



INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS – IPCC

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2024

CARMEN LUCY ESPINOSA DIAZ
Directora

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS –IPCC-	13
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
3. MARCO NORMATIVO.....	14
4. DEFINICIONES	15
4.1. COMPETENCIA	15
4.2. CAPACITACIÓN.....	15
4.3. FORMACIÓN.....	16
4.4. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16
4.5. EDUCACIÓN INFORMAL.....	16
4.6. EDUCACIÓN FORMAL	16
4.7. DIMENSIÓN DEL HACER	16
4.8. DIMENSIÓN DEL SABER	17
4.9. DIMENSIÓN DEL SER	17
4.10. PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO.	17
4.11. PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE	17
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	18
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	19
6.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES.....	19
6.1.1. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.....	20
6.1.2. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.....	20
6.1.3. Enfoque de la formación basada en competencias.....	20
6.2. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS	21
6.2.1. La Educación Basada en Problemas	21
6.2.2. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo.....	21
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	22



8. LINEAS TEMÁTICAS PREVISTAS PARA 2024	23
9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL IPCC .	24
9.1. INDUCCIÓN.....	24
9.2. REINDUCCIÓN	26
9.3. FORMULACIÓN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2024	27
9.4. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	28
10. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	29
11. EJECUCIÓN.....	29
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	30
12.1. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.....	30
12.2. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	31
ANEXO 1. CRONOGRAMA INDUCCIÓN-REINDUCCION.....	32
ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	34
ANEXO 4. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	38
ANEXO 6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	40

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA INDUCCIÓN-REINDUCCION	32
ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	34
ANEXO 3. DETECCIÓN DE NECESIDADES	35
ANEXO 4. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO ..	36
ANEXO 5. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.....	37
ANEXO 6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	38

INTRODUCCIÓN

“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 establecidos en una entidad pública”.¹

Teniendo en cuenta lo antes señalado, el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias –IPCC- ha formulado el presente Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021, con lo cual se atiende a lo establecido en el literal c del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998 y lo señalado por el Decreto 1083 de 2015, en el que se establece, al respecto de los Planes Institucionales de Capacitación, lo siguiente:

“Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en el presente Decreto - Ley y con la planeación institucional. Para ello las entidades podrán solicitar asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad ésta que podrá revisar los planes, hacerles las observaciones que considere pertinentes y

¹ **GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.** Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-. Bogotá D.C., 2008.

ordenar los ajustes que juzgue necesarios, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución”.

Igualmente, el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- contempla dentro de los productos, en el Módulo de Control de Planeación y Gestión, Componente de Desarrollo del Talento Humano, dentro del elemento de Desarrollo del Talento Humano, el Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual). Esto corrobora el carácter obligatorio del mismo, para las entidades públicas, tanto de nivel nacional como territorial del estado colombiano.

En consideración a lo antes expuesto y atendiendo a los componentes y estructura que se ha establecido en los lineamientos técnicos y en el marco normativo que regula a los PIC, los que en parte, han sido descritos previamente, se presenta el Plan Institucional de Capacitación del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias –IPCC- para la vigencia 2021.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS – IPCC.

Descripción del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias (IPCC)

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias (IPCC) fue creado mediante acuerdo 001 de febrero 4 de 2003, que derogó el acuerdo 12 marzo 18 de 2000, Sistema Distrital de Cultura de Cartagena de Indias. El IPCC es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado como organismo rector de la cultura para formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política cultural del Distrito, con sujeción a la ley general de cultura (ley 397 de 1997) y a la Ley 768 de 2002.

1.1. Misión

EL IPCC se concibe como el rector de la política cultural del Distrito de Cartagena de Indias que, a partir de la afirmación, defensa y dinámica del multiculturalismo, la descentralización, enriquece las posibilidades de realización humana en el espacio urbano; estimula procesos de formación, creación e investigación; y defiende las tradiciones, artísticas y culturales, modernas y sus relaciones con las expresiones universales. Vela por la preservación, la promoción y la difusión del patrimonio, contribuyendo a la construcción de una cultura que integre y promueva la diversidad de la nación colombiana.

1.2. Visión

La construcción de una ciudad democrática, pacífica, tolerante y cultural que, a partir de la integridad y especificidad de cada individuo, tenga una presencia efectiva en el escenario de lo público y de allí forje las bases para una convivencia colectiva y una proyección contemporánea en todos los ámbitos.

1.3. Objetivos

- La salvaguardia del patrimonio cultural del Distrito.
- La promoción y estímulo a la creación, a la investigación, y a la actividad artística y cultura.
- Promover la formación cultural y el fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de la comunidad Distrital.

- Generar y consolidar procesos para el reconocimiento, fortalecimiento y divulgación del carácter pluriétnico y multicultural de la ciudad y sus corregimientos.

1.4. Funciones

- Coordinar el sistema Distrital de Cultura.
- Formular la política Distrital de cultura.
- Concertar con el Ministerio de Cultura y otros organismos nacionales y regionales que tenga la Responsabilidad del manejo de la cultura.
- Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
- Velar por la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural del Distrito.
- Promover la revitalización del Centro Histórico.
- Propender por la correcta ejecución de los programas y por la aplicación del presente Acuerdo.
- Organizar eventos que promuevan el conocimiento, la valoración y la conservación de la cultura y el patrimonio, tales como exposiciones, seminarios, concursos y publicaciones.
- Gestionar y promover la infraestructura cultural del Distrito.
- Asumir el manejo, control y sanciones de las actuaciones o intervenciones que se hagan sobre el patrimonio en general y especialmente las que corresponden a las intervenciones y usos arquitectónicos del Centro Histórico y la Periferia. Para tal efecto hace parte integral de este acuerdo lo consignado en la parte octava del Decreto 0977 de noviembre 20 de 2001 (Reglamento del Centro Histórico, su área de influencia y la periferia histórica).
- Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Desarrollar el manual de procedimientos para la aplicación de las normas sobre intervenciones que se hagan en el patrimonio.
- Solicitar al Consejo Distrital, por medio de los respectivos comités para la protección, recuperación y promoción del patrimonio artístico, histórico y cultural, autorización al cobro de tasas o contribuciones por el derecho al acceso e ingreso a los bienes del patrimonio del Distrito.
- Actuar como ente articulador de las actividades culturales del Distrito.
- Estimular la inversión privada en las actividades culturales del Distrito.
- Reorientar la actividad cultural del Distrito para que se convierta en un instrumento de desarrollo económico y social.

1.5. Principios

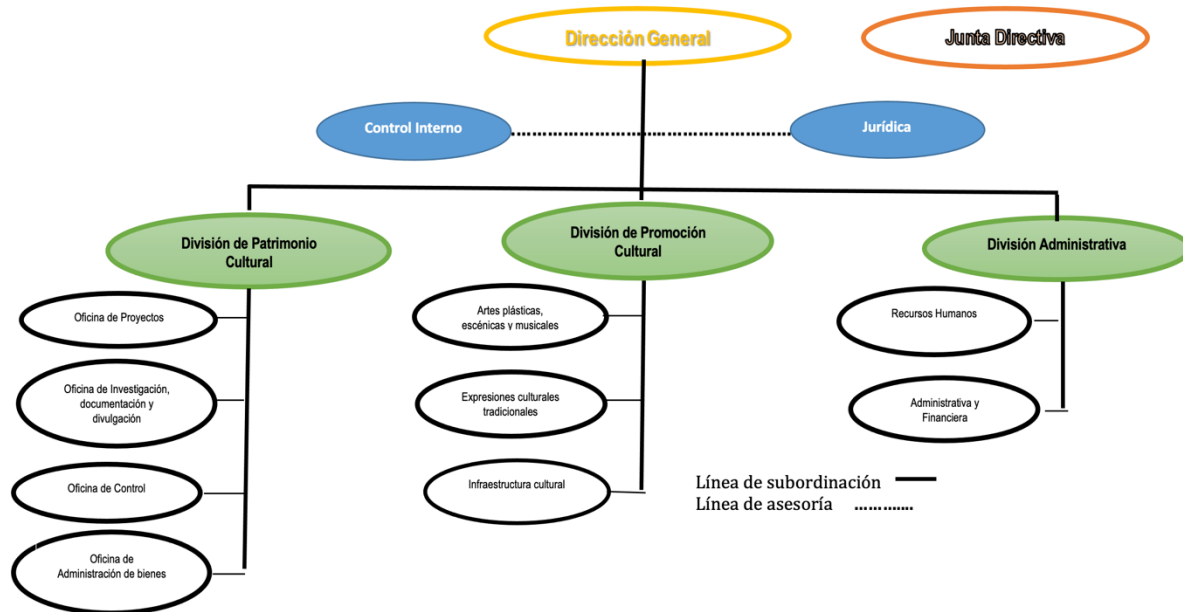
La vida organizacional del IPCC se basa en los principios fundamentales consagrados en la Constitución Política de la nación, así como aquellos enunciados en la Ley General de Cultura, que encarnan conceptos de Equidad, Participación, Autonomía, Accesibilidad, Transparencia, Descentralización e Integración.

1.6. Estructura orgánica IPCC

De conformidad con el artículo 32° del Acuerdo No 001 de 2003 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se ha definido para el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias la siguiente estructura orgánica:

- Junta Directiva
- Dirección General
- División de Patrimonio Cultural
 - ✓ Oficina de Proyectos
 - ✓ Oficina de Investigación, documentación y divulgación
 - ✓ Oficina de Control
 - ✓ Oficina de Administración de bienes
- División de Promoción Cultural
 - ✓ Artes plásticas, escénicas y musicales
 - ✓ Expresiones culturales tradicionales
 - ✓ Infraestructura cultural
- División Administrativa
 - ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Administrativa y Financiera

ORGANIGRAMA



1.7. Planta de personal

No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (01)	Director	050	61
Dos (02)	Asesor	105	47
Uno (01)	Secretario	440	13
PLANTA GLOBAL			
Tres (03)	Profesional Especializado	222	45
Tres (03)	Profesional Universitario	219	35
Dos (02)	Profesional Universitario	219	31

1.8. Funciones de la Dirección General

El director es el representante legal del Instituto, será nombrado por el Alcalde Mayor, y será un cargo de libre nombramiento y remoción.

Las siguientes serán las funciones del Director General del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias:

- Ser el representante legal del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.
- Ser el secretario de la Junta Directiva.
- Ejecutar el Plan Distrital de Cultura.
- Celebrar contratos y/o convenios de acuerdo con el Estatuto de contratación pública, el Estatuto fiscal del distrito, el Estatuto anticorrupción y los límites fijados por la Junta Directiva.
- Nombrar los funcionarios que conforman su estructura orgánica.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva el reglamento interno del Instituto.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas específicos.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto.
- Gestionar los proyectos que le autorice la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de gestión.
- Coordinar con las diversas entidades de todos los niveles que manejan la cultura.
- Dar cuenta de la actividad cumplida por el Instituto a las entidades que ejerzan tanto el control político como disciplinario y fiscal.
- Administrar los bienes del patrimonio cultural propiedad de la nación, integrados a su patrimonio tomados en administración por el Distrito.
- Resolver en segunda instancia los procesos que impongan sanciones contempladas en el presente reglamento.
- Presentar anualmente un informe de labores a la Junta Directiva y los informes periódicos que ella le solicite.
- Las demás que le señalen los Acuerdos y los estatutos y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

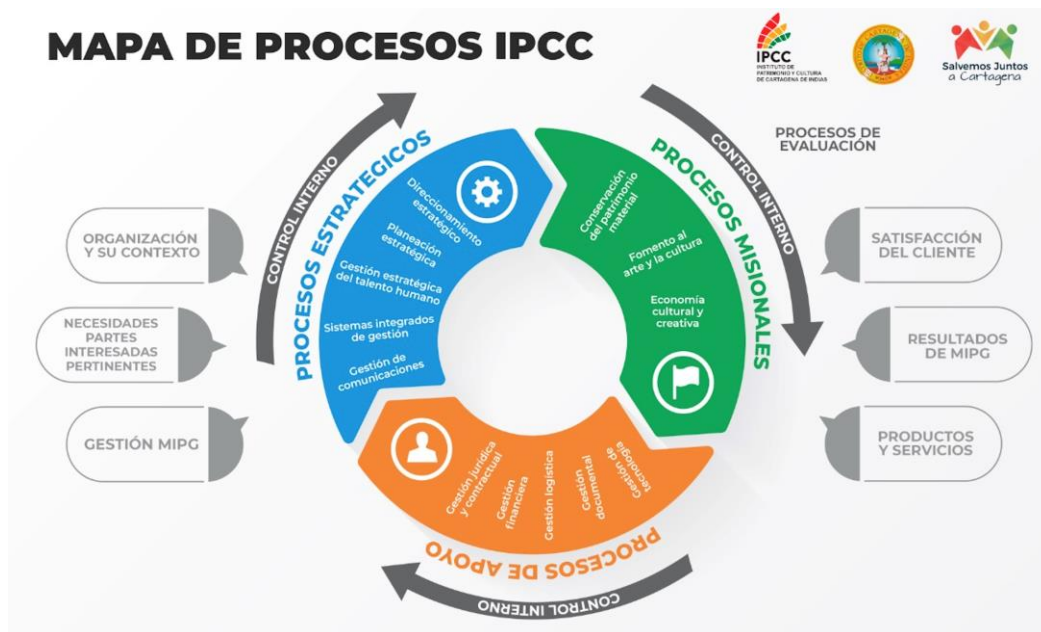
1.9. Política de Calidad

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias está comprometido con el Distrito, como organismo rector de la Cultura, para formular, coordinar, ejecutar y vigilar las políticas culturales bajo las directrices establecidas por el nivel central, de forma eficiente, efectiva y eficaz, bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, apoyado en un personal competente y en la mejora continua de los procesos establecidos por la entidad.

1.10. Objetivos de Calidad

- La salvaguardia del patrimonio cultural del Distrito.
- La promoción y estímulo a la creación, a la investigación y a la actividad artística y cultural.
- Promover la formación cultural y el fortalecimiento de la entidad y sentido de pertenencia de la comunidad Distrital.
- Generar y consolidar procesos para el reconocimiento, fortalecimiento y divulgación del carácter pluriétnico y multicultural de la ciudad y sus corregimientos. Enfoque al Ciudadano.

1.11. Mapa de procesos



2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS – IPCC-

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva de competencias, el mejoramiento de los procesos organizacionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral tanto de los empleados de contratación directa, como del personal contratista del IPCC, promoviendo el desarrollo integral y aportando al mejoramiento continuo, con miras a que se favorezca el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Gestionar el proceso de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje organizacional, con el fin de contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional, desde sus competencias.
- ✓ Implementar el Plan de Capacitación de acuerdo con las necesidades manifestadas por los funcionarios y personal vinculado por prestación de servicio a dicha entidad.
- ✓ Efectuar un programa de inducción institucional que ayude a fortalecer al personal que labora en el IPCC en cuanto a la cultura organizacional, a sus propósitos Institucional, al sistema de valores de la entidad y familiarizarlo con el servicio público; fomentando el sentido de pertenencia hacia la misma.
- ✓ Elaborar programa que contribuya al desarrollo de las competencias del personal que labora en el IPCC, a partir de las dimensiones del Ser, el Saber y el Saber Hacer; promoviendo el mejoramiento de su desempeño.

- ✓ Gestionar el conocimiento institucional y fortalecer el trabajo en equipo por medio de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), permitiendo el aporte de conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

3. MARCO NORMATIVO

El IPCC ha fundamentado su Plan Institucional de Capacitación -PIC- en las normas que se relacionan a continuación:

CONCEPTO	DESCRIPCION
Decreto-Ley 1567 de agosto 5/1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Ley 909 de septiembre 23/2004.	Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de mayo 26/2015.	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Ley 1064 de Julio 26/2006.	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. Y la cual en su Artículo 1° señala: "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano".
Decreto 4665 de noviembre 29/2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
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
Decreto 648 de 2017.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 894 de 2017.	Por el cual se dictan normas en materia del 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.
Decreto 612 de 2018.	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo.	Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- se aborden de manera integral: proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

4. DEFINICIONES

4.1. COMPETENCIA

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

4.2. CAPACITACIÓN

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

4.3. FORMACIÓN

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

4.4. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

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

4.5. EDUCACIÓN INFORMAL

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

4.6. EDUCACIÓN FORMAL

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

4.7. DIMENSIÓN DEL HACER

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

4.8. DIMENSIÓN DEL SABER

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

4.9. DIMENSIÓN DEL SER

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

4.10. PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO.

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

4.11. PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo al artículo 6° del decreto 1567 de 1998, los principios rectores de la capacitación en el IPCC, son los siguientes:

- ✓ **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso adicional de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- ✓ **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- ✓ **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- ✓ **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- ✓ **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- ✓ **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;

- ✓ **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo;
- ✓ **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;
- ✓ **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;
- ✓ **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Según el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, los lineamientos conceptuales y pedagógicos, son los que se precisan a continuación:

6.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Estos enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales y orientan los procesos de gestión de los Planes Institucionales de Capacitación en las entidades. Y, son los siguientes:

6.1.1. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

6.1.2. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.

Se define a las Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Es por esta razón que, además del enfoque basado en procesos y la orientación al usuario, destinatario o beneficiario, la gestión del talento humano fue incluida como uno de los recursos importantes para la implementación del sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicio.

6.1.3. Enfoque de la formación basada en competencias.

Las competencias laborales, según el artículo 2° del Decreto 2539 de 2005, se definen como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”.

Por lo tanto, para que la capacitación de los empleados públicos garantice el desarrollo de las competencias requeridas es preciso un cambio de enfoque en las

maneras de hacer la capacitación y lograr los aprendizajes requeridos.

6.2. LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS

6.2.1. La Educación Basada en Problemas

La Política de formación y capacitación de empleados públicos contempla el aprendizaje basado en problemas (APB) dentro de su esquema metodológico, pues considera que a partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio, es posible reconocer necesidades específicas de aprendizaje, conocer el impacto directo que tienen las dificultades en los resultados del trabajo y, adicionalmente, desarrollar aspectos como el razonamiento, el juicio crítico, la creatividad y la prospectiva en los funcionarios.

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

6.2.2. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, del Plan de Desarrollo Territorial, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje.

Esto es lo que se entiende para efectos de la presente política como “El proyecto de aprendizaje en equipo”.

Este proyecto se enmarca dentro los objetivos institucionales y recoge las dificultades de aprendizaje más significativas de los empleados públicos en la consecución de sus objetivos laborales.

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

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para efectos de levantar el diagnóstico de necesidades de capacitación para el PIC a ejecutar en la vigencia 2024 el IPCC, se tuvo en cuenta los siguientes insumos o fuentes de información:

- ✓ Matriz de Detección de Necesidades diligenciadas por el personal de planta del IPCC. Se debe adjuntar la aplicación de la Matriz y las evidencias relacionadas al proceso.
- ✓ Registro de necesidades de capacitaciones plasmadas en las actas de reuniones o eventos llevados a cabo en el año anterior (2022).
- ✓ Consolidación y análisis de hallazgos y oportunidades reportadas por la oficina de control interno, producto de las auditorias de la vigencia anterior, que puedan ser apalancadas para su mejora a través de actividades de aprendizaje.
- ✓ Informe de los planes de mejoramiento individual, consecuencia del ejercicio de evaluación del desempeño.

Analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad y la cobertura de la capacitación.

Una vez verificada la necesidad de capacitación y con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, se acordó que las capacitaciones que requieren

financiación, deberán presentarse vía correo electrónico a la responsable de la División Administrativa y Financiera, con la siguiente información:

- Nombre de Dependencia
- Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, la División Administrativa y Financiera presenta la información al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, quien determinará cuáles serán los proyectos aprobados en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024.

8. LINEAS TEMÁTICAS PREVISTAS PARA 2024

A partir de los resultados arrojados por la encuesta de detección de necesidades a los 12 funcionarios (ver anexo N° 03), se identificaron para el año 2024 las siguientes líneas temáticas:

TEMAS
Manejo y resolución de conflictos
Cultura Organizacional
Liderazgo y productividad
Estrategias de Manejo de información y divulgación de procesos y proyectos
Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo
Reforma tributaria 1272 de 2022
Programas (sistemas o tecnologías) que llevan la relación de procesos judiciales

y extrajudiciales del Instituto IPCC

MIPG

Programación neurolingüística

Contratación secop II

Finanzas y administración pública

El individuo como víctima del abuso de la institucionalidad, en el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos

Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014

Trabaja en equipo y cooperación

Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo

Uso de herramientas digitales

Gestión de cambio

Reinducción institucional

9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL IPCC

Con la intención de diseñar, programar y ejecutar las actividades orientadas a satisfacer las necesidades de formación y capacitación para los servidores públicos, el IPCC ha previsto los siguientes programas:

9.1. INDUCCIÓN

La Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

La inducción en el IPCC tiene como objetivos iniciar al servidor público en la integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su

formación ética; familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado; instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos; informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos y crear identidad y sentido de pertenencia respecto de su organización.

Para darle cumplimiento a lo anterior, la División Administrativa y Financiera realizará, cada vez que se vincule a un funcionario, una inducción general para dar la bienvenida al funcionario, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, sistemas implementados en el IPCC y en sus dependencias.

El IPCC a través de su División Administrativa y Financiera desarrollará una sesión de inducción integrando a los servidores a la entidad, siendo los temas a tratar, los siguientes:

- ✓ La responsable de planeación, con el apoyo de la División Administrativa y Financiera, dará a conocer lo siguiente: Qué es el IPCC, su Misión y la Visión, Principios y Valores, la Estructura organizacional, el Organigrama, los objetivos Institucionales, así como, el MIPG, los procesos y procedimientos contemplados en el Manual de Procesos y Procedimientos, Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorías de Calidad.
- ✓ La División Administrativa y Financiera informará sobre los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, el Código de Integridad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.
- ✓ El responsable de Comunicaciones Estratégicas informará sobre los temas del proceso, tales como Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso.

- ✓ El responsable de la Gestión Documental dará a conocer el proceso de Gestión Documental y todo lo relacionado con el proceso.
- ✓ El responsable de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención a los usuarios, productos y servicios.
- ✓ El Asesor Jurídico participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, entre otras normas.

Por otra parte, se remite un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, solicitándole se le brinde un acompañamiento por un periodo de dos (2) meses. El jefe inmediato es el responsable de informar a la División Administrativa el nombre del servidor que realiza el acompañamiento.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- ✓ Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- ✓ Orientar al servidor en temas afines con el IPCC.
- ✓ Instruir sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades anual de la División.
- ✓ Indicar el proceso al cual pertenece el área, de conformidad con la estructura organizacional y el manual de procesos y procedimientos.

9.2. REINDUCCIÓN

La Reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Este programa se impartirá a todos los empleados, por lo menos de manera anual o, antes, siempre que se produzcan dichos cambios; por lo que, se programará y llevará a cabo, obligatoriamente, un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

La reinducción persigue: enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones; informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo; ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética; fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad; a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Por lo anterior, el programa de Reinducción en el IPCC se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

En virtud a lo anterior, los temas que se seguirán manejando en relación a la reinducción en el año 2024 serán los siguientes:

- ✓ Actualización Normativa
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos
- ✓ Gestión Documental
- ✓ FURAG
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

(Tener en cuenta Anexo 1. Cronograma de Inducción- Reinducción)

9.3. FORMULACIÓN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2024

En el IPCC el PIC se formulará conforme a la normatividad vigente, en las siguientes fases:

- ✓ Determinar las líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje por equipo (PAE) en conjunto con la Alta Dirección y el apoyo del

responsable de planeación.

- ✓ Consolidación de las necesidades de desarrollo de competencias.
- ✓ Formulación y acompañamiento de los PAE.
- ✓ Consolidación de la información de los PAE.
- ✓ Aprobación de los PAE por parte de la Alta Dirección y la comisión de personal.
- ✓ Articulación de los PAE al Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Programación, evaluación y seguimiento.
- ✓ Ejecución del PIC.
- ✓ Evaluación y seguimiento del PIC.

(Tener en cuenta Anexo 2. Cronograma de actividades de Capacitación)

9.4. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El PIC 2024 del IPCC contempla la realización de eventos de capacitación contando con el apoyo de la Red Institucional conformada por las siguientes entidades:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- ✓ Escuela de Alto Gobierno
- ✓ Contaduría General de la Nación
- ✓ Gobierno Digita (antes Gobierno en Línea)
- ✓ Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- ✓ Archivo General de la Nación – AGN-



10. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

Aquí se trata de llevar a cabo la consolidación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – formulados por cada dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos por la Guía Formulación PIC del DAFP y la normatividad establecida, en tal caso lo establecido por el Art. 2.2.4.6 y 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

Una vez se obtenga el documento consolidado debe ser presentado a la Alta Dirección o sus delegados para su aprobación y posterior programación. (Tener en cuenta Anexo 4. Consolidado de Proyectos de Aprendizaje en Equipo 2024).

11. EJECUCIÓN

Se refiere de llevar a cabo las distintas acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las invitaciones de capacitación realizadas, la Red Institucional y los programas de Inducción y Reinducción; derivando de las mismas las evidencias correspondientes. Además, se sugiere dejar registro de los aprendizajes logrados, las buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Mediante los medios de comunicación internos, se informará a quienes hayan presentado PAE, si el proyecto se aprobó o si fue negado; los cronogramas de los mismos, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de requerirse el facilitador externo el proyecto se reportará al Comité de Capacitación con los soportes de planeación del PAE para la respectiva autorización y posterior programación por parte de la División Administrativa y Financiera.

Las actividades de aprendizaje producto de la consolidación y análisis de la información institucional se articularán a las competencias propuestas en el Plan Institucional de Capacitación, a las que la División Administrativa y Financiera realizará su seguimiento.



La División Administrativa y Financiera realizará los estudios de contratación para la ejecución de las actividades de aprendizaje que requieran facilitadores externos, de acuerdo a los lineamientos de contratación del IPCC y su posterior supervisión.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Desde el momento de la formulación del Plan Institucional de Capacitación, con base en los proyectos de aprendizaje en equipo, debe empezar a planearse una labor juiciosa de evaluación, a fin de garantizar no solamente que lo propuesto sea viable, sino también que las metodologías para conformar los equipos y proyectos, respondan a los lineamientos de la política y estén orientadas al desarrollo del saber en acción, fortaleciendo el Saber (conocimientos), Saber Hacer (habilidades) y Saber Ser (actitudes).

Por lo tanto, la fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas y los demás formatos establecidos por el IPCC.

Al final del periodo de vigencia del PIC cada División deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al PAE desarrollado en la vigencia 2024.

Para las capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

12.1. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores proyectados para la medición y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- ✓ Participación de los servidores de cada División en la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- ✓ Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- ✓ % de implementación del PIC.



- ✓ Contribución a la mejora del desempeño laboral.

(Tener en cuenta Anexo 5. Indicadores para evaluar la Gestión del PIC)

12.2. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación, el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser; como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

Semestralmente se presentarán los reportes respectivos.

(Tener en cuenta Anexo 6. Evaluación del Impacto de la Capacitación).



ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA INDUCCIÓN-REINDUCCION
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

*La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)

Mes	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Responsable de orientación
Actividad											
Qué es el IPCC, su Misión y la Visión, Principios y Valores, la Estructura organizacional, el Organigrama, Mapa de Procesos, Objetivos Institucionales, así como, el MIPG, los procesos y procedimientos contemplados en el Manual de Procesos y Procedimientos, Política, Direccionamiento Estratégico de Mejoramiento y Auditorias de Calidad											División Administrativa y Planeación
Programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, el Código de Integridad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.											Administrativa y Financiera
Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso.											Líder del Proceso de Comunicación

Gestión Documental										Líder del Proceso de Gestión Documen tal
Políticas de atención a los usuarios, productos y servicios.										Líder del Proceso de Atención a Usuarios
Divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, entre otras normas.										Asesoría Jurídica
Actualización Normativa			X							Asesoría Jurídica
Manual de Procesos y Procedimientos			X							Administrativ a y Financiera
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG			X							Planeación y Control Interno

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Tema \ Mes	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun.	Jul.	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.
Manejo y resolución de conflictos										
Cultura Organizacional										
Liderazgo y productividad										
Estrategias de Manejo de información y divulgación de procesos y proyectos										
Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo										
Reforma tributaria 1272 de 2022										
Programas (sistemas o tecnologías) que llevan la relación de procesos judiciales y extrajudiciales del Instituto IPCC										
MIPG										
Programación neurolingüística										

Contratación secop II										
Finanzas y administración pública										
El individuo como víctima del abuso de la institucionalidad, en el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos										
Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014										
Trabaja en equipo y cooperación										
Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo										
Uso de herramientas digitales										
Gestión de cambio										
Reinducción institucional										





ANEXO 3. DETECCIÓN DE NECESIDADES

N°.	Necesidad de Capacitación	Modalidad	Dependencia	Línea Programática	Fuente de Detección
1.	Manejo y resolución de conflictos	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
2.	Cultura Organizacional	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
3.	Liderazgo y productividad	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
4.	Estrategias de Manejo de información y divulgación de procesos y proyectos	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
5.	Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
6.	Reforma tributaria 1272 de 2022	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
7.	Programas (sistemas o tecnologías) que lleven la relación de procesos judiciales y extrajudiciales del Instituto IPCC	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
8.	MIPG	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
9.	Programación neurolingüística	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
10.	Contratación secop II	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades



11.	Finanzas y administración pública	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
12.	El individuo como víctima del abuso de la institucionalidad, en el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
13.	Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
14.	Trabaja en equipo y cooperación	Virtual/presencial			
15.	Excel y uso de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo administrativo	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
16.	Uso de herramientas digitales	Virtual/presencial			Encuesta de detección de necesidades
17.	Gestión de cambio	Virtual/presencial			
18.	Reinducción institucional	Virtual/presencial			
19.	Temas contenidos en el PAAC 2024.	Virtual/presencial			Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2024



ANEXO 4. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

N°	Dependencia	Nombre Del Proyecto	Horas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			



ANEXO 5. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador	Resultado
Eficacia	Mide el grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje	N° de funcionarios del área que integran equipos/N° de funcionarios del área*100	
Eficacia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	(Recursos ejecutados / recursos programados)*100	
Eficacia	Ejecución y control del proyecto de Aprendizaje	N° de proyectos ejecutados / Total de proyectos planeados.	
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100	
Efectividad	Contribución a la mejora del desempeño laboral	Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Numero de Encuestados) * 100	



ANEXO 6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Tema de capacitación				
Objetivo				
Fecha del evento	Día:	Mes:	Año:	
Lugar				
Nombre (s) y apellidos del Funcionario				
Dependencia				
Cargo				
Modalidad de la capacitación	Presencial ()	A distancia ()	Virtual ()	Otra () ¿Cuál?:
Metodología	Diplomado	Taller	Seminario	Otro ¿Cuál?:
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN			
Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar su desempeño laboral, en cuanto al:	Saber: ()	Saber hacer: ()	Ser: ()	
Enuncie la competencia que considera se puede mejorar con esta capacitación:	Funcional: () ¿Cuál? :	Comportamental: () ¿Cuál? :	Otra: () ¿Cuál? :	
Esta información es aplicable a su actividad laboral en:	Funciones ordinarias ()	Proyectos misionales ()	Otros () ¿Cuál?:	
Indique dos (2) acciones de su trabajo en las que se puedan aplicar los saberes adquiridos en ésta capacitación:	1.			
	2.			



Definición de términos claves:

1. **Saber:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para desarrollar las acciones previstas a resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un documento o cualquier fuente de información.
2. **Saber Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante las cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.
3. **Ser:** Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
4. **Competencias funcionales:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).
5. **Competencias Comportamentales:** Liderazgo, Responsabilidad, Toma de decisiones, Iniciativa, Aptitud, Planeación (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).

OBSERVACIONES:

ANEXO 7. Anexo enlace del instrumento aplicado

<https://forms.office.com/r/KHC2FD9ZzR>