

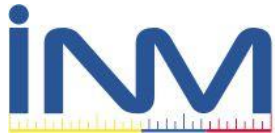
Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014 - PIC-

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

BOGOTÁ D.C.

Instituto Nacional de Metrología de Colombia - INM
Avenida Carrera 50 No. 26- 55 Int. 2 CAN Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (57- 1) 2542222 **Fax** 2542238 **Website:** www.inm.gov.co
E-mail: contacto@inm.gov.co Twitter [@inmcolombia](https://twitter.com/inmcolombia)



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MARCO NORMATIVO

1. OBJETIVOS

1.1 General

1.2 Específicos

2. DEFINICIONES

2.1 Competencias

2.2 Capacitación

2.3 Formación

2.4 Educación no Formal (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano)

2.5 Educación Informal

2.6 Educación Formal

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Conceptuales

4.2 Pedagógicos

5. EJES TEMÁTICOS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2013

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INM

6.1 Inducción

6.2 Reinducción.

6.3 Diagnóstico de necesidades de Capacitación

6.4 Red Interinstitucional de Capacitación

7. CONSOLIDACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

8. SEGUIMIENTO

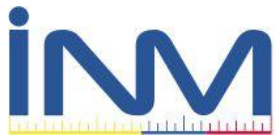
9. REGISTRO

9.1 Registro de asistencia.

9.2 Registro de la evaluación inmediata de la capacitación.

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

ANEXOS



PRESENTACIÓN

La capacitación es un acto intencionado que proporciona los medios para hacer posible el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno interno que motiva al individuo.

El propósito de la capacitación es orientar esas experiencias de aprendizaje en sentido positivo y benéfico, complementarlas y reforzarlas con una actividad planeada, para que el personal (en todo nivel) pueda desarrollar más rápidamente sus conocimientos y aquellas aptitudes y habilidades que los beneficiarán tanto como a la organización. Es así como la capacitación cubre una secuencia programada de eventos que pueden ser visualizados como un proceso continuo.

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

Conforme a lo anterior, el **INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA**, creado oficialmente mediante el decreto 4175 del 3 de noviembre de 2011, como Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, acogiéndose al mandamiento constitucional y normativo, ha decidido formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2014, a través del cual se busca establecer un marco de acción para satisfacer las necesidades generales y técnicas existentes dentro de la organización y sus dependencias.

MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 1998**, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

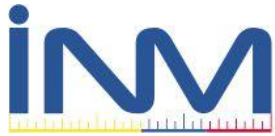
Artículo 4°. Definición de capacitación: *Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.*

Artículo 5°. *Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación:*

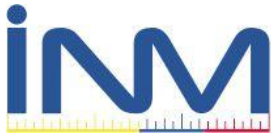
- a. *Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;*
- b. *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;*
- c. *Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;*
- d. *Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;*
- e. *Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.*

Artículo 6°. *Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.*

- a. **Complementariedad.**
La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;



- b. Integralidad.*
La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad.*
La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación.*
Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización.*
Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa.*
La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Prelación de los Empleados de Carrera.*
Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. Economía.*
En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



- i. *Énfasis en la Práctica.*
La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. *Continuidad.*
Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

➤ **Decreto No. 682 de 2001**, “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

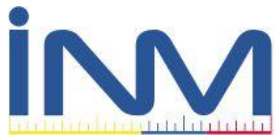
➤ **Ley 909 de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”:

Artículo 15. “Las Unidades de Personal de las entidades.

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

Artículo 36. *Objetivos de la capacitación.*

11. *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.*
12. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.*
13. *Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la*



ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

- **Decreto 2539 de 2005**, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

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

- **Decreto 1227 de 2005**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”

Artículo 65. *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.*

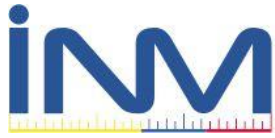
Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

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

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

- **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”

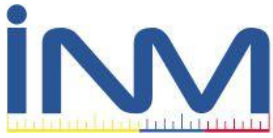
Artículo 1°. *Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.*



- **Decreto 4665 de 2007**, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.

Artículo 1°. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, el cual hace parte integral del presente decreto.

- **Resolución 051 de 2013**, “Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Capacitación para los empleados públicos del Instituto Nacional de Metrología”.
- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.** Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.



1. OBJETIVOS

1.1. General

Cumplir con las necesidades y requerimientos de formación y capacitación general y técnicas expresadas por los funcionarios a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

1.2. Específicos

- ✓ Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del INM.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos del Instituto.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del INM) en cada uno de los servidores.
- ✓ El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- ✓ El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde

labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto al INM.

- ✓ Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos del Instituto Nacional de Metrología, con el fin de que como Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- ✓ Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

2. DEFINICIONES

2.1 Competencia

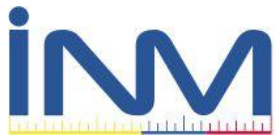
“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para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

2.2 Capacitación

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

2.3 Formación

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



2.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

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

2.5 Educación Informal

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

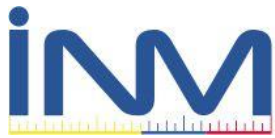
2.6 Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 art. 4 – Decreto 1227 de 2005 art. 73).

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en el Instituto Nacional de Metrología, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ✓ Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ✓ Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ✓ Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

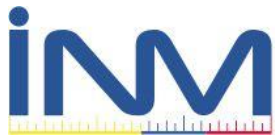


- ✓ Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- ✓ Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- ✓ Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ✓ Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- ✓ Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.



4.2 Pedagógicos

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

5. EJES TEMÁTICOS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2014

- ✓ Planificación.
- ✓ Organización Administrativa.
- ✓ Innovación.
- ✓ Relevancia Internacional.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INM

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

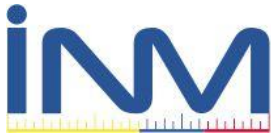
6.1. Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad,

familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el INM.

Este programa se realizará trimestralmente (Decreto 1567 art. 7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación); a través de una serie de charlas que se dictarán en dos jornadas y las cuales estarán agendadas teniendo en cuenta los siguientes temas:

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	RESPONSABLE
Presentación general (Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama)	Secretaría General - Talento Humano
Presentación del COPASO, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, Código de Ética y de Buen Gobierno.	
Presentación de cada una de las áreas (Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Metrología Física, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos)	
Presentación del jefe inmediato y el resto de colaboradores de la entidad.	
Comunicación informando las funciones a desarrollar según Manual de Funciones.	
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	RESPONSABLE
Política y Objetivos de Calidad Control de Documentos Trabajo no conforme y acciones correctivas	Oficina Asesora de Planeación
INFORMACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE
Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, maquinas, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.	Jefe del Área
Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.	
Normatividad vigente.	
INFORMACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago, correo OUTLOOK y aplicativo SURDO.	Subdirección de Innovación y Servicios



	Tecnológicos - TICS
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
Resolución No. 056 del 14 de marzo de 2013, por la cual se establece el horario laboral.	Secretaría General
Gestión Documental	Secretaría General - Servicios Administrativos
Manual y procedimiento de comunicaciones y Atención al Ciudadano.	Secretaría General – Atención al Ciudadano y Comunicaciones
Explicación de presentación de cuenta de cobro.	Secretaría General - Contabilidad
Declaración de Bienes y Rentas	Secretaría General - Talento Humano
Procedimiento de Retención en la Fuente por Salarios	Secretaría General - Contabilidad- Talento Humano

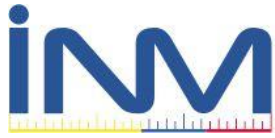
6.2 Reinducción.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Instituto. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

6.3 Diagnóstico de necesidades de Capacitación

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se consideraron las necesidades institucionales a partir de los diferentes proyectos de aprendizaje en equipo y de los requerimientos técnicos existentes como una Entidad nueva del sector público.

Analizada la información se puede determinar que existen temáticas transversales al Instituto como también la cobertura en los diferentes niveles jerárquicos.



6.4 Red Interinstitucional de Capacitación

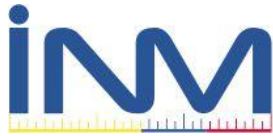
La red institucional de capacitación, está compuesta por otras instituciones públicas, las cuáles en el marco de su misión, cuentan con programas de capacitación que buscan fortalecer la administración pública, como:

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Universidad Militar
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Contraloría General de la República
- Presidencia de la República
- Procuraduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación – AGN
- Departamento Administrativo de la Función Pública

7. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta etapa el profesional asignado por el Grupo de Gestión del Talento Humano consolidó la información de los Proyectos de Aprendizaje – PAE – formulados por las diferentes áreas, siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para la Formulación del PIC, donde se contemplaron los siguientes aspectos (anexo 4):

- ✓ Necesidad Institucional
- ✓ Procesos
- ✓ Dependencia
- ✓ Nombre del Proyecto
- ✓ Pregunta problema
- ✓ Necesidades de capacitación (saber, hacer, ser)
- ✓ Población objetivo por nivel jerárquico.
- ✓ Temas.
- ✓ Métodos o estrategias de capacitación.
- ✓ Recursos.
- ✓ Fechas.
- ✓ Número de horas.
- ✓ Priorización Institucional.



Una vez consolidada la información se citó a la Comisión de Personal para llevar a cabo la respectiva presentación y selección de los PAE a tener en cuenta en la formulación del PIC 2014, siendo aprobados mediante acta No. 7 del 11 de diciembre de 2013 los siguientes de un total de 13 proyectos:

Dependencia	Nombre Proyecto
Oficina Asesora de Planeación	Conceptualización de Auditorias Integrales - Actualización Norma Técnica 19011 y Normatividad ISO/IEC 17025; ISO /IEC 17043; ISO GUIDE 34, así como la formación de nuevos auditores.
	Fortalecimiento de las competencias para el servicio al cliente.
	Herramientas Informáticas
	Indicadores
Subdirección de Metrología Física.	Administración Pública
Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.	Supervisión de Contratos.
Secretaría General.	Mejoramiento del desempeño institucional.

8. SEGUIMIENTO

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el Grupo de Gestión del Talento Humano, será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes capacitaciones.

9. REGISTRO

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, se deberán dejar los siguientes registros:

9.1. Registro de asistencia:

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro puede ser en medio físico cuando las capacitaciones se lleven a cabo al interior de las

instalaciones del INM; en medio magnético, como resultado de un proceso de inscripción o la constancia de asistencia.

9.2. Registro de la evaluación inmediata de la capacitación:

Aplicará para capacitaciones que se lleven a cabo al interior del Instituto. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través de un formato diseñado para ello, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios que recibieron la capacitación, relacionada con el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes a la capacitación, se practicará a una muestra aleatoria que debe ser representativa.

Conforme a los resultados que arroje dicha evaluación, el Grupo de Gestión del Talento Humano deberá implementar las acciones de mejora necesarias, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de decisiones gerenciales.

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

- Implementación del PIC

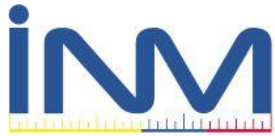
Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje aprobados.

N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad.

Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados.

Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados.

Elaboró: Ximena Martínez V.
Revisó: Ana María Reyes S.



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

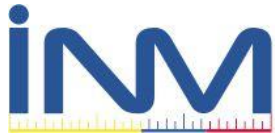
ANEXOS

1. AGENDA INDUCCIÓN

2. CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN 2014

3. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014

4. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PRESENTADOS



1. AGENDA INDUCCIÓN

Primera jornada:

Dirección General: 8:00 a 9:00 - Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama.

Secretaría General: 9:00 a 9:30 - Presentación del área.

Secretaría General – Talento Humano: 9:30 a 10:00 - Presentación de Comités – Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Código de Ética y de Buen Gobierno – Resolución horario – Evaluación de Desempeño.

Secretaría General – Financiera: 10:00 a 10:30- cuenta de cobro - declaración – Retención en la fuente.

Secretaría General – Atención al Ciudadano y Comunicaciones: 10:30 a 11:00 Manual y procedimiento de comunicaciones y Atención al Ciudadano.

Secretaría General – Servicios Administrativos: 11:00 a 11:30 – Gestión Documental

Segunda jornada:

Oficina Asesora de Planeación: 8:00 a 9:00 - Presentación del área, Política y Objetivos de Calidad, Control de Documentos y Trabajo no conforme y acciones correctivas.

Tics: 9:00 a 10:00 a.m. - Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago, correo OUTLOOK y aplicativo SURDO.

Subdirección de Metrología Física: 10:00 a 10:30 a.m. - Presentación del área.

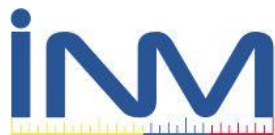
Subdirección de Metrología Química y Biomedicina: 10:30 a 11:00 a.m. - Presentación del área.

Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos: 11:00 a 11:30 a.m. - Presentación del área.

2. CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2014

MES /DÍA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6											Reinducción	
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13			Inducción									
14												
15												
16												
17												
18						Inducción			Inducción			
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

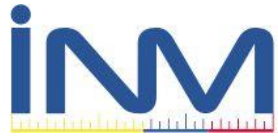
Observaciones: Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación).
Estas fechas pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias y para inducción según el ingreso de personal al INM.



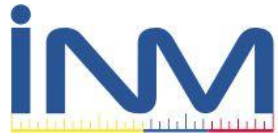
3. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014

Dependencia	Nombre del Proyecto	Necesidades de Capacitación			Población objetivo por nivel jerárquico					Temas	Facilitador		Fecha	Número de horas	Presupuesto	Priorización Institucional						
		Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo				Alta	Media	Baja				
Todas	Conceptualización de Auditorías Integrales - Actualización Norma Técnica 19011 y Normatividad ISO/IEC 17025; ISO /IEC 17043; ISO GUIDE 34, así como la formación de nuevos auditores	X	X	X						Normatividad	X	X	2014-04	72	\$4.000.000							
Todas	Fortalecimiento de las competencias para el servicio al cliente.	X	X	X			X	X	X	Redacción y elaboración de textos para dar respuestas a peticiones escritas Uso del lenguaje al Ciudadano Expresión verbal y no verbal		X	2014-05	16	\$2.000.000							
					X	X	X	X														
					X	X	X	X														
Oficina Asesora de Planeación y Subdirecciones.	Herramientas Informáticas	X	X	X			X	X	X	Manipulación de la información: bases de datos	X		2014-01	6	0							

						X	X	X	Tablas dinámicas		X	2014-02					
Todas	Indicadores	X	X	X	X	X	X	X	Indicadores de Gestión		X	2014-09	32	\$3.000.000			
					X	X	X	X	Mapa conceptual de Indicadores		X	2014-09					
					X	X	X	X	Metodología de implementación y beneficios de su uso		X	2014-09					
					X	X	X	X	Construcción de indicadores de gestión		X	2014-10					
					X	X	X	X	Medición de los indicadores		X	2014-10					
					X	X	X	X	Balanced Scorecard (BSC)		X	2014-10					
Todas	Administración pública básica	X	X	X	X		X	X	Normas de evaluación del desempeño	X		2014-02-12	6	0			
					X		X	X	Normas que rigen las jornadas laborales.	X		2014-02-19					
					X		X	X	Normas que rigen el tiempo de respuesta.	X		2014-02-13	8	0			
					X		X	X	Clasificación de las solicitudes de información	X		2014-02-20					
					X		X	X	Líneas de comunicación.	X							
Todas	Supervisión de contratos	X			X		X		Objeto de la supervisión de contratos	X		2014-03	16	0			
					X		X		Fundamentos legales de la supervisión de contratos	X							
					X		X		Principios orientadores de la supervisión	X							
					X		X		Documentos que soportan la supervisión de contratos.	X							
					X		X		Funciones del supervisor	X							
					X		X		Inhabilidades del supervisor	X							
					X		X		Facultades del supervisor	X							
					X		X		Documentos que soportan la supervisión	X							
					X		X		Responsabilidad civil	X							
					X		X		Responsabilidad penal	X							
					X		X		Responsabilidad Fiscal	X							
					X		X		Responsabilidad disciplinaria	X							
					X		X	X	Actualización del marco normativo (decreto 1510 de 2013)		X	2014-03	8	\$1.000.000			

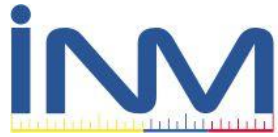


Todas	Mejoramiento del desempeño institucional	X	X	X			X	X	Procesos y responsabilidades internas del rol como contratista del INM.	X		2014-04	8	0				
					X		X	X	Aprehensión de las responsabilidades del funcionario público.	X		2014-04	8	0				
					X		X	X	Aprehensión de los procedimientos de etapas contractuales.	X		2014-04	8	0				
					X		X	X	Aprehensión del Manual de supervisores y/o interventores.	X		2014-08	8	0				
							X	X	Normatividad vigente y temas relacionados con el Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.		X	2014-10	8	0				
							X	X	Talento Humano basado en competencias.		X	2014-05	8	0				
							X		Actualización en criterios de liquidación de nómina.		X	2014-03	8	0				
							X	X	Manejo de la cadena presupuestal del aplicativo SIF NACIÓN II		X	2014-03	8	0				
							X	X	Actualizaciones de procesos tributarios		X	2014-05	8	0				
							X	X	Normas internacionales de contabilidad pública		X	2014-05	16	0				
							X	X	Aprehensión de las Políticas de gestión documental	X		2014-01	8	0				
					X	X	X	X	X	Manejo de la herramienta SURDO o la que haga sus veces	X		2014-07	12	0			
							X	X	X	Actualización de la normatividad para el manejo de la información electrónica en las entidades públicas		X	2014-06	20	0			
							X	X		Actualización sobre la normatividad sobre el manejo de inventarios públicos		X	2014-07	8	0			
							X	X		Actualización sobre la normatividad del aplicativo SIF NACIÓN II en lo referente a CAJA MENOR		X	2014-03	10	0			
TEMAS TÉCNICOS																		
Unificación de criterios					X		X	X	¿Qué cambios introduce la nueva versión de la GUM? ¿Qué herramientas matemáticas y estadísticas se usan con frecuencia en la estimación de la incertidumbre?		X	2014-08	24	\$3.000.000				
					X		X	X	Perspectiva probabilística y bayesiana		X							

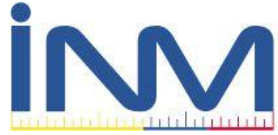


Subdirección de Metrología Física	básicos en la estimación de la incertidumbre de medición	X	X		X				¿Qué son funciones de probabilidad y de distribución?		X						
					X				Manejo de software para simulación y herramientas		X	2014-07	16	\$2.000.000			
Subdirección de Metrología Física y Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Gestión del conocimiento	X	X	X	X				Trabajo en grupos multidisciplinarios		X	2014-07	8	0			
					X				Métodos y procesos de la investigación científica		X	2014-08	24	0			
					X				Tecnologías del conocimiento, la información y la comunicación		X	2014-09	16	0			
Subdirección de Metrología Física y Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.	No Aplica	X					X	X	Volumen	X		2014-03-26 al 2014-03-28	24	0			
							X	X	Temperatura y Humedad	X		2014-04	32	0			
							X	X	Masa 1	X		2014-03-03 al 2014-03-07	40	0			
							X	X	Masa 2	X		2014-04-21 al 2014-04-23	24	0			
							X		Presión	X		2014-08-27 al 2014-08-29	24	0			
							X		Longitud	X		2014-03-05 al 2014-03-07	24	0			
							X		Fuerza	X		2014-08-12 al 2014-08-15	32	0			
							X		Tiempo y Frecuencia	X		2014-03-20 y 2014-03-21	16	0			
							X		Potencia y Energía	X		2014-09-01 al 2014-09-03	24	0			
							X		Variables (eléctricas)	X		2014-04-09 al 2014-04-11	24	0			
							X	X	Norma ISO 17025	X		2014-02	24	0			
							X	X	ISO 10012	X		2014-07	16	0			
		X	X	Incertidumbre	X		2014-08	24	0								
					X			40									
					X			80									
					X			80									

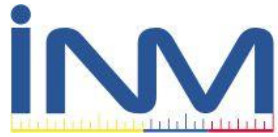
Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	No Aplica	X			X		X	X		Métodos moleculares de ensayo, incertidumbre y trazabilidad		X	Depende de la oferta de INMs internacionales	80	\$12.000.000			
					X		X	X		Certificación de Metales pesados por ICP/MS en diferentes matrices (Hg) (Producción y certificación)		X		80				
					X		X	X		Valoraciones Coulombimétricas		X		80				
					X		X	X		Preparación de materiales y de muestras orgánicas (liofilizado, secado, molienda, granulometría, digestión, concentración, extracción)		X		80				
					X		X	X		Preparación de materiales y de muestras inorgánicas (liofilizado, secado, molienda, granulometría, digestión, concentración, extracción)		X		80				
Todas	No Aplica	X			X	X	X	X	X	Metrología Básica	X		2014-06		0			
					X	X	X	X	X	SI-Sistema Internacional de Unidades	X		2014-07		0			
					X	X	X	X	X	SNC-Subsistema Nacional de Calidad	X		2014-09		0			
					X	X	X	X	X	Nivelación de Inglés		X	2014-02 a 2014-05	100	\$7.000.0000			



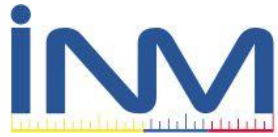
asociados a los procesos como lo son Indicadores, Mapas de Riesgos.			Herramientas para el Control	ción del Modelo Estándar de Control Interno y el énfasis en las Herramientas de control?							Cuadros de Mando Integral		X		X	2014-07	40					
											Datos para la Toma de Sediciones		X		X	2014-07	16					
											Formulación, valoración riesgos		X		X	2014-01	40					
Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y los técnicos, profesionales, Directivos del Instituto Nacional de Metrología tienen una responsabilidad institucional adicional a la que soporta Atención al Ciudadano, la prioridad debe ser la atención al cliente, lo que lleva a una percepción favorable del Instituto, esta labor implica la solución de problemas, quejas, reclamos, peticiones, consultas, haciendo uso de técnicas de redacción, comunicación, expresión oral y escrita	Administración del SIG. Comunicación Pública. Interacción con el Ciudadano.	Fortalecimiento de las competencias para el servicio al cliente.		¿De qué manera se puede fortalecer los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y los técnicos, profesionales y directivos para optimizar la atención y orientación al cliente interno y externo en temas de competencia del Instituto Nacional de Metrología?	X	X	X		X	X	X	Redacción y elaboración de textos para dar respuestas a peticiones escritas		X		X	2014-03	16				
									X	X	X	Elaboración de Documentos		X		X	2014-03	8				
									X	X	X	Racionalización de Trámites		X		X	2014-05	8				
								X	X	X	X	Modelo Integrado Planeación Gestión		X		X	2014-05	8				
								X	X	X	X	Sistemas Integrados de Gestión, aplicación de procesos y procedimientos	X			X	2014-07	16				
										X	X	Procesos de Calibración		X		X	2014-04	8				
										X	X	Proceso de Cursos de Capacitación		X		X	2014-04	8				
										X	X	X	Uso del lenguaje al Ciudadano		X		X	2014-05	16			
										X	X	X	Expresión Verbal y no verbal		X		X	2014-05	8			
										X	X	X	Manejo de Documentación		X		X	2014-05	8			
								X	X	2014-04	6											
										2014-04	6											



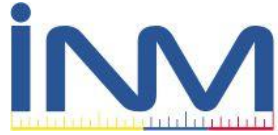
Sintetizar datos, realizar análisis estadísticos que contribuyan al análisis de resultados que arrojen oportunamente planes de mejora	Planeación Institucional	Herramientas Informáticas	¿Cómo utilizar al máximo las herramientas que nos ofrece el INM?	X	X	X			X	X	X	Estadísticas		X		X							
									X	X	X	Diseños		X		X	2014-04	4					
									X	X	X	Herramientas de Excel		X		X	2014-02	6					
									X	X	X	Gráficas		X		X	2014-02	8					
									X	X	X	Tablas dinámicas		X		X	2014-02	8					
									X	X	X	Redacción y elaboración de informes.		X		X	2014-03	6					
									X	X	X	Expresión Verbal y no Verbal.		X		X	2014-03	4					
									X	X	X	Ortografía.		X		X	2014-03	4					
Facilitar la utilización adecuada de los recursos	Planeación Institucional	Presupuesto	Se tiene el control financiero de lo presupuestado?	X	X	X			X	X	X	Presupuesto		X		X	2014-05	8					
									X	X	X	Clasificación		X		X	2014-05	4					
									X	X	X	Presupuesto Público		X		X	2014-05	6					
									X	X	X	Conceptos básicos de economía		X		X	2014-06	6					
									X	X	X	Conceptualización de presupuestos.		X		X	2014-06	6					
									X	X	X	Principios		X		X	2014-06	4					
									X	X	X	Indicadores		X		X	2014-07	8					
									X	X	X	Planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado		X		X	2014-07	8					
Interiorizar los conceptos básicos de planeación en función de la dinámica de la							X	X	X			Planeación Estratégica		X		X	2014-06	8					
																				2014-06	4		



dirección, cumplimiento de requisitos, ejecución y control de estrategias que permitan la eficiencia del área de la Oficina Asesora de Planeación.	Planeación Institucional		Contenido s básicos conceptuales de la Planeación Estratégica	¿Cómo se establecen los criterios a ejecutar en el área de planeación ?	X	X	X	X	X	X			Objetivos y Estrategias		X		X					
								X	X	X			Cuadro de Mando Integral		X		X	2014-06	4			
Conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.	Proyectos		Formulación de Proyectos	¿Cómo es la metodología establecida por el INM para la creación de nuevos proyectos?	X	X	X	X	X	X			Planificación Estratégica		X		X	2014-08	6			
										X			Seguimiento Físico Financiero		X		X	2014-08	6			
								X		X			Preparación y Ejecución de proyectos		X		X	2014-08	6			
Conceptualizar la importancia de los indicadores y estandarizar la formulación de los mismos.	Administración del SIG.		Indicadores	¿Cómo se analiza la información arrojada por los indicadores de gestión del INM?	X	X	X	X		X	X		Indicadores de Gestión		X		X	2014-09	8			
								X		X	X		Mapa conceptual de Indicadores		X		X	2014-09	4			
								X		X	X		Metodología de implementación y beneficios de su uso		X		X	2014-09	4			
								X		X	X		Construcción de indicadores de gestión		X		X	2014-10	6			
								X		X	X		Medición de los indicadores		X		X	2014-10	6			
								X		X	X		Balanced Scorecard (BSC)		X		X	2014-10	6			
Conocimiento de la normatividad en lo referente a las actuaciones como funcionario público.	Ingreso, Desarrollo y Retiro de Personal. Apoyo y Asesoría Jurídica. Comunicación Pública		Administración pública básica	¿Cómo debo actuar y que me está permitido como funcionario público comparado con una persona que no lo es?	X	X	X	X		X	X		¿Qué normas rigen a los supervisores de contratación?	X				2014-02-12	8			
								X		X	X		¿Qué normas rigen la evaluación de desempeño?	X				2014-02-19				
								X		X	X		¿Qué normas rigen las jornadas laborales?	X								
								X		X	X		¿Qué normas rigen el tiempo de respuesta?	X				2014-02-13	8			
								X		X	X		¿Cómo se clasifican las solicitudes de información?	X				2014-02-20				
								X		X	X		¿Cuál son las líneas de comunicación?	X								



Unificar y armonizar los conocimientos esenciales y prácticos para la estimación de la incertidumbre	Aseguramiento Metroológico	Subdirección de Metrología Física	Unificación de criterios básicos en la estimación de la incertidumbre de medición	¿Qué conceptos, metodologías y herramientas deben ser de mi dominio para estimar correctamente la incertidumbre de medición?	X	X	X	X	X	¿Qué cambios introduce la nueva versión de la GUM?	X	X	2014-07-08	24											
							X	X	X	Perspectiva probabilística y bayesiana	X	X	2014-07-09												
							X	X	X	Herramientas de simulación	X	X	2014-07-10												
							En la actualidad, la SMQB está adquiriendo el mobiliario, los equipos, materiales y reactivos para el correcto funcionamiento de los diferentes laboratorios, por lo tanto es necesario conocer que actividades comprende la ejecución de la supervisión de contratos, cuáles son sus implicaciones legales y cuáles son los principios del estado que la rigen.	Contratación y Adquisición de bienes y servicios	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	Supervisión de contratos	¿Cómo se realiza una adecuada supervisión de contratos?	X		X	X		¿Qué herramientas matemáticas y estadísticas se usan con frecuencia en la estimación de la incertidumbre?	X	X	2014-07	8				
														X	X	X	¿Qué son funciones de probabilidad y de distribución?	X	X						
														X	X	X	¿Manejo de software para simulación?	X	X						
X	X		Objeto de la supervisión de contratos	X	X	Según disponibilidad								16											
X	X		Fundamentos legales de la supervisión de contratos	X	X																				
X	X		Principios orientadores de la supervisión	X	X																				
X	X		Documentos que soportan la supervisión de contratos.	X	X																				
X	X		Funciones del supervisor	X	X																				
X	X		Inhabilidades del supervisor	X	X																				
X	X		Facultades del supervisor	X	X																				
X	X		Documentos que soportan la supervisión	X	X																				
X	X		Responsabilidad civil	X	X																				
X	X		Responsabilidad penal	X	X																				
X	X		Responsabilidad Fiscal	X	X																				
X	X		Responsabilidad disciplinaria	X	X																				



La SIST necesita conocer la normatividad básica relacionada con la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración y la evaluación de la conformidad (Normas 17025 y 17043), para cumplir con sus funciones misionales.	Prestación de Servicios de Calibración y Ensayos	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Normas ISO 17025, 17043 y otras de soporte para Servicios Tecnológicos	¿Cómo prestar servicios tecnológicos y asesoría metrológica a la industria si no se conocen las normas ISO 17025, 17043 y otras?	X	X	X	X	X	X	Conceptos gestión de la calidad y metrología	X			2014-03	8			
								X	X	X	Normas 17025 y 17043	X			2014-04	36			
								X	X	X	Actitudes de auditor y evaluador		X	X	2014-05	8			
Dentro del INM la SIST es la responsable de dirigir, proponer y coordinar las líneas de investigación científica, los proyectos de investigación, innovación y servicios tecnológicos, para dar cumplimiento a estas funciones misionales, es necesario conocer la forma de gestionar el conocimiento y desarrollar las actividades relacionadas con el ID+i.	Asistencia Técnica	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Gestión del conocimiento	¿Cómo colaborar con las otras subdirecciones en la presentación y gestión de proyectos de investigación? y ¿cómo desarrollar las actividades propias del ID+i encomendadas a la SIST?	X	X	X	X	X	X	Trabajo en grupos multidisciplinarios		X	X	2014-07	8			
								X	X	X	Métodos y procesos de la investigación científica		X	X	2014-08	24			
								X	X	X	Tecnologías del conocimiento, la información y la comunicación		X	X	2014-09	16			
Apoyo y Asesoría Jurídica Ingreso, Desarrollo y Retiro								X	X	X	Actualización del marco normativo (decreto 1510 de 2013)		X	X	2014-03	8			
											Procesos y responsabilidades internas del rol como contratista del INM.	X		X	2014-04	8			
								X	X	X	Aprehensión de las responsabilidades del funcionario público	X		X	2014-04	8			
								X	X	X	Aprehensión de los procedimientos de etapas contractuales	X		X	2014-04	8			
								X	X	X	Aprehensión del Manual de supervisores y/o interventores	X		X	2014-03	8			

