE REDACCION																		
22	EXCEL																		
23	LINEAMIENTOS DE ACREDITACION, NORMATIVIDAD Y GUIAS DE PROCEDIMIENTO																		
24	CURSO DE PEDAGOGIA PARA DOCENTES																		
25	PRIMER RESPONDIENTE																		
26	CURSO DE IDIOMAS (INGLES, ALEMAN, FRANCES)																		
27	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL																		
28	USO Y APROPIACION DE LAS TIC EN LA EDUCACION SUPERIOR																		
29	HABILIDADES GERENCIALES COACHING																		
30	INDUCCION Y ACTUALIZACION ALTOS DIRECTIVOS DEL ESTADO																		
31	REINDUCCION - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)																		
32	INDUCCION PERSONAL NUEVO ETITC																		
33	TALLER DE LIDERAZGO																		
34	MANEJO DE CONFLICTOS																		
35	COMUNICACIÓN ASERTIVA																		
36	MANEJO DE ESTRÉS																		
37	ACOSO LABORAL																		
38	RIESGO MECÁNICO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS																		
39	SEGURIDAD VIAL Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO																		
40	TRABAJO EN ALTURAS																		
41	RIESGO QUIMICO Y MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS																		
42	TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE ENERGIAS PELIGROSAS																		
43	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELETICAS																		
44	HIGIENE POSTURAL Y MANEJO MANUAL DE CARGAS																		
45	RIESGO BIOLÓGICO Y BIOSEGURIDAD																		
46	USO Y GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																		
47	ESTANDARES DE SEGURIDAD																		
48	REALIZACIÓN DE ANLISIS DE TRABAJO SEGURO																		
49	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y GESTIÓN DE RIESGOS																		
50	CONSERVACIÓN DE LA VOZ																		



51	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO													
52	INSPECCIONES DE SEGURIDAD													
53	TALLER PRIMEROS AUXILIOS													
54	PREVENCIÓN DE FUEGOS													
55	PLAN DE EMERGENCIAS													
56	TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DE RESIDUOS													
57	TALLER DE EMERGENCIAS AMBIENTALES ASOCIADAS A RESPEL													
58	INDUCCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001 2015													
59	DEBATE CAMBIO CLIMÁTICO "VERDADES Y MENTIRAS"													





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

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

FECHA DE APLICACIÓN	DD	MM	AA
----------------------------	----	----	----

NOMBRES APELLIDOS DEL FUNCIONARIO
--

CARGO	DEPENDENCIA
--------------	--------------------

TEMA DE CAPACITACIÓN

METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Exposición	Curso	Taller	Conferencia
	MEDIO ESCRITO	Plegable	Boletín	Revista	Memorias
	OTROS	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	Saber (1)	Ser (2)	Hacer (3)
ENUNCIE LA COMPETENCIA QUE CONSIDERE SE PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN	Funcional (4) Cuál?	Comportamental (5) Cuál?	Otra Cuál?
ESTA INFORMACION ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN	Funciones operativas	Proyectos misionales	Proyectos estratégicos

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN	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
-------------------	----------------------

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



Anexo 4 – Indicadores

INDICADORES DE GESTION	
Área	Bienestar Laboral y Capacitación
Proceso	Gestión del talento Humano
Objetivo del Proceso	Medir el cumplimiento de la actividades programadas
Formula	Número actividades programadas /número actividades ejecutadas.
INDICADORES DE GESTION	
Área	Bienestar Laboral y Capacitación
Proceso	Gestión del talento Humano
Objetivo del Proceso	Medir la participación de los Servidores Públicos en PIC
Formula	Número de Servidores Públicos capacitados /Número de Servidores de la entidad x 100

