

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**PIC**

Versión 01

**IMPRETICS E.I.C.E.**

**2023**

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>REFERENTE NORMATIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE IMPRETICS</b> .....	<b>9</b>
<b>ESTRUCTURA</b> .....	<b>10</b>
<b>ALCANCE PIC</b> .....	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS DEL PIC</b> .....	<b>11</b>
Objetivo General .....	11
Objetivos Específicos.....	11
<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>12</b>
<b>HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC</b> .....	<b>13</b>
<b>LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>14</b>
Lineamientos Conceptuales .....	14
Lineamientos Pedagógicos.....	15
<b>ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>16</b>
Capacitación Presencial.....	16
• Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo.....	16
• Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en visitas e intercambios Interinstitucionales.....	16
• Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la experiencia .....	16
Capacitación Virtual .....	16
• Diplomados Virtuales .....	17
• Cursos Virtuales de Autoaprendizaje .....	17
<b>DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>17</b>
Inducción .....	18
• Estrategia al momento de ingreso .....	18
• Estrategia de ubicación en el puesto de trabajo .....	18
• Estrategia de inducción virtual.....	19
Reinducción .....	19
Temáticas solicitadas en la Encuesta de Necesidades .....	20
<b>RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>21</b>

<b>PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.....</b>	<b>22</b>
<b>EJECUCIÓN PIC 2023 .....</b>	<b>22</b>
Observación a la Ejecución.....	22
Indicador para Evaluar la Gestión del PIC .....	23
<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>23</b>
<b>CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2023.....</b>	<b>23</b>
<b>TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, IMPRETICS E.I.C.E. presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC para el año 2023, con el propósito de desarrollar habilidades, valores, competencias y destrezas en los servidores públicos que hacen parte de la entidad, propiciando su eficacia personal, grupal y organizacional, en la búsqueda constante del mejoramiento continuo.

Este plan se elaboró con base en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos expedido por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, todo enmarcando bajo la primera Dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como los resultados de la encuesta de detección de necesidades de capacitación 2023 aplicado a los funcionarios y a los jefes de las diferentes dependencias, teniendo como punto de partida los objetivos estratégicos formulados y las diferentes unidades de negocios de IMPRETICS. **Ver anexo 1. Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023.**

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, buscará el fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la Entidad, consolidará los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE, fomentando la participación y compromiso de todos los funcionarios en la búsqueda de lograr estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público, el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios del código de integridad, como motor de generación de resultados en la entidad; PIC que se ha visto afectado durante las vigencias 2020 y 2021 en su ejecución debido a la cuarentena nacional y restricciones generadas a raíz de la pandemia del COVID19; así como los temas de protesta social realizados en la ciudad de Cali.

El presente documento permite observar los principales aspectos que lo componen en el marco de la normatividad vigente, y en la cual de manera resumida se destacan:

- Se hace una descripción resumida de las principales normas que regulan y orientan las obligaciones que tiene toda entidad pública en la formulación del PIC para cada vigencia, su desarrollo e implementación del plan de tal manera que contribuya al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores de IMPRETICS.
- Se fijan los objetivos para la vigencia 2023 y se establecen los propósitos.
- Se establecen los lineamientos conceptuales y pedagógicos.
- Se establecen las modalidades de capacitación.
- Se establecen las líneas estratégicas establecidas de IMPRETICS.
- Se determinan las metas e indicadores de monitoreo, el respectivo plan de acción para su autoevaluación y seguimiento del PIC 2023.

## REFERENTE NORMATIVO

Partiendo de la 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” establece en el Título VI de la Capacitación y de la Evaluación del Desempeño, Artículo 36

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

Así mismo las *<<unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas, detección de necesidades y lineamientos de la función pública.>>*

Por lo anterior, para la formulación del Plan de Capacitación Institucional para los servidores de IMPRETICS, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

- **Constitución Política de Colombia 1991**

Art. 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

- **Decreto Ley 1567 de 1998**

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

De igual forma en su Art. 4 define 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

- **Ley 489 de 1998**

Establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación como fundamento del sistema de desarrollo administrativo.

- **Ley 734 de 2002**

Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. El cual fue derogada a partir del 29 de marzo del 2022, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.

Precisa el Art. 30 ***“Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.***

*En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48.*

*Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un sólo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.”*

- **Ley 1952 de 2019**

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- **Ley 1960 de 2019**

Por medio de la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, consagra en su artículo 3, el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 que dispone,

“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

- **Ley 909 de 2004**

Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes artículos:

**Art. 15. Las Unidades de personal de las entidades.** 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;

**Art. 16.** Reglamento por el Decreto Nacional 1228 de 2005. **Las Comisiones de Personal.** H) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en de estímulos y en su seguimiento;

**Art. 17. Planes y plantas de empleo.** 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: (...) b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

**Art. 18. Sistema General de Información Administrativa.** Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008. (...) 6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y

retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

**Art. 36. Objetivos de la capacitación.** 1. La capacitación y formación de los empleados públicos 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.

- **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.

Establece en el Art. 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 1083 de 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Se establece en el Título 9 Artículo 2.2.9.1 **Planes de capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

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

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

- **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.

- **Decreto 051 de 2017**

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

- **Resolución 390 de 2017**

Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 – 2027.

- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC – DAFP de 2021**

Por el cual se indican lineamientos que deben tener las entidades públicas para orientar la formación y la capacitación, inicialmente desde el alcance normativo de la misma y la articulación con la misión de la capacitación en la gestión estratégica del talento humano.

- **Circular Externa No. 100-010-2014 del DAFP**

Se entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos y se imparten las siguientes directrices:

La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Por lo tanto, los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular.

Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

El **entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los **programas de reinducción** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación -PIC. De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte del programa de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Pueden acceder a los programas de educación formal los funcionarios con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normatividad vigente.

- **Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de 2017**

Por el cual se da cumplimiento a la Resolución 390 de 2017 donde se actualizan los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

## MISIÓN

Somos una empresa industrial y comercial del Estado, operadora y proveedora de soluciones integrales de logística, comunicaciones, informática, material gráfico; ofreciendo productos y servicios con estándares de calidad, respaldo y oportunidad al sector público y privado.

## VISIÓN

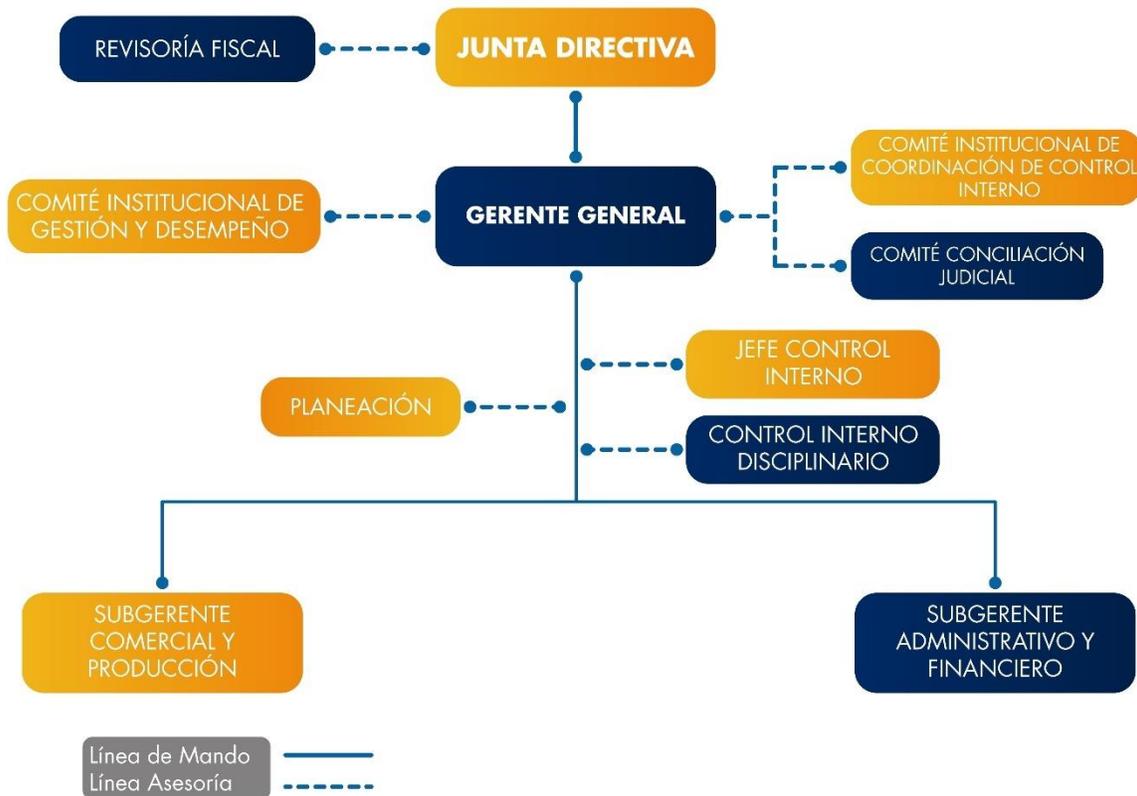
Ser al 2023 la E.I.C.E. líder en el mercado de soluciones integrales al sector público como privado, convirtiéndonos en el aliado e integrador estratégico del Estado para el suministro de productos y servicios.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE IMPRETICS

Los objetivos estratégicos definidos para el cuatrienio 2020 – 2023 son:

- Crecer de forma sostenida y rentable, para contribuir al fortalecimiento institucional, basados en la calidad y confianza de nuestros productos y servicios.
- Establecer una estructura de costos y gastos eficiente y austera.
- Fortalecer la gestión de la Entidad y su autosostenibilidad, a través de reingeniería e innovación en sus procesos.
- Mejorar la gestión de IMPRETICS; que permita la integración de los procesos para una oportuna prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo.

## ESTRUCTURA



## ALCANCE PIC

Con la aplicación del Decreto 894 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Artículo 1. Que modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 “Todos los servidores públicos independiente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servidores públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derecho de carrera administrativa.”

Teniendo en cuenta lo anterior, los servidores de IMPRETICS E.I.C.E. que participen en el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan y la agenda adoptada, para lo cual se comunicarán oportunamente las actividades a desarrollar.
- Los jefes y directivos de la entidad facilitarán la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación y formación que programe la entidad.
- Socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación con intensidad superior a 16 horas, de la cual se dejará constancia mediante acta.
- Evaluar cada uno de los eventos de formación y capacitación en los que participe.
- El servidor público designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas de formación desarrolladas a través del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos.

## OBJETIVOS DEL PIC

### Objetivo General

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por servidores de IMPRETICS que permita el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar una cultura de servicio y confianza a los grupos de valor a través del autoaprendizaje, la profesionalización del servidor, el mejoramiento e innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y aprovechamiento de beneficios.

### Objetivos Específicos

1. Actualizar los conocimientos técnicos o profesionales de los servidores de IMPRETICS, de acuerdo con el perfil, actividades y/o funciones, con el fin de incrementar el compromiso con respecto a la misión, objetivos, políticas, metas y planes establecidos.
2. Implementar los programas de inducción y reinducción de los servidores de la Entidad, de manera que se facilite la adaptación del servidor a la dinámica organizacional, puesto de trabajo y contribución en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Fomentar el liderazgo de los grupos de trabajo, respecto al desarrollo de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE, a partir del aprovechamiento de las capacidades de los servidores de la Entidad.
4. Potenciar el desarrollo del talento humano a través del interés de su propio crecimiento personal, habilidades y destrezas para el trabajo en equipo, mejorando sus niveles de satisfacción personal.

## MARCO CONCEPTUAL

- **Plan Institucional de Capacitación – PIC**  
Planeación articulada de las capacitaciones, inducciones y reinducciones que debe adelantar la Entidad para el fortalecimiento de capacidades y habilidades de los servidores públicos en beneficio de la entidad y sus grupos de valor.
- **Capacitación**  
Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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.
- **Dimensión Hacer**  
Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **Dimensión Saber**  
Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- **Dimensión 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 dentro de las organizaciones.
- **Educación Informal**  
Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal)**  
Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

- **Proyecto de Aprendizaje**  
El proyecto de aprendizaje es una estrategia de enseñanza-aprendizaje utilizada en el medio educativo para que los estudiantes planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.
- **Proyecto de Aprendizaje en Equipo**  
Es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
- **Aprendizaje Basado en Problemas**  
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.

## HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC

Para el cumplimiento de los proyectado en el presente Plan Institucional de Capacitación - PIC, contará con las siguientes herramientas y actores:

1. **Recursos Financieros:** El Plan Institucional de Capacitación, contará con los recursos financieros requeridos para su cumplimiento para la vigencia 2022. Estos recursos serán invertidos conforme a las necesidades de capacitación priorizadas para dicha inversión en el presente plan, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMPRETICS.
2. **Gestión Institucional:** Para la ejecución de las capacitaciones aprobadas en el presente plan, el Grupo de Gestión de Talento Humano, trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, dependiendo de la temática de la capacitación se trabajará de la siguiente manera:
  - Capacitación Interna
  - Capacitación Externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades de la Entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación vigente.
  - Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas.
3. **Retribución del Conocimiento:** Todos los funcionarios que accedan a una capacitación, de la cual se haya invertido recursos económicos y otorgado tiempo para el desarrollo de esta, deberá socializar los conocimientos adquiridos con la dependencia que tenga funciones afines, así como la entrega de memorias para su posterior consulta.
4. **Compromiso Institucional:** Todos los funcionarios que accedan al beneficio de capacitación y que tenga erogación presupuestal, deberán firmar un compromiso de cumplimiento de participación y aprobación de la formación educativa a la éste inscrito.
5. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Para determinar las necesidades de capacitación de IMPRETICS, se hará un análisis de las siguientes fuentes:



Con base en los soportes anteriores, se realizará la consolidación y análisis de las necesidades de capacitación, para ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMPRETICS.

## LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Los lineamientos conceptuales y pedagógicos que se describen a continuación se basan en la orientación dada en el documento “Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación” (DAFP / ESAP, 2021) y que es adoptado en el PIC 2023 de la entidad.

### Lineamientos Conceptuales

- **La profesionalización del empleo público:** Proyectar alcanzar la profesionalización implica que cada uno de los funcionarios tengan una serie de atributos, tales como mérito, responsabilidad, respeto, vocación de servicio, eficacia, productividad y honestidad, de manera que se logre un posicionamiento institucional idóneo.

- **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 esperados en el sector público, las funciones o actividades inherentes a su empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

## Lineamientos Pedagógicos

Las estrategias pedagógicas adoptadas, hacen que los participantes sean los protagonistas en los procesos de aprendizaje. Esto significa que los empleados públicos en procesos de capacitación deben asumir el diseño y concertación de objetivos de aprendizaje, su gestión, acceso y desarrollo de actividades de aprendizaje, así como la interacción con docentes y otros participantes.

Los espacios de aprendizaje que se utilizarán en las capacitaciones serán espacios colectivos para talleres, aulas, espacios presenciales o virtuales, grupos de práctica y la combinación de diferentes espacios.

Las didácticas para el desarrollo de competencias deben fundamentarse en la práctica, en la interacción con maquinaria y/o tecnología utilizada en la entidad para la producción de los diferentes bienes y servicios suministrados por la entidad, estos teniendo en cuenta la interacción del servidor con su entorno y en la búsqueda de propuestas viables en pro del mejoramiento del entorno laboral.

Teniendo en cuenta este contexto, tenemos:

- **Aprendizaje Basado en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral.
- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea como base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del servidor.

## ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

Tal como lo establece el Decreto 1567 de 1998, Capítulo III, Artículo 9 <<para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a) *Misional o Técnica:* Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- b) *De Gestión:* Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requieren internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.>>

## MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

En concordancia con el Artículo 10, del Decreto 1567 de 1998; la capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en dicho decreto – ley. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad bajo las siguientes modalidades:

### Capacitación Presencial

Se contempla como todas aquellas actividades académicas en el aula física tales como catedra, talleres, seminarios y otros, donde interactúa docente o formador y alumno con la presencia física. Dentro de la modalidad presencial tenemos:

- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo**

Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Gerencia General a través del Grupo de Gestión del Talento Humano o a través de acuerdos o convenios establecidos entre la Entidad e instituciones acreditadas.

- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en visitas e intercambios Interinstitucionales**

Permite a los servidores de IMPRETICS, compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la experiencia**

Es aquella que reconoce el valor del aprendizaje por la acción y que se obtiene a través de:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca la preparación en el ejercicio de funciones y/o actividades del cargo con el fin de que se asimilen en la práctica los oficios, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.
- **Rotación de puestos:** Posibilita a los servidores el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad, favoreciendo el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos especiales:** Orientada a que los servidores o grupo de servidores asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus actividades habituales.

### Capacitación Virtual

Comprende aquellos procesos de formación que se realizan a través de medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimiento ofrecidos por entidades certificadas o reconocidas por este tipo de modalidades. En esta categoría de formación virtual tenemos:

- **Diplomados Virtuales**

Formación en línea que permite la flexibilidad de horario, la cual permite estudiar de día, tarde o noche, y cuyo objetivo principal es contribuir al fortalecimiento de competencias y habilidades para el mejoramiento institucional.

- **Cursos Virtuales de Autoaprendizaje**

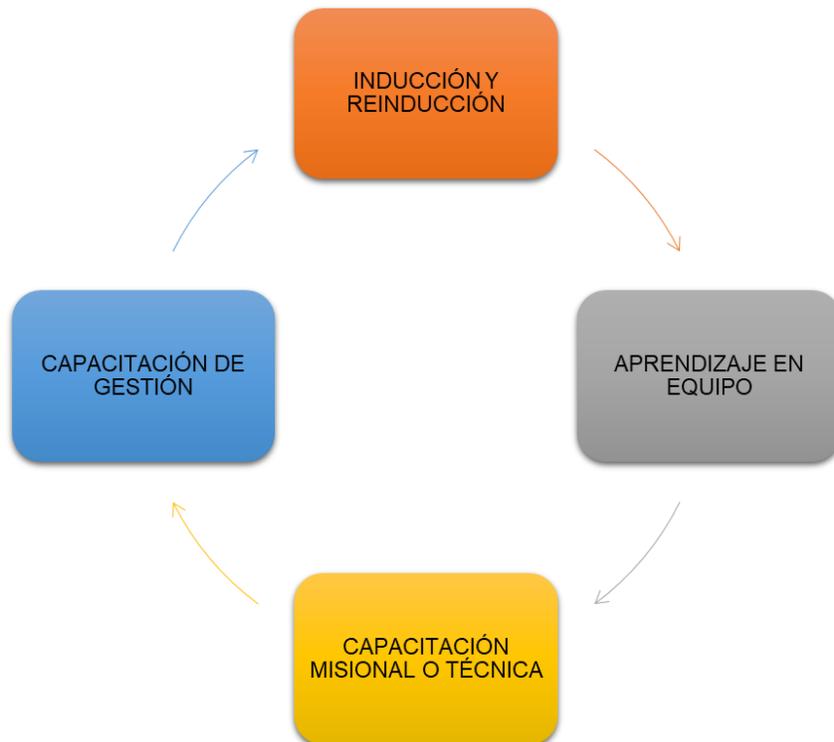
Formación en línea que permite la flexibilidad de horario, la cual permite estudiar de día, tarde o noche, y son de corta duración y se caracterizan por no requerir acompañamiento de tutor. Contribuyen al desarrollo de competencias de los servidores.

## DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El PIC 2023, desarrollará sus actividades de formación que actualicen los conocimientos técnicos o profesionales de los servidores públicos de planta, de acuerdo con el perfil y sus actividades y/o funciones con el objetivo de incrementar el compromiso de todos con la misión, los objetivos, políticas, metas, planes y programas de IMPRETICS. De igual forma fomentará la transferencia de conocimiento entre los servidores y dependencia para promover las buenas prácticas de gestión tal como lo expresa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para su sexta dimensión.

La gestión del conocimiento en las entidades públicas, propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos.

El Plan Institucional de Capacitación 2023, tiene los siguientes componentes:



Considerando la complejidad de IMPRETICS como Empresa Industrial y Comercial del Estado, enmarcados dentro de sus diferentes líneas de negocios y con el objetivo de no afectar el normal desarrollo de sus actividades, se proyectan las diferentes actividades de forma presencial y virtual.

## Inducción

El programa de inducción tiene por objeto brindar información necesaria que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad, para fortalecer el sentido de pertenencia y lograr su aporte al cumplimiento misional.

El proceso de inducción está integrado por las siguientes estrategias:

- **Estrategia al momento de ingreso**

Una vez legalizado el ingreso del servidor público, recibirá un mensaje de bienvenida por parte de la entidad, se le adjuntará el manual de actividades que le apliquen, el Código de Integridad, la Ley 734 de 2002 que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos e información de seguridad y salud en el trabajo; la cual será derogada a partir de marzo del 2022 por la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- **Estrategia de ubicación en el puesto de trabajo**

Una vez el servidor ha sido vinculado se presentará al jefe y/o coordinador del proceso, para su respectiva ubicación en el puesto de trabajo. De igual forma se debe garantizar acompañamiento los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Informar las actividades y/o funciones según corresponda, que deberá llevar a cabo el servidor entrante.
2. Indicar el lugar donde va a trabajar y hacer entrega de los elementos que estarán a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
3. Orientar respecto a la ubicación física de la entidad (oficinas, baños, cocina, entre otros espacios)
4. Presentar los compañeros de la entidad y relacionar con quienes deberá trabajar.
5. Solicitar las instrucciones, capacitación y demás elementos necesarios para operación de los equipos de impresión.
6. Suministrar los elementos de protección cuando el servidor entrante haga parte del área de producción.
7. Suministrar ruta de acceso, usuario y clave del correo electrónico asignado; directorio de la entidad; indicar responsabilidades en el manejo y uso de la información que maneja, según corresponda.

8. Entregar inventario de los materiales, equipos y llaves e informar responsabilidad sobre los mismos.
  9. Explicar los procedimientos y persona responsable para solicitar materiales y/o elementos de oficina según se requiera.
  10. Dar a conocer el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los equipos, materiales o suministros asignados.
  11. Entregar información del horario laboral.
  12. Indicar acceso a intranet, página web y demás plataformas con que dispone Impretics para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
  13. Suministrar normas de convivencia en el lugar de trabajo.
  14. De ser necesario, suministrar facilitadores para que acompañen al jefe y/o coordinador del proceso para que acompañe al servidor entrante en el proceso de ubicación en el puesto de trabajo, funcionamiento de máquinas y/o equipos de impresión y así dar mayor claridad en cuanto a los procesos y procedimientos con los que tendrá que articularse en el ejercicio de sus actividades.
  15. Entregar todo el material de apoyo que facilite el proceso de orientación al funcionario entrante.
- **Estrategia de inducción virtual**

Esa estrategia busca afianzar todo el proceso de inducción de ingreso de un servidor, con el objetivo de que interioricen la cultura, los valores y objetivos institucionales. El proceso orientará los siguientes aspectos:

    1. Información institucional: Reseña histórica, Misión y Visión, Objetivos Estratégicos, unidades funcionales y organigrama.
    2. Atención al Ciudadano.
    3. Control Interno.
    4. Régimen Disciplinario.
    5. Rendición de Cuentas.
    6. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    7. MIPG

Todo servidor que inicie el proceso de inducción en la entidad deberá presentar la Evaluación Diagnóstica, una vez el servidor reciba la inducción y finalice el acompañamiento de los cinco días. **Ver Anexo 2. Formato de Evaluación Inducción – Ingreso Nuevo Servidor**

## Reinducción

El programa de reinducción busca reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y los cambios efectuados en la entidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

Área Objeto	Descripción	Cantidad de Actividades	Horas Solicitadas	Modalidad
Todos los servidores de IMPRETICS	Programa de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD - Procesos Técnicos de archivo y conservación.	2	4	Virtual y/o Presencial
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	1	2	Virtual y/o Presencial
	Participación Ciudadana y Rendición de cuentas.	1	1	Virtual y/o Presencial
	Seguridad de la Información	1	1	Virtual y/o Presencial
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	1	2	Virtual y/o Presencial
	Sistema de Control Interno	1	1	Virtual y/o Presencial

## Temáticas solicitadas en la Encuesta de Necesidades

Teniendo en cuenta la aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades de capacitación en el mes de enero a través del enlace [https://www.sigiswo.com/surveys/de40426d-38a6-42af-8981-1f100e3720c7/survey\\_answers/new?option=start](https://www.sigiswo.com/surveys/de40426d-38a6-42af-8981-1f100e3720c7/survey_answers/new?option=start) se recopila la siguiente información:

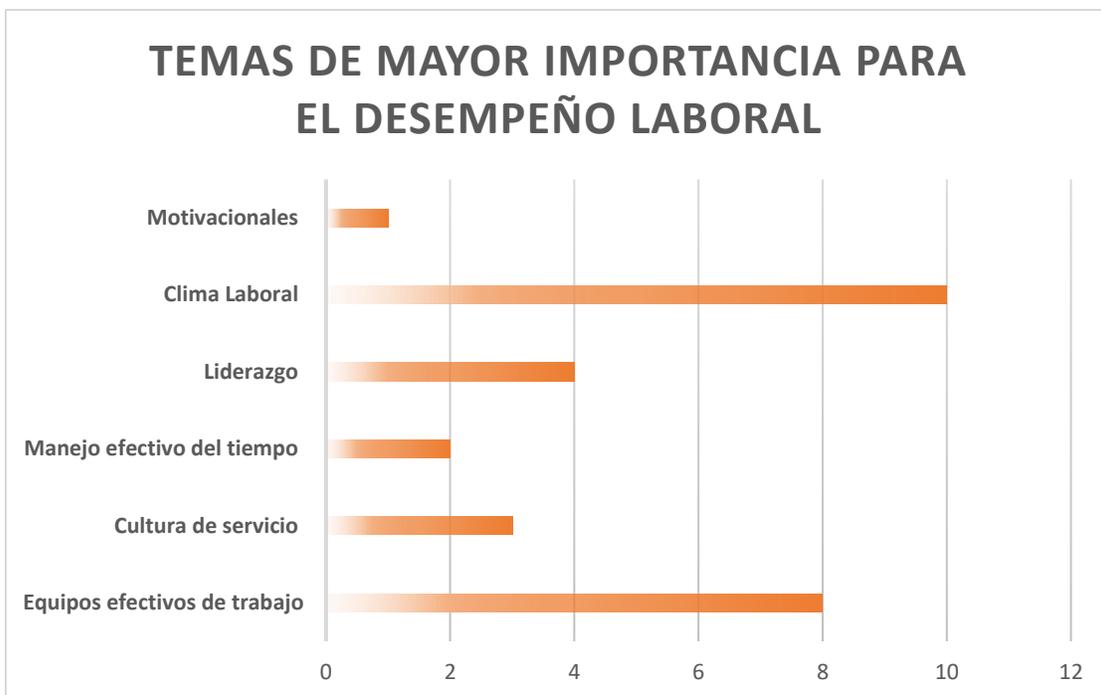
No.	Dependencia	Temáticas
1	Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas</li> </ul>
2	Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Público</li> </ul>
3	Comercial y Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos</li> <li>• Diseño Grafico e Impresión</li> <li>• Sistemas</li> <li>• Equipos efectivos de trabajo</li> <li>• Clima organizacional</li> <li>• Manejo</li> </ul>

## Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional

Siguiendo con las recomendaciones extraídas del informe de la medición de clima laboral 2020 tenemos las siguientes actividades a realizar:

- Inducción y reinducción al personal de la entidad.
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Resolución de conflictos

Adicionalmente, en la Detección de Necesidades, se identifican las capacitaciones de mayor importancia para el desempeño laboral y social de los servidores de IMPRETICS, obteniendo los siguientes resultados:



## RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación, son un conjunto de entidades públicas que realizan labores de capacitación en el marco de sus programas y surge como apoyo a los planes de capacitación de las Entidades, por lo que IMPRETICS adelantará las gestiones pertinentes para el apoyo y ejecución correspondiente del PIC 2022:

- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Archivo General de la Nación – AGN

- Departamento Nacional de Planeación – DNP
- Entidades del sector público y privado

## PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Con la identificación de necesidades de capacitación en la entidad realizada en conjunto con los respectivos jefes y sus equipos de trabajo, se determinan las necesidades institucionales y se asume el compromiso para la conformación y funcionamiento de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, para lo cual la entidad toma con total responsabilidad el diseño de los mismos. **Ver Anexo 3. Formato Micro currículo de Curso**

## EJECUCIÓN PIC 2023

IMPRETICS E.I.C.E. y el grupo de Gestión del Talento Humano, podrá adelantar continuamente la gestión ante otras entidades del Estado, universidades públicas o privadas, SENA, ESAP, y demás Instituciones Educativas con el fin de encontrar ofertas de formación y capacitación a los servidores de la Entidad.

Es de aclarar que toda formación y capacitación sería financiada con recursos de la entidad, sin embargo, los incentivos se deben ajustar a lo establecido en la Constitución y la Ley.

Para las capacitaciones con facilitadores internos, el funcionario asignado por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por la dependencia correspondiente, frente al cronograma y temas a desarrollar, realizándole el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, deberá formular la solicitud de contratación a la Gerencia General, que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección para el respectivo proceso de contratación y demás tramites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Una vez terminado la capacitación o curso se deberá evaluar al facilitador. **Ver anexo 4. Formato de Evaluación del Facilitador.**

Todas las capacitaciones que se requieran en la entidad, deberán ser consultadas en las demás instituciones públicas quienes en determinados procesos de capacitación las ofrecen directamente en sus páginas web.

## Observación a la Ejecución

Es posible que durante el transcurso del año surjan oportunidades de capacitación sobre temas no incluidos en el presente Plan, o en su defecto que alguna de las dependencias de la Entidad manifieste necesidades adicionales de capacitación, éstas se podrán llevar a cabo si no representa erogación para la Entidad o si aún se dispone de presupuesto en el rubro de capacitación, con el propósito de ofrecer posibilidades del grupo de trabajo y serán tenidas en cuenta en el Informe de Ejecución del PIC al finalizar la presente vigencia.

## Indicador para Evaluar la Gestión del PIC

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación 2023, se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento del siguiente indicador:

**Indicador:** Número de Capacitaciones Ejecutadas / Número de Capacitaciones Programadas

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Es importante tener en cuenta que los procesos de evaluación de la capacitación son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que garantice el cumplimiento de objetivos planteados y sean base de futuras propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de los mismos, que permitan medir los resultados en la Entidad como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación; para ello se aplicará la encuesta a cada uno de los asistentes al finalizar las diferentes capacitaciones realizadas. **Ver Anexo 5. Evaluación y medición de impacto de capacitación.** Esta herramienta servirá de insumo para la autoevaluación del PIC y formulación del próximo Plan de Capacitación 2023.

**Nota:** Cuando las capacitaciones impliquen erogación presupuestal el servidor asignado deberá firmar autorización de descuento por nómina del valor equivalente al costo de la capacitación para ser descontado en el evento de que no asista o no logre recibir la certificación de este.

## CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2023

No.	Rutas MIPG	Ejes Temáticos	Capacitación	No. Beneficiarios	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Ruta de Crecimiento	Creación de Valor al Público	Proceso de inducción y entrenamiento	Desconocido	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2	Ruta de Crecimiento	Creación de Valor al Público	Proceso de reinducción	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	Ruta de Crecimiento	Creación de Valor al Público	Capacitación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

4	Ruta de Servicio	Creación de Valor al Público	Capacitación en Gestión Documental	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	Ruta de Servicio	Gobernanza para la paz	Capacitación en Participación Ciudadana y Rendición de cuentas	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	Ruta de la Calidad	Creación de Valor al Público	Capacitación en Seguridad de la Información	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	Ruta de la Calidad	Creación de Valor al Público	Capacitación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8	Ruta de la Calidad	Creación de Valor al Público	Capacitación en el Sistema de Control Interno	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9	Ruta del Crecimiento	Creación de Valor al Público	Clima Organizacional	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
10	Ruta del Crecimiento	Creación de Valor al Público	Equipos efectivos de trabajo	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11	Ruta del Crecimiento	Creación de Valor al Público	Manejo efectivo del tiempo	18	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
12	Ruta de la Calidad	Creación de Valor al Público	Capacitación en sistemas	2	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13	Ruta de la Calidad	Gestión del Conocimiento	Capacitación en presupuesto público	2	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
14	Ruta de la Calidad	Gestión del Conocimiento	Capacitación en Gestión de Proyectos	2	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15	Ruta de la Calidad	Gestión del Conocimiento	Capacitación en Programas de Diseño Grafico e Impresión	2	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

## TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación y aprobación del Documento	enero 2023

## APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

El Plan Institucional de Capacitación 2023 versión 1 fue aprobado por unanimidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta No. 001 de reunión del Comité realizada el 23 de enero del 2023. IMPRETICS E.I.C.E. divulgará y publicará el presente plan para conocimiento de todas las dependencias de la entidad y demás usuarios interesados.

Proyecto	Reviso	Aprobó
<b>Armando Rodríguez Cuellar</b> Planeación y Gestión MIPG	<b>Jairo García Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente

## ANEXOS

### Anexo 1. Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

El objetivo de la detección de necesidades de capacitación es recopilar la información para la elaboración de las actividades para el plan institucional de capacitación 2023, que contribuyan al fortalecimiento de habilidades y competencias de acuerdo a las necesidades de los servidores y trabajadores oficiales de la entidad. Por lo anterior se ve la necesidad de elaborar y solicitar su colaboración con la siguiente encuesta:

\*Respuesta obligatoria

0%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Nombre completo del servidor:  
\*Respuesta obligatoria

7.69%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿A qué dependencia pertenece?  
\*Respuesta obligatoria

- Gerencia general
- Comercial y producción
- Administrativo y financiero
- Control interno

15.38%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿Recibió alguna capacitación en el 2022?  
\*Respuesta obligatoria

Sí  No

23.08%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Si la respuesta anterior es "afirmativa", ¿ En qué tema recibió la capacitación?  
\*Respuesta obligatoria

30.77%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿En qué tema le gustaría capacitarse en el año 2023?  
\*Respuesta obligatoria

- Gestión documental (manejo de archivo)
- Presupuesto público
- Contratación estatal
- Gestión de proyectos
- Otro

38.46%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Si su respuesta anterior fue "OTRO", por favor ¿indiquenos en que tema?  
\*Respuesta obligatoria

46.15%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿Cuáles temas son de mayor importancia para su desempeño laboral y social?  
\*Respuesta obligatoria

←

- Equipos efectivos de trabajo
- Cultura de servicio
- Manejo efectivo del tiempo
- Liderazgo
- Clima organizacional
- Otro

53.85%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Si su respuesta anterior fue "OTRO", por favor indiquenos cual:  
\*Respuesta obligatoria

←

61.54%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿Cuántas horas al mes estaría dispuesto a capacitarse?  
\*Respuesta obligatoria

←

- 2 horas al mes
- 4 horas al mes
- 6 horas al mes
- 8 horas al mes
- 10 horas al mes

69.23%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿Considera que cuenta con habilidades como formador?  
\*Respuesta obligatoria

←

76.92%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

¿Qué es un formador ? Un formador es un servidor de la entidad que por sus conocimientos y habilidades orienta la enseñanza de una temática escogida por el equipo de trabajo

\*Respuesta obligatoria

← →

84.62%

Encuesta Detección de Necesidades de Capacitación 2023

Muchas gracias por contestar la encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación, insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación 2023. IMPRETICS E.I.C.E, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a lo consagrado en la Ley 1581 del 2012, su decreto reglamentario y demás norma que regulen en materia de protección de datos personales, le informa que los datos personales que usted nos suministre, serán tratados por nosotros, de acuerdo a nuestra Política de Protección de Datos Personales la cual podrá conocer en nuestra página web.

\*Respuesta obligatoria

← Finalizar

92.31%

**Anexo 2. Formato de Evaluación Inducción – Ingreso Nuevo Servidor****EVALUACIÓN INDUCCIÓN – INGRESO NUEVO SERVIDOR**

<b>Nombre y Apellido</b>	
<b>Cédula</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Código de Cargo</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Calificación</b>	

**Questionario**

Esta prueba tiene como objetivo verificar los aprendizajes que necesita para iniciar en el cargo asignado:

1. ¿Qué conoce acerca de la entidad?
2. ¿Qué conocimientos tiene usted acerca de su cargo?
3. ¿Qué materiales requiere, para ejecutar la labor de su cargo?
4. ¿Cuál es el objetivo fundamental en su cargo?
5. ¿Quiénes son sus grupos de valor internos y externos?
6. ¿A partir de qué bases teóricas es necesario apoyarse para realizar su función?
7. Su desempeño en el cargo, ¿cómo impacta en las proyecciones de la entidad donde se encuentra?
8. ¿Qué mejoras le realizaría a su proceso?
9. ¿Cuál es su expectativa frente a su cargo?
10. ¿Cómo se siente más cómodo: ¿escribiendo, escuchando, viendo o haciendo?  
¿Y por qué?

## Anexo 3. Formato Microcurrículo de Curso

MICROCURRÍCULO DE CURSO						
NOMBRE DEL PROGRAMA						
NOMBRE DEL CURSO						
FACILITADOR						
IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO		SESIONES TOTALES			
			DIRECTAS		INDEPENDIENTES	
CONTEXTUALIZACIÓN						
OBJETIVO						
COMPETENCIAS A ADQUIRIR POR EL APRENDIZ: LOGROS ESPERADOS						
DETALLES						
CONTENIDOS BÁSICOS DE FORMACIÓN	DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		METODOLOGÍA		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
	Directas	Independientes	Estrategias Metodológicas	Medios	Evidencias de Desempeño	%
BIBLIOGRAFÍA						
Bibliografía Básica						
Bibliografía de Apoyo						

## Anexo 4. Formato de Evaluación del Facilitador

### EVALUACIÓN DEL FACILITADOR

Nombre y Apellido	
Cédula	
Cargo	
Código de Cargo	
Fecha	
Facilitador	
Tema	

#### I. Desempeño del Facilitador

a	<b>CONOCIMIENTO</b> el facilitador demuestra tener dominio de los temas tratados	1	2	3	4
b	<b>CLARIDAD</b> de la exposición; es claro y logra llegar a los participantes	1	2	3	4
c	<b>PRECISIÓN</b> en el uso de la terminología técnica de la exposición	1	2	3	4
d	<b>RECURSIVIDAD</b> en el uso de ejemplo y herramientas de apoyo	1	2	3	4
e	<b>RESPUESTAS</b> concretas a las preguntas que se le formulan	1	2	3	4
f	<b>MOTIVA</b> la participación de los asistentes	1	2	3	4
g	<b>VERIFICACIÓN</b> de la comprensión y aplicación de conceptos	1	2	3	4
h	<b>SÍNTESIS</b> de los conceptos e ideas fundamentales	1	2	3	4
i	<b>CUMPLIMIENTO</b> de los objetivos, contenidos y horarios	1	2	3	4

#### II. Desempeño programa

a	<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b> responden a la estrategia de la entidad	1	2	3	4
b	<b>COHERENCIA</b> entre el objetivo, los contenidos y desarrollo del programa	1	2	3	4
c	<b>METODOLOGÍA</b> orientada al aprendizaje aplicado	1	2	3	4
d	<b>MATERIALES</b> apoyan el desarrollo del objetivo de aprendizaje	1	2	3	4

#### III. Impacto y Transparencia

a	<b>DESPUES</b> del programa de formación entiende los conceptos	1	2	3	4
b	Los conocimientos adquiridos en el programa de formación son <b>APLICABLES</b>	1	2	3	4
c	El programa de formación permite fortalecer sus competencias para el <b>LOGRO DE RESULTADOS</b>	1	2	3	4

#### IV. Logística

a	La invitación fue recibida a tiempo	1	2	3	4
b	La información previa del programa fue clara	1	2	3	4
c	El lugar de realización del programa de formación facilitó el aprendizaje	1	2	3	4
d	En general la organización del programa fue apropiada	1	2	3	4

#### V. Observaciones

--

### Anexo 5. Evaluación y medición de impacto de capacitación

EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN						
<b>Objetivo:</b> Esta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de la capacitación que recibió el(los) servidor(es) de su área, a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a ustedes buscando afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento.						
<b>Tema de la Capacitación a Evaluar:</b>				<b>Fecha:</b>	Día    Mes    Año	
<b>Cargo:</b>		<b>Área:</b>				
<b>A continuación, solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario, marcando con una X en la casilla de su elección y registrando cada uno de los ítems, de acuerdo con su percepción.</b>						
Criterios de evaluación (Ver nota)						
Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, en cuanto al:		<input type="radio"/> <b>Saber (1)</b>	<input type="radio"/> <b>Saber Hacer (2)</b>	<input type="radio"/> <b>Ser (3)</b>		
Enuncie la competencia que considera se puede mejorar con esta capacitación:		<b>Funcional (4)</b>	<input type="radio"/> <b>OR</b> <input type="radio"/> <b>OUC</b>	<input type="radio"/> <b>T</b> <input type="radio"/> <b>CO</b>		
		<b>Comportamental (5)</b>	<input type="radio"/> <b>L</b> <input type="radio"/> <b>R</b> <input type="radio"/> <b>TD</b>	<input type="radio"/> <b>A</b> <input type="radio"/> <b>P</b>		
Los conocimientos y competencias adquiridas en este proceso formativo son aplicables en su actividad diaria:		<input type="radio"/> <b>Si</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>			
Indique por lo menos dos (2) acciones laborales en las que se pueden aplicar los conocimientos adquiridos en esta capacitación:		<b>1.</b>				
		<b>2.</b>				
Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menor satisfacción y 5 la de su mayor satisfacción.						
		1	2	3	4	5
Material	• Pertinencia de la socialización ofrecida					
	• La socialización fue suficiente para aplicar en su labor diaria					
Expositores	• Grado percibido de dominio del tema					
	• Claridad en la transmisión de la información					
	• Fomento a la participación					
Logístico	• La organización y el soporte logístico fueron apropiados					
	• Nivel de satisfacción con la socialización					
<b>Nota:</b>						
<b>1) Saber:</b> Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones provistas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto o cualquier otra fuente de información.						
<b>2) Saber Hacer:</b> Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.						
<b>3) 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 realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.						
<b>4) Competencias funcionales:</b> <b>OR:</b> Orientación a resultados; <b>OUC:</b> Orientación al Usuario y al ciudadano; <b>T:</b> Transparencia; <b>CO:</b> Compromiso con la organización. – Decreto 2539/05 Art. 6 y 7.						
<b>5) Competencias comportamentales:</b> <b>L:</b> Liderazgo; <b>R:</b> Responsabilidad; <b>TD:</b> Toma de decisiones; <b>A:</b> Aptitud; <b>P:</b> Planeación. – Decreto 2539/05 Art. 6 y 7.						
<b>Observaciones:</b>						
<b>Sus aportes son valiosos y contribuyen a mejorar nuestra gestión.</b> <b>Gracias</b>						