



# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

*Área de Gestión de Talento Humano*

**Vigencia 2025**

# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Objetivos específicos .....</b>	<b>4</b>
2. ALCANCE.....	4
3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS .....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. EJES TEMÁTICOS .....	8
<b>5.2. .... Eje</b>	<b>9</b>
<b>1. Gestión del conocimiento y la innovación .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Eje 2. Creación de Valor Público.....</b>	<b>9</b>
6. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC .....	11
<b>6.2. .... Eje</b>	<b>12</b>
<b>1. Gestión del conocimiento y la innovación .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2. Eje 2. Creación de Valor Público.....</b>	<b>12</b>
<b>6.3. Eje 3. Transformación Digital .....</b>	<b>12</b>
<b>6.4. Eje 4. Probidad y ética de lo público.....</b>	<b>13</b>
7. INDUCCIÓN.....	15
8. REINDUCCIÓN .....	16
9. PROGRAMA DE BILINGÜISMO .....	17
10. MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	18
<b>10.2. .... Ind</b>	<b>18</b>
<b>icador de eficacia .....</b>	<b>18</b>



10.3. .... Ind  
    icadores de eficiencia ..... 18

2

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación hace parte integral del Plan Estratégico de gestión del talento Humano, que la gestión del talento humano es el factor que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de Función Pública, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2025, el Instituto Departamental Bellas Artes necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos, por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación –PIC). Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, identificando a través de la encuesta de detección de necesidades, enfocada a cada uno de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público).

Cabe anotar, que lo anterior debe ir alineado con la misión de la Entidad a partir del principio de transparencia y mejora continua, con los cuales se busca brindar bienes y servicios de calidad a la población en general, teniendo en cuenta que un pilar fundamental para lograrlo es la formación constante de los servidores públicos, para llegar a la cultura organizacional deseada y de esta manera impactar de manera positiva en los resultados.

## 1. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos no docentes del Instituto Departamental de Bellas Artes, que responda fundamentalmente a las necesidades reales de la Institución, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

### 1.2. Objetivos específicos

- ✓ Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC, entre otras).
- ✓ Direccionar el PIC (Plan Institucional de Capacitación) frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
- ✓ Evaluar los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, estas opciones de mejora se identificarán con las herramientas para la Detección de Necesidades Organizacional.

## 2. ALCANCE

El componente de Capacitación en el Instituto Departamental Bellas Artes inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

## 3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los servidores públicos, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

- ✓ **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- ✓ **Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).
- ✓ **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
- ✓ **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- ✓ **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- ✓ **Educación:** Entendida como aquella impartida 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 de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las

normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art.7).

- ✓ **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la 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 para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- ✓ **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).
- ✓ **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).
- ✓ **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- ✓ **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- ✓ **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- ✓ **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente 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 servicios 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 derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

#### 4. MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ✓ Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

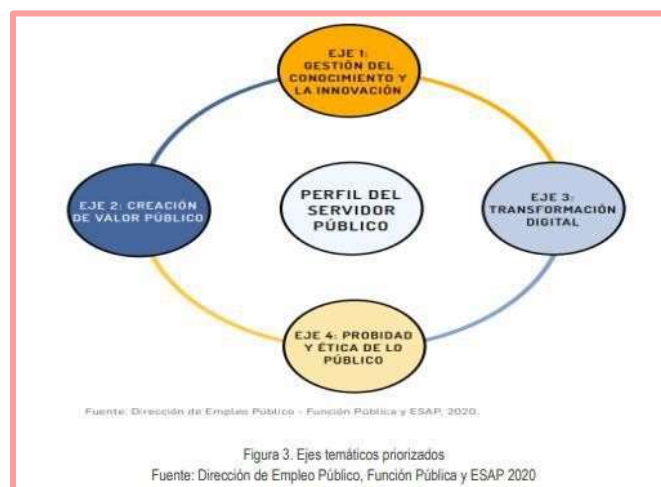


- ✓ Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 5. EJES TEMÁTICOS

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes en el Instituto Departamental Bellas Artes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial que son necesarios para el mejoramiento de los procesos de la entidad.

En la siguiente gráfica se esquematizan los cuatro ejes, así:



## 5.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este les permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la Entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las Entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

## 5.2. Eje 2. Creación de Valor Público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.

Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la Entidad, de acuerdo con sus competencias.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e

interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

### **5.3. Eje 3. Transformación Digital**

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y Entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales; de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030).

### **5.4. Eje 4. Probidad y ética de lo público**

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio parte de lo que Bloom (2008) planteó donde la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23).

Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor debe ser la ética de lo público. En este sentido, vale la pena mencionar a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores que, para este caso son en particular todas las Entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores. Ahora bien, como bien lo afirma Wendt, (1999), la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive.

Lo que implica que, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la Entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

## **6. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC**

Para identificar las necesidades del PIC 2025 en el Instituto Departamental Bellas Artes, fue aplicada una Encuesta de Detección de Necesidades, a través de un formulario de forms office, este se envió mediante el correo electrónico [talentohumano@bellasartes.edu.co](mailto:talentohumano@bellasartes.edu.co); contando con una participación de 24 de 50 servidores públicos.

De igual manera, se creó una estrategia de sensibilización, pasando puesto a puesto hablando sobre la importancia de la capacitación y la formación permanente, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos para la participación en la construcción colectiva del PIC.

Con base en los resultados obtenidos de la encuesta de necesidades la cual contenía todos los ejes temáticos del PNFC 2020-2030, las siguientes temáticas obtuvieron una mayor votación por parte de los servidores públicos respecto a cada uno de los ejes.

### 6.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación

Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma.

<b>Saber- Saber:</b>	❖ Estrategias para la generación y promoción del conocimiento.
<b>Saber- Hacer:</b>	❖ Gestión de la información. ❖ Administración del conocimiento.
<b>Saber- Ser:</b>	❖ Comunicación asertiva.

### 6.2. Eje 2. Creación de Valor Público

Estrategia que permite reconocer el rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

<b>Saber- Saber:</b>	❖ Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés
<b>Saber- Hacer:</b>	❖ Construcción de indicadores ❖ Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos.
<b>Saber- Ser:</b>	❖ Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos.

### 6.3. Eje 3. Transformación Digital

Mediante el cual se implementan acciones, orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas,

facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

<b>Saber- Saber:</b>	❖ Apropiación y uso de la tecnología
<b>Saber- Hacer:</b>	❖ Automatización de procesos
<b>Saber- Ser:</b>	❖ Manejo del tiempo

#### 6.4. Eje 4. Probidad y ética de lo público

Proceso a través del cual los actores públicos, privados y sociales aportan a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión pública. Así mismo la encuesta de necesidades evidencio el interés de los servidores por recibir capacitaciones en el siguiente tema: Herramientas Tecnológicas y ofimáticas.

<b>Saber- Saber:</b>	❖ Integridad del servidor público
<b>Saber- Hacer:</b>	❖ Liderazgo y modelos de toma de decisiones

<b>Saber- Ser:</b>	❖ Negociación colectiva y resolución de conflictos
--------------------	--

Adicional, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación, y las necesidades particulares del Instituto Departamental Bellas Artes se identificaron considerar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación las siguientes temáticas solicitadas por los funcionarios:

- ✓ Servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Valoración documental: Conservación y preservación de soportes físicos y electrónicos, Gestión documental electrónica, Archivos históricos digitales.
- ✓ Administración de archivo de gestión

- ✓ Actualización en gestión financiera pública.
- ✓ Inhabilidades e incompatibilidades.
- ✓ Metodologías de enseñanza-aprendizaje para fortalecer el proceso de transferencia de conocimiento.
- ✓ Trabajo en equipo y compañerismo
- ✓ Estrés laboral.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Planeación institucional y presupuesto.
- ✓ Integridad en el servicio público
- ✓ Fortalecimiento en ofimática: Excel, Word, Power Point, navegadores, bases de datos y uso de equipos tecnológicos como video beams
- ✓ Redacción.
- ✓ Habilidades blandas.
- ✓ Relaciones personales.
- ✓ Cursos manejo de datos y herramientas Excel
- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión de costos de la industria cultural y artística
- ✓ Gestión del Riesgo - ISO 31000 / Sistemas integrados de Gestión HSEQ / Gestión de calidad - ISO 9001.
- ✓ procesos tributarios y financieros

Las actividades se desarrollarán a través de capacitaciones brindadas por la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, así como diferentes Entidades públicas y privadas e instituciones de educación superior para trabajar con los funcionarios y programar cronograma de capacitaciones de los temas solicitados.

Dependiendo de la Temática de la capacitación, se podrá ejecutar de 3 maneras:

- ✓ Capacitación Interna.

- ✓ Capacitación externa, la cual se estructura a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- ✓ Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

Las capacitaciones se desarrollarán según el cronograma establecido en el área de Gestión de Talento Humano y se hará el seguimiento en la Matriz de Seguimiento Actividades Plan Institucional de Capacitación.

## 7. 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 entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

### **La Oficina Asesora de Planeación:**

- ✓ Estructura del Estado.
- ✓ Qué es la Función Pública, Misión y Visión, Sector Administrativo.
- ✓ Principios y Valores.
- ✓ Estructura-organizacional.
- ✓ Objetivos Institucionales.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión.

### **La oficina de Talento Humano:**

- ✓ Planta.

- ✓ Programa de Bienestar.
- ✓ Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Evaluación del desempeño.
- ✓ Nómina.
- ✓ Fondo de Empleados.
- ✓ Situaciones administrativas.

**La oficina de Gestión Documental:**

- ✓ Proceso de archivo, así como el Sistema de Gestión Documental.

## **8. REINDUCCIÓN**

En Función Pública el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Informar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- ✓ Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

- ✓ Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
- ✓ Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción. Así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- ✓ Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## 9. PROGRAMA DE BILINGÜISMO

Desde el 2023 este programa creado en convenio con el SENA y la participación en un convenio de cooperación con el Centro Cultural Colombo Americano está vigente para funcionarios públicos, contratistas y quienes quieran aprender y mejorar los niveles de bilingüismo en la comunidad, a través de programas y estrategias pedagógicas que promuevan el aprendizaje y el uso del idioma.

Considerando la demanda del inglés en el ámbito académico y artístico, en lo que respecta al acceso y a la publicación de conocimientos, así como al establecimiento de vínculos e intercambios entre personas e instituciones, desde el área de internacionalización y desde la coordinación de inglés se generó una encuesta durante el periodo académico 2022-2, en la que participaron 107 personas de la institución, con el fin de conocer el grado de dominio del inglés entre funcionarios y contratistas de la comunidad.

De acuerdo con los resultados del examen de clasificación y los resultados de la encuesta se abrieron dos cursos:

- ✓ Fundamental- Fundamental Plus A0 - A2
- ✓ Pre- Independent / Independent B1 - B2

Para acceder a estas clases, los funcionarios deben tomar el examen de clasificación que ofrece el SENA con el objetivo de inscribirlos a una clase que cumpla sus expectativas y necesidades de lengua.

Por otra parte, en el convenio con el Centro Cultural Colombo Americano, participaron 26 personas en las clases que fueron dictadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre.

## **10. MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO**

### **10.1 Indicador de eficacia**

Cumplimiento al cronograma de capacitación

Medición del indicador de eficacia

Porcentaje de cumplimiento del cronograma de capacitación:

(Cantidad de capacitaciones dictadas efectivamente/Cantidad de capacitaciones planeadas) \*100

### **10.2 Indicadores de eficiencia**

- Competencias de los servidores públicos desarrolladas a través de capacitaciones.
- Certificación en las capacitaciones

#### **Medición del Indicadores de eficiencia**

- Medición del conocimiento adquirido en las capacitaciones en un nivel aceptable de los servidores que diligencian la evaluación de conocimiento.

**Muy satisfecho:** 5.0

**Satisfecho:** 4.0

**Ni satisfecho, ni insatisfecho:** 3.0

**Poco satisfecho:** 2.0

**Nada satisfecho:** 1.0

El agente de la evaluación, es decir, quién va a evaluar en cada caso, serán los participantes, jefes inmediatos, jefes de área, responsables de la unidad de capacitación u otros como los representantes de los trabajadores.

- Porcentaje de personas que participan en una capacitación y que efectivamente se certifican:

(Cantidad de personas certificadas en la capacitación/Cantidad de personas que participaron de la capacitación) \*100

## ANEXOS

### Formato de Evaluación de la Aplicación de la Capacitación

En una escala del 1 al 5 (donde 1 es "muy insatisfecho" y 5 es "muy satisfecho"), evalúa tu nivel general de satisfacción con el curso.

<b>I. EL CURSO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTOS</b>
1. ¿Conocía con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir?			
2. ¿Los contenidos se ajustaron a los objetivos del curso?			
3. ¿El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado?			
4. ¿La duración del curso fue suficiente?			
5. ¿El contenido del curso satisfizo sus necesidades?			
6. ¿Adquirió conocimientos según los objetivos propuestos?			
7. El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado?			
<b>II. EL CAPACITADOR.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Explicó claramente el objetivo del curso.			
2. Demostró conocimiento sobre el tema.			
3. Estimuló la participación activa.			
4. Demostró capacidad para resolver preguntas.			
5. Empleó lenguaje de fácil comprensión			
6. Presentó los contenidos en forma ordenada y clara.			
7. Desarrolló todos los temas propuestos.			
8. Mantuvo el interés de los participantes			
<b>III. SATISFACCION ACERCA DEL CURSO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTOS</b>
1. El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo.			
2. Lo aprendido en el curso se puede aplicar en su puesto de trabajo			
3. Obtuvo los conocimientos e información planteados			
4. El curso le aportó conocimientos nuevos			
5. Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron			

#### OBSERVACIONES:

Fecha de aplicación

#### FIRMAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRES APELLIDOS

FUNCIONARIO CAPACITADO

### Formato de Evaluación de la Aplicación de la Capacitación



Tiene como objetivo determinar LA APLICACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN en el desempeño del servidor, esto es los resultados de la capacitación en el desempeño tanto individual como de la entidad. Se aplicará entre los tres (3) y los seis (6) meses siguientes al recibo del evento de capacitación y se aplicará entre el superior inmediato y el funcionario capacitado.

A continuación, diligencie el cuadro, a través del cual se puede chequear el NIVEL de transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo:

<b>I. PARA LOS EMPLEADOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Puntos</b>
1. Aplico los conocimientos o habilidades aprendidos en la capacitación en mi puesto de trabajo			
2. Implemento proyectos después de la capacitación			
3. He realizado cambios en la forma de realizar mis actividades después de la capacitación			
4. He mejorado mi desempeño laboral.			
5. Mi jefe o coordinador me facilita la aplicación de lo aprendido a mi puesto de trabajo			
<b>II. PARA EL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Puntos</b>
1. Existe mayor responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo			
2. Se ha notado aumento en la productividad			
3. Ha mejorado notoriamente su desempeño laboral			
4. La aplicación de lo aprendido al puesto de trabajo produjo resultados medibles			
5. El empleado elabora informes después de la capacitación que recibe			
6. Cada empleado completa un plan de acción, donde explica cómo va a usar los nuevos conceptos y habilidades aprendidas			
<b>Si la respuesta es SI, deberá anotarse en qué documentos u otras fuentes Puede verificarse ésta información. Si la respuesta es NO, habría que explicar a qué se ha debido la No Transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo.</b>			
<b>III. EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Puntos</b>
1. Existe mayor motivación hacia el trabajo.			
2. Ha mejorado el servicio al usuario y/o cliente interno y externo			
3. Ha mejorado el clima laboral en la dependencia			
4. Ha disminuido la accidentalidad en el trabajo			
5. Ha disminuido el ausentismo del personal			
6. Ha aumentado el nivel de productividad			
7. Produjo la aplicación de lo aprendido al puesto de trabajo resultados medibles			

**OBSERVACIONES:**

Fecha de aplicación del instrumento:

**FIRMAS**

Superior Inmediato

Funcionario Capacitado

## CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

N°	TEMA	MES											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Estrategias para la generación y promoción del conocimiento.												
2	Gestión de la información.												
3	Administración del conocimiento												
4	Comunicación asertiva.												
5	Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés												
6	Construcción de indicadores												
7	Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos.												
8	Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos.												
9	Apropiación y uso de la tecnología												
10	Automatización de procesos												
11	Manejo del tiempo												
12	Integridad del servidor público												
13	Liderazgo y modelos de toma de decisiones												
14	Negociación colectiva y resolución de conflictos												
15	Fortalecimiento en ofimática: Excel, Word, Power Point, navegadores, bases de datos y uso de equipos tecnológicos como video beams												
16	Valoración documental: Conservación y preservación de soportes físicos y electrónicos, Gestión documental electrónica, Archivos históricos digitales												
17	Habilidades blandas.												
18	Gestión del Riesgo - ISO 31000 / Sistemas integrados de Gestión HSEQ / Gestión de calidad - ISO 9001.												
19	Talento Humano												

19