

Plan Institucional de Capacitación 2020

Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano

Enero de 2020

Bogotá D. C.



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco normativo.....	3
3. Marco conceptual.....	4
3.1. Definiciones.....	4
3.2. Articulación conceptual.....	5
3.3. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje.....	6
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
3.6.3 Capacitación.....	12
4. Red Institucional de Capacitación.....	16
5. Indicadores de evaluación.....	17
6. Cronograma de capacitación 2020.....	17

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.

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.
- Resolución 069 del 15 de febrero de 2019, “Por la cual se establecen los parámetros para formular el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología”.
- 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.

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).

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 3 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.* Actividades de formación orientadas a la recuperación, reconocimiento, sistematización y preservación de la memoria institucional y a la adecuada gestión, producción y divulgación del conocimiento dentro y fuera de la entidad.

- c. *Gobernanza para la paz.* Actividades de formación para fortalecer prácticas de transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos, fomentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos.

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]). Uso de análisis jerárquico para identificar e ilustrar relaciones de prerrequisito (procedimientos de análisis de tareas cognitivas). 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.). 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). Énfasis en el control por parte del aprendiz y en la capacidad para que el mismo pueda manipular la información (utilizar activamente lo que se aprende). 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). 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 alternativas de presentar problemas). 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 los hallazgos realizados a través de las encuestas 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, los coordinadores de grupos de trabajo y los subdirectores y secretario general.

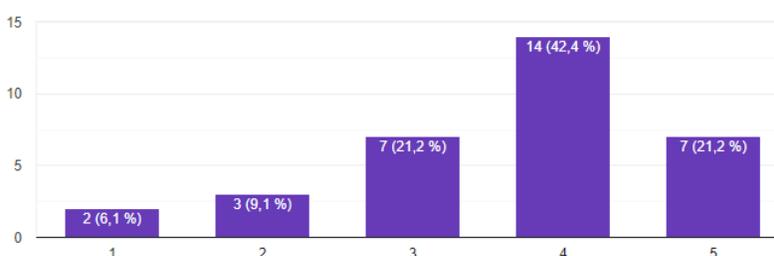
Encuesta de percepción de plan de capacitación:

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 coordinaciones y jefes de área

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:

Proceso que impacta	Cantidad
Innovación	12
Gestión de Calidad	11
Gestión Financiera	8
Gestión del Talento Humano	8
Gestión Jurídica	6
Gestión de las Tecnologías de la Información	6
Planeación	5
Gestión Documental	4
Gestión Administrativa	4
Servicio al ciudadano	3
Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Gestión de riesgos	1
Gestión de Conocimiento	1
Buen Gobierno	2
Total	72

Según el eje temático

Ejes temáticos	Cantidad
Creación de valor público	20
Gestión del conocimiento	49
Gobernanza para la paz	3
Total	72

Según la competencia asociada:

Competencia asociada	Cantidad
Hacer	20
Saber	48
Ser	4
Total	72

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 y el cronograma adoptado por el Grupo de Gestión del Talento Humano, para lo cual el Coordinador de dicho Grupo publicará y comunicará las actividades a desarrollar.
- 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 GESTION	RESPONSABLE
Política y Objetivos de Calidad Sistema Interamericano de Metrología SIM y QSTF Transición de Normas 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 Conceptos básicos en SG SST Reporte de actos y condiciones inseguras Inspecciones y responsables Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Diseño e implementación del SG SST Normas de seguridad en general Atención de emergencias Reporte de accidente de trabajo Copasst	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	
Circular 100.04-2014 - Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Secretaría General - Grupo de Servicios Administrativos
Gestión Documental	
Manual y procedimiento de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.	
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 Capacitación

El plan institucional presentó las siguientes necesidades identificadas por los siguientes temas por eje temático:

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dimensión del saber	Dimensión del hacer	Dimensión del ser
Formulación y Gestión de Proyectos DNP	Análisis de causas - Solución de Problemas	Gestión del Talento Humano
Administración del Riesgo e implantación líneas de defensa	Técnicas de Auditoría SIG y redacción de informes de hallazgos	
Conceptos Técnicos de innovación	Apropiación de nuevas técnicas de medición	
Cultura interna de metrología	Redacción de Documentos	
Sensibilización y apropiación MECI y MIPG	EXCEL - Macros buenas prácticas	
Métodos de Investigación	Estadística avanzada (sw R)	
Organización Documental	Redacción de artículos científicos	
Implementación de normas 14001, 9001, 45001, 27001, 31001	Cultura de I+D+i	
Papeles de trabajo para auditorías	Análisis de datos	
Metrología Industrial	redacción, Ortografía, y presentación de informes	
Diseño, implementación y seguimiento a los planes estratégicos	Mapas de Conocimiento	
Metodología Planeación Institucional	Estadística básica	
Gestión Documental para asistentes	Bilingüismo	
Norma 17043	Entrenamiento en herramientas DNP	
Estructuración e implementación de MIPG	Metodologías de Endomarketing	
Formulación Indicadores	Entrenamiento en Aplicativo de Almacén e inventarios	
Cierre Fiscal		
Formulación de Proyectos I+D+i		
Análisis Financiero		
NICSP		
Actualización Normativa		
Actualización Normativa en contratación		
Control Interno Disciplinario		
Lineamientos Básicos SST		
Actualización Normativa sobre sostenibilidad ambiental		
Actualización Normativa		
Gestión de la arquitectura empresarial		
Catálogo presupuestal MinHacienda		
Gestión de Documento electrónico e Instrumentos archivísticos y tablas de retención documental		
Gestión de la infraestructura tecnológica		
Gestión del Mantenimiento de infraestructura física		
Operación de Tecnologías de Información		

CREACION DEL VALOR PÚBLICO

Dimensión del saber	Dimensión del hacer	Dimensión del ser
Supervisión de Contratos	Orientación al cliente externo	Gestión de calidad como valor agregado
Protección de Datos Personales	Lineamientos básicos y Normativos en Patentes y Registro	Liderazgo
Seguridad de Información y seguridad digital	Elaboración de informes a Clientes	
Actualización Técnica de auditorias	Lineamientos básicos en Defensa Jurídica	
Alternativas para estudios de mercado - En contratación		
Plan anual de adquisiciones		
Elaboración de guías de la Unidad Sectorial de Normalización		
Control de ejecución presupuestal para directivos (oportunidad y gastos elegibles)		
Metodologías de normalización		
Comercio Internacional		
SECOP II		
Actualización Tributaria		
Desarrollo de Software		
Gestión de cobro coactivo		

GOBERNANZA PARA LA PAZ

Dimensión del ser	Dimensión del saber
Comunicación Asertiva y manejo de sesiones y grupos	Ética de Investigación
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y la disposición de entidades públicas que puedan facilitar algunas actividades de capacitación a continuación se presentan las actividades a priorizar por temas y ejes temáticos:

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dimensión del saber	Dimensión del hacer	Dimensión del ser
Gestión Documental	Entrenamiento en herramientas DNP	Orientación Interna al Cliente
Actualización Normativa en contratación	Apropiación de nuevas técnicas de medición	
Catálogo presupuestal MinHacienda	Entrenamiento en Aplicativo de Almacén e inventarios	
Cultura interna de metrología	Mapas de Conocimiento	
Conceptos Técnicos de innovación	Bilinguismo	
Gestión de la infraestructura tecnológica TI	Sostenibilidad Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo	
Diseño, implementación y seguimiento a los planes estratégicos		
Cierre Fiscal		
Actualización Normativa en Servicio al Ciudadano		
Actualización Normativa en Gestión Documental		
Lineamientos Básicos SST		
Organización Documental		
Sensibilización y apropiación MECI y MIPG		
Gestión de Documento electrónico e Instrumentos archivísticos y tablas de retención documental		
Operación de Tecnologías de Información		
Formulación y Gestión de Proyectos DNP		
NICSP		
Estructuración e implementación de MIPG		
Gestión de la arquitectura empresarial		
Métodos de Investigación		
Metodología Planeación Institucional		
Control Interno Disciplinario		

CREACION DEL VALOR PÚBLICO

Dimensión del saber	Dimensión del hacer	Dimensión del ser
Seguridad de Información y seguridad digital	Lineamientos básicos en Defensa Jurídica	Liderazgo
Plan anual de adquisiciones		
SECOP II		
Actualización Tributaria		
Control de ejecución presupuestal para directivos (oportunidad y gastos elegibles)		
Protección de Datos Personales		

GOBERNANZA PARA LA PAZ

Dimensión del ser	Dimensión del saber
Comunicación Asertiva, manejo de sesiones y grupos	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

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).
- 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.

4. 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.

5. 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.

6. Cronograma de capacitación 2020

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
Entrenamiento	Gobernanza para la paz	Gestión del Talento Humano	Comunicación Aseriva, manejo de sesiones y grupos	Objetivo E1	Ser	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Gestión Documental	Gestión Documental	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Innovación	Entrenamiento en herramientas DNP		Hacer	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Gestión Jurídica	Actualización Normativa en contratación		Saber	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Gestión Financiera	Catálogo presupuestal MinHacienda	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Reinducción	Gestión del conocimiento	Innovación	Cultura interna de metrología	Objetivo B1	Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Innovación	Conceptos Técnicos de innovación	Objetivo B1	Saber	3%	100%		
Capacitación	Creación de valor público	Gestión de las Tecnologías de la Información	Seguridad de Información y seguridad digital		Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión de las Tecnologías de la Información	Gestión de la infraestructura tecnológica TI		Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Planeación Institucional	Diseño, implementación y seguimiento a los planes estratégicos		Saber	3%	100%		
Capacitación	Creación de valor público	Gestión Administrativa	Plan anual de adquisiciones	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión Financiera	Cierre Fiscal		Saber	3%	100%		
Capacitación	Creación de valor público	Gestión Financiera	SECOP II		Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Servicio al Ciudadano	Actualización Normativa en Servicio al Ciudadano	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión Documental	Actualización Normativa en Gestión Documental	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión del Talento Humano	Lineamientos Básicos SST	Objetivo E1	Saber	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Buen Gobierno	Apropiación de nuevas técnicas de medición	Objetivo	Hacer	3%	100%		
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Gestión Documental	Organización Documental	Objetivo E1	Saber	3%		100%	
Entrenamiento	Gestión del conocimiento	Gestión Administrativa	Entrenamiento en Aplicativo de Almacén e inventarios		Hacer	3%		100%	
Reinducción	Gestión del conocimiento	Gestión de Conocimiento	Sensibilización y apropiación MECI y MIPG		Saber	3%		100%	
Reinducción	Creación de valor público	Gestión Financiera	Actualización Tributaria		Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión Documental	Gestión de Documento electrónico e Instrumentos archivísticos y tablas de retención documental	Objetivo E1	Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión de las Tecnologías de la Información	Operación de Tecnologías de Información		Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Planeación Institucional	Formulación y Gestión de Proyectos DNP		Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Servicio al Ciudadano	Orientación Interna al Cliente	Objetivo E1	Ser	3%		100%	
Capacitación	Creación de valor público	Gestión Jurídica	Lineamientos básicos en Defensa Jurídica		Hacer	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión Financiera	NICSP		Saber	3%		100%	
Capacitación	Gobernanza para la paz	Buen Gobierno	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Objetivo E1	Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión del Conocimiento	Mapas de Conocimiento		Hacer	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión de Conocimiento	Estructuración e implementación de MIPG		Saber	3%		100%	
Capacitación	Creación de valor público	Gestión Financiera	Control de ejecución presupuestal para directivos (oportunidad y gastos elegibles)	Objetivo E1	Saber	3%		100%	
Capacitación	Creación de valor público	Gestión del Talento Humano	Liderazgo	Objetivo E1	Ser	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión de las Tecnologías de la Información	Gestión de la arquitectura empresarial		Saber	3%		100%	
Capacitación	Gestión del conocimiento	Innovación	Métodos de Investigación	Objetivo D1	Saber	3%			100%
Capacitación	Creación de valor público	Gestión de las Tecnologías de la Información	Protección de Datos Personales		Saber	3%			100%
Capacitación	Gestión del conocimiento	Planeación Institucional	Metodología Planeación Institucional		Saber	3%			100%
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión del Talento Humano	Bilingüismo		Hacer	3%			100%
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión Jurídica	Control Interno Disciplinario		Saber	3%			100%
Capacitación	Gestión del conocimiento	Gestión del Talento Humano	Sostenibilidad Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo		Hacer	3%	33%	33%	33%
Total Activades						39			

Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano
Aprobó: CIGD – Acta No.01 del 29 de enero de 2020.

Instituto Nacional de Metrología de Colombia - INM
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN - Bogotá, D.C. Colombia
Conmutador: (571) 254 22 22
E-mail: contacto@inm.gov.co
www.inm.gov.co

