



# Plan Institucional de Capacitación 2020

Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano

Mayo de 2020

Bogotá D. C.



## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción.....  | 3  |
| 2. Marco normativo.....   | 3  |
| 3. Marco conceptual.....  | 4  |
| 3.1. Definiciones.....  | 4  |
| 3.2. Articulación conceptual.....   | 6  |
| 3.3 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje.....                                | 7  |
| 3.4 Objetivos.....  | 9  |
| 3.5 Beneficiarios y obligaciones.....   | 10 |
| 3.6 Estructura del Plan de Capacitación del Instituto Nacional de Metrología..... | 10 |
| 3.6.1 Inducción.....  | 11 |
| 3.6.2 Reinducción.....  | 12 |
| 3.6.4 Capacitación.....   | 12 |
| 3.6.5 Red Institucional de Capacitación.....                                      | 14 |
| 3.6.6 Indicadores de evaluación.....  | 15 |
| 3.6.7 Cronograma de capacitación 2020.....  | 15 |

## 1. Introducción

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual el Grupo de Gestión del Talento Humano se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio de las actividades de capacitación que contiene el PIC 2020, en el que se priorizan las necesidades del Instituto Nacional de Metrología – INM.

Este plan se diseñó teniendo en cuenta los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, expedido por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, y a nivel institucional, tomando como base la Encuesta de Percepción de Planes 2018, y las necesidades de los equipos de trabajo y los gerentes públicos.

Se actualiza conforme a Resolución 104 de marzo de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, actualización que responde al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 y la necesidad de alinear los contenidos y orientaciones impartidas en materia de capacitación a través de un instrumento con los contenidos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, especialmente en lo referido al Pacto V “Ciencia, tecnología e innovación: un sistema para construir el conocimiento para construir el conocimiento de la Colombia del futuro” y el Pacto XV “Pacto por una gestión pública efectiva”.

En concordancia con la normatividad vigente, el PIC 2020 del Instituto Nacional de Metrología incluye los programas de inducción y reinducción y se articula con el Plan de Bienestar en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.

## 2. Marco normativo

**Para la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de este plan se tienen en cuenta las siguientes normas y sus actualizaciones:**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- 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”.
- 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”
- Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”. Título 9. Capacitación.

- Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Resolución 390 de 2017, “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y 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”.
- Ley 1960 de 2019 “por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública – ESAP. Diciembre 2017
- Resolución 104 de marzo de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

### 3. Marco conceptual

#### 3.1. Definiciones

**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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, 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).

**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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Formación:** La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** “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”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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).

**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).

**Dimensión del 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Dimensión del Saber:** 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Dimensión del 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

**Programa de Aprendizaje:** Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos

### 3.2. Articulación conceptual

Los programas de aprendizaje se articularán con 4 ejes temáticos:

- a. *Creación de valor público.* Actividades de formación enfocadas a fortalecer las competencias de los gerentes y servidores públicos, para una toma de decisiones que salvaguarde el uso de los recursos públicos y priorice la satisfacción de los usuarios internos y externos: contratación pública, orientación al servicio.
- b. *Gestión del conocimiento e innovación.* Actividades de formación orientadas a fomentar en el servidor público la necesidad de aprender, innovar constantemente en sus labores y en equipo, así como, promover habilidades de comunicación, conectividad y coparticipación en la producción de activos intangibles: el conocimiento que se genera en los procesos productivos de las organizaciones públicas.
- c. *Transformación Digital.* Actividades de formación para desarrollar competencias que orienten el proceso de transformación de la gestión pública digital y el Estado abierto, mediante la automatización de procedimientos, el uso de herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y otros pilares de la industria 4.0 como la explotación de datos, teniendo en cuenta que para el diseño de políticas y la generación de bienes y servicios, las entidades generan y utilizan grandes volúmenes de datos, por mencionar un ejemplo.
- d. *Probidad y la transparencia.* Actividades que contribuyen a fomentar identidad propia, una impronta que lo hace reconocible en la sociedad, la vocación por el servicio, el respeto y el cumplimiento de las reglas. Contribuir a la cultura organizacional y desarrollo de hábitos como servidor público.

El Instituto estructurará los programas de aprendizaje desde dos enfoques pedagógicos: cognitivismo y constructivismo, dado que las tareas que desarrollan los servidores requieren altos niveles de procesamiento orientados a la solución de problemas, la investigación y la innovación.

|   | Cognitivismo   | Constructivismo   |
|---|--|---|
| Tareas que mejor responden                  | Las tareas que requieren un nivel superior de procesamiento (por ejemplo, clasificación, reglas o ejecuciones de procedimientos) están principalmente asociadas con las estrategias que tienen un fuerte énfasis cognoscitivista (por ejemplo, organización esquemática, razonamiento analógico, solución de problemas algorítmicos).  | Las tareas que demandan altos niveles de procesamiento (tales como: solución de problemas heurísticos (invención), selección de personal y monitoreo de estrategias cognitivas) frecuentemente son aprendidas mejor con estrategias avanzadas desde una perspectiva constructivista (ejemplo, aprendizajes ubicados, aprendizajes cognitivos, negociación social).  |
| Transferencia del conocimiento              | Almacenamiento de la información y su uso en la memoria.   | La comprensión está anclada a la experiencia y al contexto.   |
| Principios para el diseño de la instrucción | Énfasis en la participación activa del aprendiz en el proceso (autocontrol, entrenamiento metacognitivo [por ejemplo técnicas de autoplanificación, monitoreo y revisión]).<br>Uso de análisis jerárquico para identificar e ilustrar relaciones de prerrequisito (procedimientos de análisis de tareas cognitivas).<br>Énfasis en la estructuración, organización y secuencia de la información para facilitar su óptimo procesamiento (uso de estrategias cognitivas tales como esquematización, resumen, síntesis, y organizadores avanzados, etc.).<br>Creación de ambientes de aprendizaje que permitan y estimulen a los estudiantes a hacer conexiones con material previamente aprendido (evocación de prerrequisitos, uso de ejemplos pertinentes, analogías) | Énfasis en la identificación del contexto en el cual las habilidades serán aprendidas y subsecuentemente aplicadas (aprendizaje anclado en contextos significativos).<br>Énfasis en el control por parte del aprendiz y en la capacidad para que el mismo manipule la información (utilizar activamente lo que se aprende).<br>La información se debe presentar en una amplia variedad de formas (volver sobre el contenido en distintos momentos, en contextos reestructurados, para propósitos diferentes y desde diferentes perspectivas conceptuales).<br>Apoyar el uso de las habilidades de solución de problemas que permitan al aprendiz ir más allá de la información presentada (desarrollo de habilidades de reconocimiento de patrones, presentación de formas alternas de presentar problemas).<br>Evaluación enfocada hacia la transferencia de conocimiento y habilidades (presentación de problemas y situaciones novedosas que difieran de las condiciones de la instrucción inicial). |
| Estructura de la instrucción                | La instrucción debe basarse en las estructuras mentales, o esquemas, existentes en el aprendiz. Debe organizarse la información de tal manera que los aprendices sean capaces de conectar la nueva información con el conocimiento existente en alguna forma significativa. Las analogías y las metáforas son ejemplos de este tipo de estrategia cognitiva  | El aprendiz elabora e interpreta la información suministrada, crea el significado, la instrucción se orienta a enseñarle cómo hacerlo.  |

Fuente: DAFP-ESAP Guía metodológica 2017

### 3.3 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje

El diagnóstico consolida las necesidades manifestadas a través de la encuesta de percepción de planes (correspondiente a la ejecución de 2019), de Clima Organizacional y la evaluación en matriz estratégica de talento humano 2019. Así mismo recoge las necesidades individuales manifestadas por el Comité de Convivencia Laboral, el Director General, los Coordinadores de Grupos de Trabajo, Subdirectores y Secretario General.

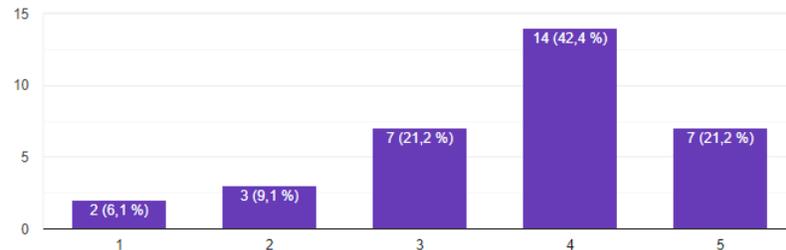
#### Encuesta de percepción de plan de capacitación:

Este instrumento constó de 8 ítems y se administró finalizando el año 2019. La encuesta contó con la participación voluntaria del 32% de los funcionarios y arrojó los siguientes resultados más relevantes:

63% de los funcionarios manifiestan estar de acuerdo y completamente de acuerdo con la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC durante el 2019

1. Esta de acuerdo con la implementación de nuestro Plan Institucional de Capacitación (PIC)

33 respuestas



Las oportunidades de mejora son:

- Mejorar la planeación de las actividades para asegurar la participación activa de la población objetivo, y hacerla de manera coordinada entre las áreas
- Disminuir el número de seminarios y talleres, especialmente en los dos últimos meses del año, época de difícil participación por los cronogramas de trabajo que desarrollan las áreas
- Desarrollar capacidades de tipo científico e investigativo
- Incluir formación técnica para el área administrativa

### Matriz Estratégica de Talento Humano

Dentro de los temas que es necesario incluir en el plan de capacitación por mandato legal, relevantes para el INM, tenemos:

- Relevancia internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura organizacional
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gobierno digital
- Innovación
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Bilingüismo

## Comité de Convivencia Laboral

Adicional a las medidas de promoción de la convivencia laboral y prevención del acoso laboral, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral requieren aumentar sus conocimientos respecto de procedimientos para atender los casos a su cargo, así como competencias para mediar entre empleados en conflicto que lleven sus casos al comité.

## Necesidades manifestadas por el Director General, Jefes de Dependencia y Coordinadores

Sobresalen las necesidades relacionadas con:

- Orientación al servicio, tanto al cliente interno como al externo
- Comunicación asertiva y competencias en pedagogía para la promoción de la cultura de metrología, presentación de resultados de investigación y difusión científica
- Análisis de causas y solución de problemas
- Técnicas de auditoría, redacción de informes de hallazgos
- Ejecución de recursos públicos: planes de adquisiciones, supervisión de contratos
- Administración del riesgo e implantación de líneas de defensa
- Patentes y registros
- Estadística avanzada con aplicación a investigación científica

En total se identificaron 72 temas específicos que se pueden clasificar así:

Según el proceso que impactan:

### 3.4 Objetivos

El plan de capacitación tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- Apoyar, con una adecuada gestión del conocimiento, el logro de los objetivos de mediano y largo plazo de la estrategia nacional de metrología a través del fortalecimiento de las competencias y conocimientos de los funcionarios que permita ejecutar con eficiencia los procesos internos y orientarse al cliente.
- Asegurar la creación de valor público desde el Instituto para posicionar el aporte de la metrología a la competitividad del país.

Para esto, se espera lograr los siguientes objetivos de gestión:

- Integrar a los nuevos servidores que se vinculen al Instituto Nacional de Metrología, a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad por medio del programa de Inducción Institucional.

- Acompañar la gestión del cambio a través de jornadas de reinducción y re entrenamiento en el cargo, a fin de que se adopten las nuevas metodologías, procesos y herramientas tecnológicas para el fortalecimiento del Instituto.
- Desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes de los servidores de la entidad, que impacten el ejercicio de sus funciones en el empleo público y su desempeño en el cargo.
- Garantizar la actualización en el conocimiento y aplicación de normas nacionales para el desempeño de las funciones con miras al logro del plan estratégico de la entidad y su normal funcionamiento.

### 3.5 Beneficiarios y obligaciones

Podrán ser beneficiarios de las actividades de capacitación señaladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, todos los servidores públicos en los términos establecidos en la Ley 1960 de 2019.

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan a las cuales haya sido designado por su Jefe Inmediato, para lo cual el Grupo de Gestión de Talento Humano a través de correo electrónico comunicará a cada servidor.
- En caso de tener funcionarios a su cargo, facilitar su asistencia a los eventos programados.
- Evaluar cada uno de los eventos internos de formación en los que participe.

El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas desarrolladas a través del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos en el mismo o procedimiento aplicado. Cuando el servidor que haya sido designado o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación (con incidencia pecuniaria), no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación satisfactoria, deberá rembolsar al Instituto Nacional de Metrología el valor monetario correspondiente al costo total de la capacitación en el que hubiere incurrido la entidad respecto a dicho servidor.

### 3.6 Estructura del Plan de Capacitación del Instituto Nacional de Metrología

El plan de capacitación está compuesto por inducción/reinducción, entrenamiento y capacitación.

### 3.6.1 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 iniciará cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito y mediante el desarrollo de la jornada trimestral que garantice la realización en el primer mes de vinculado el servidor público, con los siguientes temas:

| INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD  | RESPONSABLE   |
|--|---|
| Presentación General (Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama)   | Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano      |
| Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, Código de Integridad.   |   |
| Presentación de cada una de las áreas (Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Control Interno de Gestión, 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 INTEGRADO DE GESTIÓN   | RESPONSABLE   |
| Política y Objetivos de Calidad<br>Sistema Interamericano de Metrología SIM y QSTF<br>Transición de Normas<br>Gestión Ambiental  | Oficina Asesora de Planeación                                 |
| ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO  | RESPONSABLE   |
| Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, maquinas, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.   | Jefe del Área o a quién designe                               |
| Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.   |   |
| Normatividad vigente.  |   |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  | RESPONSABLE   |
| Política SG SST<br>Conceptos básicos en SG SST<br>Reporte de actos y condiciones inseguras<br>Inspecciones y responsables<br>Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>Diseño e implementación del SG SST<br>Normas de seguridad en general<br>Atención de emergencias<br>Reporte de accidente de trabajo<br>Cопасst | Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano      |
| INFORMACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN   | RESPONSABLE   |
| Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago, correo Gmail y aplicativo SURDO.  | Secretaría General - Grupo de Sistemas de Información y Redes |
| INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA   | RESPONSABLE   |
| Resolución No. 099 del 23 de marzo de 2018, por la cual se establece el horario laboral y Resolución 502 de 1 de noviembre de 2019, por la cual se establece y reglamenta el horario de trabajo flexible.  | Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano      |
| Declaración de Bienes y Rentas<br>Circular 100.04-2014 - Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.   |   |
| Gestión Documental   | Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos       |
| Manual y procedimiento de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.  | Secretaría General - Atención al Ciudadano y Comunicaciones   |
| Procedimiento de Retención en la Fuente por Salarios   | Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera              |

Adicionalmente, el Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al jefe inmediato de cada servidor vinculado, el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual debe realizarse durante los quince días hábiles siguientes a la fecha de vinculación y deberá corresponder a lo siguiente:

| ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO  | RESPONSABLE                     |
|--|---------------------------------|
| Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, maquinas, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones. | Jefe del Área o a quién designe |
| Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciarse los registros aplicables para el desempeño del cargo.             |                                 |
| Normatividad vigente.  |                                 |

Cada servidor vinculado entregará al Grupo de Gestión del Talento Humano el formato A4-01-F-01 completamente diligenciado, para ser archivado en la carpeta del Plan Institucional de Capacitación, junto con la evaluación de conocimientos realizada al finalizar la jornada de inducción.

De otra parte, atendiendo la circular No.100.04 – 2018 “*Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*” en las jornadas de Inducción se socializará la obligatoriedad como servidores públicos de cursar los módulos virtuales que se encuentran publicados en el Aula Virtual del Estado Colombiano bajo tres directrices citadas en la misma y se realizará el respectivo seguimiento con el fin de garantizar que todos los servidores públicos que ingresen al Instituto obtengan el respectivo certificado el cual hará parte integral de la historia laboral.

### 3.6.2 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 Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores 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.

### 3.6.3 Entrenamiento

El plan integrará actividades dentro del cronograma que permitan incrementar las capacidades y desarrollar competencias. Debe obedecer a conocimientos nuevos con la utilización de tecnologías y herramientas que pretenden disminuir el margen de error.

### 3.6.4 Capacitación

El Plan Institucional presenta las siguientes necesidades identificadas por los siguientes temas por eje temático:

## GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

| Dimensión del saber   | Dimensión del hacer  | Dimensión del ser                                 |
|---|--|---|
| Lineamientos Básicos SST  | Sostenibilidad Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo | Comunicación Aseriva, manejo de sesiones y grupos |
| Gestión Documental  | Apropiación de nuevas técnicas de medición                 | Orientación Interna al Cliente                    |
| Actualización Normativa en contratación                           | Mapas de Conocimiento                                      |   |
| Catálogo presupuestal MinHacienda                                 | Entrenamiento en Aplicativo de Almacén e inventarios       |   |
| Actualización Normativa en Servicio al Ciudadano                  | Bilinguismo  |   |
| Conceptos Técnicos de innovación                                  |  |   |
| Cultura interna de metrología                                     |  |   |
| Actualización Normativa en Gestión Documental                     |  |   |
| Metodología para la elaboración de tablas de retención documental |  |   |
| Organización Documental   |  |   |
| NICSP   |  |   |
| Estructuración e implementación de MIPG                           |  |   |
| Sensibilización y apropiación MECI y MIPG                         |  |   |
| Formulación y Gestión de Proyectos DNP                            |  |   |
| Diseño, implementación y seguimiento a los planes estratégicos    |  |   |
| Cierre Fiscal   |  |   |
| Métodos de Investigación  |  |   |
| Metodología Planeación Institucional                              |  |   |

## Probidad y Ética de lo Público

| Dimensión del saber           | Dimensión del ser |
|-------------------------------|-------------------|
| Control Interno Disciplinario | Liderazgo         |

## Transformación Digital

| Dimensión del saber                          | Dimensión del hacer               |
|--|-----------------------------------|
| Seguridad de Información y seguridad digital | Entrenamiento en herramientas DNP |
| Gestión de la infraestructura tecnológica TI |                                   |
| Gestión de la arquitectura empresarial       |                                   |
| Operación de Tecnologías de Información      |                                   |

Para su ejecución se desarrollarán las siguientes fases:

- Sensibilización: que permite que los servidores se familiaricen con la nueva cultura de capacitación, identificar facilitadores internos, buscar los proveedores externos y proceder con su contratación cuando así se requiera, programar las actividades.
- Formulación de programas de aprendizaje organizacional: que incluye la definición del método de capacitación (identificar los enfoques pedagógicos, las herramientas que faciliten el aprendizaje y la transferencia de conocimientos, y los ambientes de aprendizaje y contenidos a cursar).
- Identificación de población objetivo por cada uno de los jefes de dependencia en compañía del Grupo de Gestión de Talento Humano teniendo en cuenta las necesidades institucionales identificada por cada una de las dependencias.
- Evaluación. Que hace referencia no sólo a la percepción de los funcionarios sobre la formación recibida sino la de sus superiores sobre el impacto real reflejado en el desempeño.

### 3.6.5 Red Institucional de Capacitación

La red institucional de capacitación está compuesta por otras instituciones públicas que, en el marco de su misión, cuentan con programas de capacitación que buscan fortalecer la administración pública y con quienes se puede contar como proveedores para cubrir las necesidades identificadas. Entre estas se encuentran:

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contaduría 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 – DAFP.

### 3.6.6 Indicadores de evaluación

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo Individual en la presente vigencia, se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento a los siguientes indicadores:

- $(\text{Número de capacitaciones ejecutadas} / \text{Número de capacitaciones programadas}) \times 100$ .
- $(\text{Número de funcionarios asistentes por capacitación} / \text{Número de funcionarios convocados por capacitación}) \times 100$ .
- Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado.

### 3.6.7 Cronograma de capacitación 2020

Teniendo en cuenta la situación de emergencia decretada por el Gobierno Nacional, y el consecuente aislamiento preventivo obligatorio, forzó a la institución a realizar un análisis de cada una de las actividades programadas en el cronograma y luego de la verificación de cada una de las jornadas de formación y la disposición y programación de las mismas, por parte de entidades externas; se establecen 37 actividades a ejecutar, así:

| Cronograma de Actividades Plan Institucional de Capacitación 2020 |                                      |  |  |   |                |                      |           |              |               |              |
|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------|----------------------|-----------|--------------|---------------|--------------|
|   | Inducción/entrenamiento/capacitación | Eje temático                             | Tema   | Actividad   | Alineación PEI | Competencia Asociada | %         | Trimestre II | Trimestre III | Trimestre IV |
| 1   | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Talento Humano                   | Seguridad y Salud en el Trabajo                                     |                | Hacer                | 3%        | 33%          | 33%           | 33%          |
| 2   | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Documental                           | Gestión Documental  | Objetivo E1    | Saber                | 3%        | 30%          | 70%           |              |
| 3   | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Jurídica                             | Contratación Estatal  |                | Saber                | 3%        | 100%         |               |              |
| 4   | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Financiera                           | Catálogo presupuestal MinHacienda                                   | Objetivo E1    | Saber                | 3%        | 100%         |               |              |
| 5   | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión de Conocimiento                      | Sensibilización MIPG  |                | Saber                | 3%        | 100%         |               |              |
| 6   | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Sostenibilidad Ambiental                     | Sostenibilidad Ambiental  |                | Hacer                | 3%        | 33%          | 33%           | 33%          |
| 7   | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Servicio al Ciudadano                        | Orientación Interna al Cliente                                      | Objetivo E1    | Ser                  | 3%        | 100%         |               |              |
| 8   | Capacitación                         | Creación de valor público                | Gestión Administrativa                       | Plan anual de adquisiciones   | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 9   | Capacitación                         | Creación de valor público                | Gestión Jurídica                             | Lineamientos básicos en Defensa Jurídica                            |                | Hacer                | 3%        |              | 100%          |              |
| 10  | Capacitación                         | Creación de valor público                | Gestión Financiera                           | SECOP II  |                | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 11  | Capacitación                         | Creación de valor público                | Buen Gobierno                                | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano                         | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 12  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Talento Humano                   | Comunicación Aseriva, manejo de sesiones y grupos                   | Objetivo E1    | Ser                  | 3%        |              | 100%          |              |
| 13  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Documental                           | Actualización Normativa en Gestión Documental                       | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 14  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Documental                           | Metodología para la elaboración de tablas de retención documental   | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 15  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Documental                           | Organización Documental   | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 16  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Conocimiento                     | Mapas de Conocimiento   |                | Hacer                | 3%        |              | 100%          |              |
| 17  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión de Conocimiento                      | Estructuración e implementación de MIPG                             |                | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 18  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Administrativa                       | Entrenamiento en Aplicativo de Almacén e inventarios                |                | Hacer                | 3%        |              | 100%          |              |
| 19  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Servicio al Ciudadano                        | Actualización en Servicio al Ciudadano                              | Objetivo E1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 20  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Planeación Institucional                     | Diseño, implementación y seguimiento a los planes estratégicos      |                | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 21  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Innovación                                   | Conceptos Técnicos de innovación                                    | Objetivo B1    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 22  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Buen Gobierno                                | Taller de Metrología Química  | Objetivo E2    | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 23  | Capacitación                         | Probidad y Ética de lo Público           | Gestión del Talento Humano                   | Liderazgo   | Objetivo E1    | Ser                  | 3%        |              | 100%          |              |
| 24  | Capacitación                         | Transformación Digital                   | Gestión de las Tecnologías de la Información | Gestión de la arquitectura empresarial                              |                | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 25  | Capacitación                         | Transformación Digital                   | Gestión de las Tecnologías de la Información | Operación de Tecnologías de Información                             |                | Saber                | 3%        |              | 100%          |              |
| 26  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Talento Humano                   | Bilingüismo   |                | Hacer                | 3%        |              |               | 100%         |
| 27  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión del Talento Humano                   | Lenguaje Claro  |                | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 28  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Gestión Financiera                           | Cierre Fiscal   |                | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 29  | Reinducción                          | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Innovación                                   | Cultura interna de metrología                                       | Objetivo B1    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 30  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Innovación                                   | Conceptos Técnicos sobre puntos fijos en escala de temperatura      | Objetivo D1    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 31  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Innovación                                   | Conceptos Técnicos sobre medición en humedad en granos              | Objetivo D1    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 32  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Innovación                                   | Conceptos Técnicos sobre pesaje en embrós industriales.             | Objetivo D1    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 33  | Capacitación                         | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Planeación Institucional                     | Metodología Planeación Institucional                                |                | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 34  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Buen Gobierno                                | Análisis de datos para la certificación de materiales de referencia | Objetivo E2    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 35  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Buen Gobierno                                | Uso de R y python   | Objetivo E2    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 36  | Entrenamiento                        | Gestión del Conocimiento y la Innovación | Buen Gobierno                                | Taller en Manejo de Herramientas Virtuales                          | Objetivo E2    | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| 37  | Capacitación                         | Probidad y Ética de lo Público           | Gestión Jurídica                             | Control Interno Disciplinario                                       |                | Saber                | 3%        |              |               | 100%         |
| <b>Total Actividades</b>  |                                      |  |  |   |                |                      | <b>37</b> |              |               |              |

Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano  
Aprobó: CIGD – Acta No.14 de 30 de julio de 2020.