

**PLAN DE CAPACITACION (PIC)**

**2023**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**UNIDAD DE LICORES DEL META**



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 2 de 14**

## ÍNDICE

1. **MARCO NORMATIVO**
2. **OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DEL DAFP**
  - 2.1 objetivos Específicos
3. **DEFINICIONES**
  - 3.1 Competencias
  - 3.2 Capacitación
  - 3.3 Formación
  - 3.4 Educación no Formal (Educación para el Trabajo y desarrollo Humano)
  - 3.5 Educación Informal
  - 3.6 Educación Formal
4. **PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**
5. **LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS**
  - 5.1 Conceptuales
    - La Profesionalización del Empleo Público
    - Desarrollo de Competencias Laborales
    - Enfoque de la formación basada en Competencias
  - 5.2 Pedagógicos
    - La educación basada en problemas
    - El proyecto de Aprendizaje en Equipo
    - Valoración de los Aprendizajes
6. **LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO -PAE- 2.015**
7. **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION DEL DAFP.**
  - Inducción
  - Reinducción
  - Plan Institucional de Capacitación -PIC-
  - Red Institucional de Capacitación
8. **CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) 2.017**
9. **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**
10. **EJECUCIÓN**
11. **INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**
12. **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
  - 12.1 Evaluación del impacto de la Capacitación
13. **ANEXOS**

27



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACION PIC



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-01

Página 3 de 14

1. Justificación

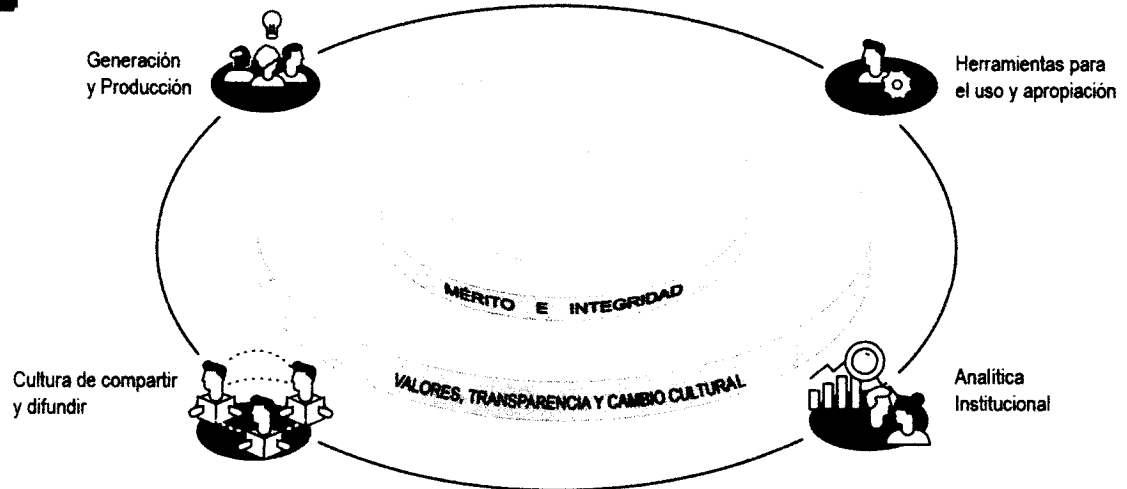
La Función Pública establece la necesidad de generar programas de aprendizaje mediante un plan de capacitación para el sector público, que permita ampliar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para optimizar el desempeño en su puesto de trabajo, y de esta manera, cerrar las brechas que hay entre las capacidades que tiene el servidor público y las capacidades que se requieren para ejercer el cargo. Los programas propuestos dentro del plan deben satisfacer las necesidades de aprendizaje diagnosticadas por los diferentes métodos y aportar al cumplimiento de las metas de manera efectiva, mediante el siguiente esquema:

Gráfica 1. Esquema de aprendizaje organizacional para las entidades públicas.



DIMENSIÓN 6

**Gestión del Conocimiento y la Innovación**



Fuente: Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos – Función Pública

Las entidades públicas deben desarrollar competencias y capacidades en las personas que trabajan en ellas, generando conocimientos, habilidades, actitudes y *cambios de comportamiento*, para potenciar el desempeño laboral, de tal modo que, el ciclo de gestión pública sea eficiente y mejore la atención en la prestación de los servicios, como respuesta al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado, a través de programas de aprendizaje mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento.

1. MARCO NORMATIVO

**Decreto 1567 de agosto 5/1998** por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 4 de 14**

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"

**Decreto N° 682 de abril 16 /2001** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**Ley 909 de septiembre 23/ 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."

Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño..."

**Decreto 1227 de abril 21/ 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

**TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS**

**CAPITULO I Sistema Nacional de Capacitación**

Artículo 65:" Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán se adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

Artículo 66:" Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia..."

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004..."

**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-



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 5 de 14**

Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

**Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

**Resolución 440 de noviembre /2008** Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**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

**2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PIC.**

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

**2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la ULM.
- Promover el desarrollo integral del Talento humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales de la ULM.) en cada uno de los servidores.
- El programa de INDUCCIÓN tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- 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 y sus funciones, al interior de la entidad, en el área donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la ULM.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la ULM



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 12/03/2020</b>	<b>Código: GAD-PL-01</b>	<b>Página 6 de 14</b>
--------------------	---------------------------------------	--------------------------	-----------------------

**3. DEFINICIONES**

**3.1 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.”

**3.2 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 ( Decreto 1567 de 1998- Art.4).

**3.3 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.

**3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)**

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

**3.5 Educación Informal**

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

**3.6 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 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

**4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 7 de 14**

- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación 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 del DAFP.

## **5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

### **5.1 CONCEPTUALES**

- **La Profesionalización del Empleo Público:** 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.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define 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.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** "Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico".

### **5.2 PEDAGÓGICOS**

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.
- **El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.**

007



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 8 de 14**

**6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2023**

- Técnicas de Comunicación
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
- Políticas Públicas
- Actualización Normativa
- Vocación por el servicio y ética del servidor público
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
- Fortalecimiento a la gestión Institucional

**(Anexo 1- Líneas programáticas y competencias y detección de necesidades)**

**7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ULM.**

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, **Cubre los siguientes subprogramas:**

**7.1 Inducción**

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la ULM.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictarán en dos jornadas (mañana y tarde) y las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como:

- La Oficina de Planeación dará a conocer la Estructura de la entidad, ¿Qué es la ULM?, Misión y Visión, Gestión Administrativa, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales.
- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar y Salud Ocupacional, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de funcionarios, el código de integridad y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional.
- El funcionario asignado por la líder de Sistemas hablara sobre este subproceso y la página WEB
- El funcionario asignado de Gestión Documental dará a conocer este proceso y el sistema de Gestión Documental.
- El funcionario asignado de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- La Oficina de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad
- La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.

Finalmente se hace un acompañamiento con un tutor por un lapso de 15 a 20 días. (Dicho tutor es nombrado por el jefe del área donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa), quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar.

**7.2 Reinducción.**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los *directivos o funcionarios*

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com





unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 9 de 14**

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 2 - Cronograma actividades Inducción-Reinducción)**

**7.3 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 una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Salud Ocupacional y Capacitación.
- Ejecución del PIC.

**(Anexo 2 - Cronograma actividades Programa de Capacitación)**

**7.4 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-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro De Tecnologías del Transporte
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Archivo General de la Nación - AGN

2. Aplicación de las encuestas basadas en el formato dentro del Sistema Integrado de Gestión GAD-FR-17 "Evaluación de impacto de la capacitación" y el formato GAD-FR-31 Detección de necesidades del área o dependencia.

**9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de un plan de acción que ayude al desarrollo de sus actividades, todo esto analizado y con resultados que se obtuvieron previamente.

Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Se encontró que temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, en este caso se elabora un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com



unidaddelicoresdelmeta

**UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PLAN DE CAPACITACION PIC**



**Versión: 01**

**Emisión y vigencia: 12/03/2020**

**Código: GAD-PL-01**

**Página 10 de 14**

- Dependencia
- Tema Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (si está conformada), según el artículo 16 con el fin de que puedan contar con las suficientes herramientas para que puedan determinar cuáles serán los proyectos aprobados y conformaran el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

#### **10. EJECUCIÓN**

Se informa mediante comunicado interno a las diferentes dependencias que presentaron sus proyectos su aprobación o no y las acciones a seguir.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto y realizará el respectivo seguimiento.

Una vez el proceso sea aprobado por este Comité, corresponde al área que formulo la necesidad de capacitación considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

#### **11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

Los indicadores que se trabajaran son:

- Formulación de los Programas de Aprendizaje: Proceso mediante el cual se formularon los programas de cada área, con el acompañamiento del Grupo de Gestión Humana.
- Consolidación del Diagnóstico de los Programas de Aprendizaje.
- Implementación del PIC

**(Anexo N° 3 Indicadores para evaluar la gestión del PIC)**

#### **12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

##### **12.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará un informe.

**(Anexo N° 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación).**



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACION PIC



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-01

Página 11 de 14

**RECURSOS FINANCIEROS.**

IDENTIFICACION	NOMBRE	APROPIACION.
2.1.2.02.02.009.-92919	Otros tipos de servicios educativos de formación (CAPACITACION)	\$ 30.000.000.

**DETECCION DE NECESIDADES PARA PROGRAMAS DE APRENDIZAJE CON RECURSOS ASIGNADOS – ULM- 2023**

Detección de necesidades de Capacitación 2023			
DESCRIPCION	AREA	FECHA	LINEA PROGRAMATICA
Biomecánica y ergonomía (manejo de cargas, posturas)	GAD	febrero	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Creación de Valor Publico	GAD	marzo	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo.	GAD	Solicitud pendiente de fecha	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Manejo de estrés	GAD	abril	Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión
Socialización de la política PESV	GAD	Solicitud pendiente de fecha	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Capacitación actores de la Vía	GAD	mayo	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Hábitos saludables	GAD	junio	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Capacitación ETS	GAD	julio	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Manejo Vehicular Defensivo y Preventivo	GAD	agosto	Fortalecimiento a la Gestión Institucional

**ANEXO N° 2**

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN**



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACION PIC



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-01

Página 12 de 14

## CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023			
DESCRIPCION	AREA	FECHA	LINEA PROGRAMATICA
Inducción y reintroducción de planes y programas	GAD	febrero	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Comité de COPASST	GAD	marzo	Fortalecimiento a la gestión institucional
Capacitación conformación brigadas de emergencia	GAD	Solicitud pendiente de fecha	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
Capacitación del comité de convivencia laboral	GAD	Solicitud pendiente de fecha	Fortalecimiento a la Gestión Institucional

### Fases para el Desarrollo y Formulación del Plan Institucional de Capacitación

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales deben elaborarse bajo la orientación de las áreas de talento humano y con la participación de las diferentes áreas de trabajo o dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefes como a grupos de empleados.

- Análisis, diseño, revisión y documentación del nuevo programa Capacitación en cumplimiento de la ley
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- Establecer un cronograma de trabajo para la sensibilización sobre la capacitación por competencias y los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Orientar la identificación de facilitadores internos por parte de los equipos de aprendizaje, según las fortalezas para atender los temas y problemas institucionales seleccionados.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la Capacitación para el Desarrollo de Competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje
- Aplicación y recolección de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación realizada por correo electrónico.

Cras.23 No. 33-211 Barrio Nogal

Tel. 6849505

unidaddelicoresdelmeta@gmail.com

A



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACION PIC



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-01

Página 13 de 14

•Recolección de necesidades de capacitación por cada área y asesoría permanentemente en la formulación de los proyectos a las áreas de la Entidad y a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

•Plan Institucional de Capacitación.

•Seguimiento del PIC 2023.

### ANEXO 3

#### EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

ENCUESTA\GAD-FR-17 EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACION.pdf

  
**ANA CECILIA SERINA RESTREPO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboro.  Lida Meyerli Rondon Alvarez Auxiliar administrativo



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE CAPACITACION PIC



Versión: 01

Emisión y vigencia: 12/03/2020

Código: GAD-PL-01

Página 14 de 14

FECHA DE LA APLICACIÓN	DIA _____ MES _____ AÑO _____				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO					
CARGO	DEPENDENCIA:				
TEMA DE LA CAPACITACION					
METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISION DEL CONOCIMIENTO ( Marcar con una X)	PRESENCIAL	Exposicion <input type="checkbox"/>	Curso <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Conferencia <input type="checkbox"/>
	MEDIO ESCRITO	Plegable <input type="checkbox"/>	Boletin <input type="checkbox"/>	Revista <input type="checkbox"/>	Memorias <input type="checkbox"/>
	MEDIO RADIAL	<input type="checkbox"/>		MEDIO VIRTUAL <input type="checkbox"/>	
	OTRO	<input type="checkbox"/> Indique cual _____			
OBJETIVO: Esta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de la capacitación 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 con una x en la casilla de su elección y anotando los aspectos de acuerdo con su percepción					
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>					
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL:	Saber (1) <input type="checkbox"/>	Saber hacer (2) <input type="checkbox"/>	Ser (3) <input type="checkbox"/>		
ENUNCIE LA COMPETENCIA QUE CONSIDERA SE PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN	Funcional (4) <input type="checkbox"/> Cual:	Comportamental (5) <input type="checkbox"/> Cual:	Otra <input type="checkbox"/> Cual:		
ESTA INFORMACION ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN	Funciones ordinarias u operativas <input type="checkbox"/>		Proyectos Misionales <input type="checkbox"/>	Proyectos Visionales <input type="checkbox"/>	
INDIQUE 2 ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACION	1.				
	2.				
<p>(1) <b>Saber:</b> Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas a resolver los retos laborales que se recibe del medio ambiente, de un texto, de un docente o cualquier otra fuente de información. (2) <b>Saber hacer:</b> Corresponde a el conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en practica a el conocimiento que se posee. (3) <b>Ser:</b> 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 relación personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de los organizaciones. (4) Dentro de las competencias funcionales tenemos: orientación a resultados, observación a el usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización. (5) Dentro de las competencias comportamentales tenemos: liderazgo, reponsabilidad, toma de desiciones, iniciativa, aptitud y planeación.</p>					