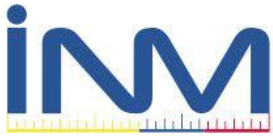


Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  
- PIC- 2017**

**SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**BOGOTÁ D.C., marzo 2017.**



## 1. MARCO NORMATIVO

- 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”.

*Artículo 4°. Definición de capacitación.*

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

- *Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;*
- *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;*
- *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;*
- *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;*
- *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.*

- 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.*

1. *La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*
2. *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.*

- 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.*

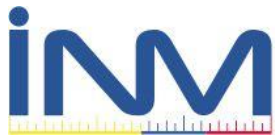
- Ley 1064 de 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”

*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.*

- Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”. Título 9. Capacitación.
- Resolución DG-061 de 2015, “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”.
- 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.
- Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 General**

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2017.

### **2.2 Específicos**

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del Instituto Nacional de Metrología.
- 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 de la entidad.
- 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.
- Iniciar al servidor 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 por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 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 servidores por medio del programa de REINDUCCIÓN.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

### **3. DEFINICIONES**

#### **3.1 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).

#### **3.2 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 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.

#### **3.3 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.

#### **3.4 Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**

Antes denominada educación No Formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

#### **3.5 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.

### **3.6 Entrenamiento en el puesto de trabajo**

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

### **3.7 Programas de Inducción**

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

### **3.8 Programas de Reinducción**

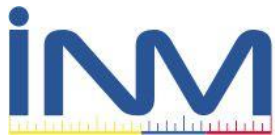
Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social y corresponsabilidad.

## **4. 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.

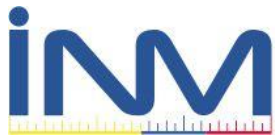


- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** 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.
- **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.
- **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.

## **5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

### **5.1 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”.

## **5.2 Pedagógicos**

- La Educación Basada 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 servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El 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 de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## **6. EJES TEMÁTICOS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2017**

- ✓ Planeación.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Organización Administrativa.
- ✓ Innovación.
- ✓ Relevancia Internacional.

## **7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES**

Podrán ser beneficiarios de las actividades de capacitación señaladas en el Plan Institucional de Capacitación-PIC, los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción del Instituto Nacional de Metrología.

Los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional, se beneficiarán de los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñarán.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no serán beneficiarios de las actividades



de capacitación. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

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.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- Evaluar cada uno de los eventos de capacitación internos 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, 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.

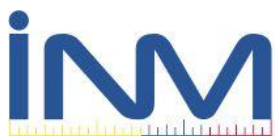
## **8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL INM**

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 y cubre los siguientes subprogramas:

### **8.1 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 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
Presentación del COPASST (aspectos generales y específicos de las actividades a desarrollar, identificación y control de peligros y riesgos, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales), 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, 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 DE GESTIÓN INTEGRAL	RESPONSABLE
Política y Objetivos de Calidad Control de Documentos Trabajo no conforme y acciones correctivas Gestión Ambiental	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 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 EN EL TRABAJO	RESPONSABLE
Presentación de Brigadistas.	Jefe del Área o a quién designe
Explicar disposiciones de seguridad, documentos asociados.	
Salidas de emergencia, alarma, protocolos de seguridad del laboratorio/área.	
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 - Talento Humano
Gestión Documental	Secretaría General - Servicios Administrativos
Manual y procedimiento de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.	Secretaría General – Atención al Ciudadano y Comunicaciones
Declaración de Bienes y Rentas	Secretaría General - Talento Humano
Procedimiento de Retención en la Fuente por Salarios	Secretaría General -Contabilidad-Talento Humano

Adicionalmente, el Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al jefe inmediato de cada funcionario 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:

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.	

Finalmente, cada funcionario 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.

## 8.2 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.

Para la vigencia 2017 se llevará a cabo una jornada orientada a fortalecer los temas misionales de la entidad.

## 8.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo 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 establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrollan las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de percepción realizada cada año en la entidad.

- Acompañamiento para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) por medio de las acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
- Consolidación de la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados, para presentación a la Comisión de Personal quien prioriza las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual.
- Estructuración del Plan Institucional de Capacitación 2017, para aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

(Anexo 3 - Cronograma actividades Programa de Capacitación).

#### **8.4 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.
- 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.

### **9. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL**

En esta etapa se consolida la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – formulados en la Entidad por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para la Formulación del PIC por medio de una matriz que contempla los siguientes aspectos: (Anexo 4 - Consolidado Proyectos de Aprendizaje)

- 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 2017, siendo aprobados mediante acta No. 03 del 22 de marzo de 2017 los 3 proyectos de aprendizaje presentados:

<b>Dependencia</b>	<b>Nombre Proyecto</b>
Dirección General	Transparencia en las Entidades Públicas.
Oficina Asesora de Planeación	Sistema Integrado de Gestión.
Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Apropiación de actividades del Sistema de Integrado de Gestión en cuanto a Planes de mejoramiento, indicadores y mapa de riesgos.

De igual manera teniendo en cuenta los recursos asignados para la presente vigencia (\$6.000.000) y de acuerdo a la propuesta presentada por COMPENSAR los recursos se asignarán para continuar con la nivelación de inglés.

## **10. EJECUCIÓN**

Se informará mediante correo interno a las diferentes dependencias los proyectos que fueron aprobados por la Comisión de Personal y que serán desarrollados en el PIC 2017.

Para la presente vigencia, la ejecución de los proyectos presentados por la Dirección General y por la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos se realizará con facilitadores internos, para lo cual el profesional asignado del Grupo de Gestión del Talento Humano trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Para el proyecto presentado por la Oficina Asesora de Planeación se adelantará a través de ofertas de capacitación brindadas por la ESAP y a través de Convenios suscritos con entidades como por ejemplo: Icontec, ONUDI, ONAC.

## **11. 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.

## **12. REGISTRO**

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

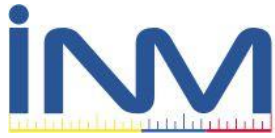
### ***12.1 Registro de asistencia:***

Este registro deberá 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 podrá 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.

### ***12.2 Registro de la evaluación inmediata de la capacitación:***

Aplicará para capacitaciones que se lleven a cabo al interior del Instituto y que estén relacionados con los temas de los proyectos de aprendizaje en equipo y misionales superiores a cuatro (4) horas y los de seguridad y salud en el trabajo. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través del formato A4-01-F-02.

El resultado que arroje dicha evaluación será comunicado al jefe inmediato, quien deberá implementar las acciones de mejora, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación, de ser necesario.



## **ANEXOS**

- 1. AGENDA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**
- 2. CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN 2017**
- 3. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIÓN 2017**
- 4. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO  
PRESENTADOS**

## 1. AGENDA INDUCCIÓN 2017

Una vez sea firmada el acta de posesión el funcionario vinculado se realiza lo siguiente:

- Entrega del Folleto de presentación de la Entidad.
- Recorrido por las diferentes dependencias de la Entidad.
- Presentación al Jefe Inmediato del Servidor.
- Envío de comunicado de presentación y solicitud de entrenamiento en el puesto de trabajo del servidor.
- Inducción Institucional, de acuerdo a la siguiente jornada:

### ***Primera jornada:***

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

Control Interno de Gestión: 9:00 a 9:30 – Presentación funciones.

Secretaría General: 9:30 a 10:00 - Presentación del área.

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

Secretaría General – Financiera: 10:30 a 11:00- cuenta de cobro - declaración – Retención en la fuente.

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

Secretaría General – Servicios Administrativos: 11:30 a 12:00 – Gestión Documental.

Secretaría General - Tics: 12:00 a 12:30 - Manejo de Intranet, plataforma telefónica, desprendible de pago, correo institucional G-suite (Gmail) y aplicativo SURDO.

### ***Segunda jornada:***

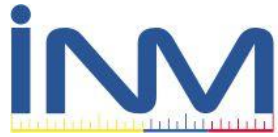
Oficina Asesora de Planeación: 8:00 a 9:00 - Presentación del área, Política y Objetivos de Calidad, Control de Documentos, Trabajo no conforme y acciones correctivas y Gestión Ambiental.

Subdirección de Metrología Física: 9:00 a 10:00 - Presentación del área.

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

Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos: 11:00 a 12:00 - Presentación del área.

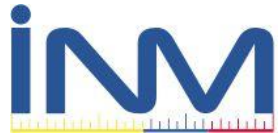




**2. CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN 2017**

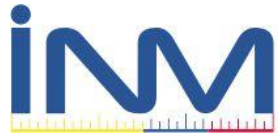
MES /DÍA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15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

**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 el ingreso de personal al INM.

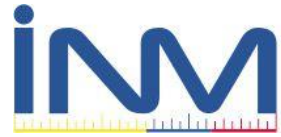


### 3. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

Dependencia	Nombre del Proyecto	Necesidades de Capacitación			Población objetivo por nivel jerárquico					Temas	Facilitador		Fecha	Número de horas	Presupuesto	
		Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo				
Todas	Transparencia en las Entidades Públicas.	X	X								Identificación y manejo de los delitos contra la administración pública.	X		2017-05	4	0
		X			X	X	X	X	X	X	¿Cuál es la política para la identificación de conflicto de intereses?	X		2017-09	4	0
		X	X								¿Cómo se maneja la administración del riesgo de corrupción por procesos?	X		2017-04	4	0
				X								¿Cómo se aplica la ética en lo laboral?	X		2017-08	4
Todas	Sistema Integrado de Gestión.	X	X			X	X	X	X	Formación en la transición de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 (Actualización).	X		2017-06	20	0	
										Formación en la norma ISO 14001:2015.			2017-06	20	0	
										Formación en la norma ISO 27001:2013.			2017-07	20	0	
										Estructura y articulación de la NTCGP 1000 y el MECI 2014.			2017-07	20	0	
										Formación en el Modelo Planeación Gestión y los componentes integradores del MECI y la NTCGP 1000.			2017-08	20	0	
										Transición de la norma ISO/IEC 17025:2005 a la nueva versión.			2017-08	20	0	
										Transición de la Guía ISO 034:2009 a la norma ISO/IEC 17034.			2017-09	20	0	
										Formación en la norma ISO 19001, Gestión de la mejora en Sistemas integrados, herramientas para la autoevaluación del sistema de gestión.			2017-09	20	0	
										Formación en ISO 31000.			2017-10	20	0	
										Formación en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			2017-10	20	0	
Actualización en los tableros de mando integral.	2017-11	20	0													



Todas	Apropiación de actividades del Sistema de Integrado de Gestión en cuanto a Planes de mejoramiento, indicadores y mapa de riesgos.	X	X		X	X	X	X	X	Formulación de Indicadores de gestión para la toma de decisiones.	X	2017-06	2	0	
										Identificación de fallas en análisis de causas raíz.		2017-06	2		
										Administración de riesgos por procesos.		2017-06	2		
										Formulación de Planes de Mejoramiento.		2017-06	2		
Todas	NO APLICA	X			X	X	X	X	X	Nivelación de Inglés (Pre-Intermedio / Avanzado I).		X	2017-05 2017-06	30	\$6.000.000
Todas	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X				X	X	X	Funciones y Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.		X	2017-04	2	0
										Manejo de Conflictos, careo y conciliaciones.		X	2017-04	2	
										Funciones y Responsabilidades del COPASST y Brigadistas.		X	2017-04	2	
										Inspecciones Planeadas e Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.		X	2017-05	2	
										Entrenamiento y formación de la brigada de emergencia en pista.		X	2017-09	8	
										Manejo en derrames de sustancias químicas en laboratorios.		X	2017-06	8	
										Manejo de sustancias químicas.		X	2017-05	4	
										Formación en funciones del equipo investigador.		X	2017-07	4	
										Responsabilidades administrativas, civiles y penales frente al SG-SST.		X	2017-04 2017-05	6	
<b>TOTAL</b>														<b>\$6.000.000</b>	



#### 4. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

Necesidad Institucional	Procesos	Dependencia	Nombre del Proyecto	Pregunta Problema	Necesidades de Capacitación			Población objetivo por nivel jerárquico					Temas	Métodos o estrategias de capacitación		Recursos		Fecha	Número de horas	Priorización Institucional				
					Saber	Hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial		Interno	Externo	Del equipo	De recursos humanos			Alta	Media	Baja		
Conocer temas que garanticen la transparencia en las entidades públicas.	Todos	Dirección General	Transparencia en las Entidades Públicas.	¿Cómo garantizar la transparencia en las entidades públicas?	X	X		X	X	X	X	X		Identificación y manejo de los delitos contra la administración pública.	X			X	2017-03-24	4	X			
					X										X	2017-04-07	4	X						
					X	X									X	2017-04-14	4	X						
							X								X	2017-04-21	4	X						
El grupo de la Oficina Asesora de Planeación requiere capacitarse en temas del Sistema Integrado de Gestión con el fin realizar una revisión profunda del sistema de Gestión de Calidad existente y poder guiar a la entidad en las mejoras que demuestren compromiso con la calidad y la satisfacción de los clientes	Sistema Integrado de Gestión.	Oficina Asesora de Planeación	Sistema Integrado de Gestión.	¿Cómo podemos mejorar el Sistema de Gestión en el INM?	X	X								Formación en la transición de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 (Actualización).				X	X	2017-05-01 A 2017-07-31	20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
																					20	X		
20	X																							

																		20	X			
Se requiere apropiación de actividades del Sistema de Integrado de Gestión en cuanto a Planes de mejoramiento, indicadores y mapa de riesgos	Sistema Integrado de Gestión.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	Apropiación de actividades del Sistema de Integrado de Gestión en cuanto a Planes de mejoramiento, indicadores y mapa de riesgos.	¿Cómo realizar correctamente un análisis de causas y formulación de planes de mejora para procesos estratégicos, observaciones y no conformidades?	X	X	X	X	X	X	X	Actualización en los tableros de mando integral.	X	X	X	X	X					
												Formulación de Indicadores de gestión para la toma de decisiones.						2017-05-05	2			
												Identificación de fallas en análisis de causas raíz.						2017-05-11	2			
												Administración de riesgos por procesos.						2017-05-18	2			
Formulación de Planes de Mejoramiento.	2017-05-25	2																				

Elaboró: Ximena Martínez V. / Esmeralda Barrera C. / Paola Gisela Penagos.  
 Revisó: José Álvaro Bermúdez A.  
 Fecha de aprobación: 2017-03-27 CIDA – Acta No. 07-17 Reunión Extraordinaria