

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO  
INVIPASTO**

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025**

**CARLOS ANDRES ALMEIDA**  
Director Ejecutivo

**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**PASTO – 2025**

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	GENERALIDADES .....	3
3	OBJETIVO .....	4
4	ALCANCE .....	4
5	LINEAMIENTOS .....	4
6	GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	4
7	MARCO NORMATIVO .....	7
8	RECURSOS .....	9
9	RESPONSABLE .....	9
10	COMPONENTES DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	9
10.1	COMPONENTE 1. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	12
10.1.1	Objetivo y Metas.....	12
10.1.2	Identificación de necesidades de capacitación.....	12
10.1.3	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	13
10.1.4	Cuantificación de las necesidades de capacitación.....	14
10.2	COMPONENTE 2: CAPACITACIÓN INTERNA.....	15
10.3	COMPONENTE 3. CAPACITACIÓN EXTERNA .....	15
10.4	COMPONENTE 4. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	16
10.4.1	Personal responsable de la coordinación y operación del plan de Capacitación Institucional.....	16
10.4.2	Capacitación.....	17
10.4.3	Actividades del Plan Institucional de Capacitación.....	18
11	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	21
12	POSIBLES RIESGOS Y AUTOCONTROL APLICABLES .....	21
13	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	22
14	ANEXOS.....	22

## **1 INTRODUCCIÓN**

El plan Institucional de Capacitación año 2025 orienta y estructura el desarrollo de planes y programas de capacitación de los servidores públicos, así como para el establecimiento de las acciones de seguimiento y evaluación del proceso de capacitación.

Fundamentarse en las “necesidades reales” de los servidores públicos del Instituto, tendientes a mejorar la calidad, la eficacia y su desempeño. Ellos También obtienen provecho, ya que además de los conocimientos adquiridos, también encuentran una opción para desarrollarse, de obtener un mayor desempeño y por lo tanto una mejor relación laboral, influyendo positivamente en la ejecución de su trabajo, ya que pueden llegar a obtener reforzamientos, que pueden consistir en recompensas económicas, reconocimientos públicos, aprobación, sentimiento del deber cumplido o la esperanza de una posible promoción o alcanzar otro tipo de estímulos.

Los nuevos conocimientos van acompañados de una necesidad, especialmente la de ofrecer un mejor servicio a usuarios y otras partes interesadas, permitiendo mediante la capacitación, poder desempeñar eficientemente las funciones de servidores públicos.

## **2 GENERALIDADES**

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, se desarrollará mediante el despliegue de los siguientes cuatro componentes:

1. Componente 1: Identificación y priorización de necesidades de capacitación.
2. Componente 2: Capacitación interna
3. Componente 3: Capacitación externa
4. Componente 4: Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Es importante para el éxito del PIC, desarrollar estos cuatro componentes, en función de identificar y priorizar necesidades de capacitación, establecer las capacitaciones que se realizan con servidores del Instituto, determinar las capacitaciones a realizar externamente, para finalmente ejecutar el PIC, todo referenciado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), buscando al máximo la optimización de los recursos con los que se cuenta.

### 3 OBJETIVO

Formular el Plan Institucional de Capacitación para facilitar a servidores y contratistas, las condiciones necesarias para la adaptación a la cultura organizacional del Instituto y para el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias mediante la adquisición de los conocimientos necesarios con miras a propiciar la eficiencia y calidad de los procesos, que se ejecutan.

### 4 ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y procesos de INVIPASTO. Inicia con el diagnóstico que identifica las necesidades de capacitación, y finaliza con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, estableciendo las medidas de mejora pertinentes.

### 5 LINEAMIENTOS

El presente documento, se elabora en cumplimiento de la normatividad de capacitación del servidor público, con el fin de establecer lineamientos para la detección de las necesidades de capacitación, para el año 2025. Se ajusta a las particularidades de cada dependencia, manteniendo el curso para la gestión Institucional, determinando las capacitaciones a realizar, para el logro de esta gestión institucional.

El presente plan se ajusta o actualiza por la Subdirección Administrativa y Financiera, por las siguientes circunstancias, por cambios en los procesos o actividades de la gestión del Instituto o por el cambio de normatividad.

### 6 GLOSARIO Y DEFINICIONES

**CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**DNAO:** Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

**EVA:** Espacio Virtual de Asesoría.

**MIPG:** Modelo Integral de Planeación y Gestión.

**OCI:** Oficina de Control Interno

**PIC.** Plan Institucional de Capacitación.

**PEI.** Plan Estratégico Institucional.

**Aprendizaje:** Es un cambio producido por la adquisición de conocimiento, habilidades, valores y actitudes posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.

**Autoaprendizaje:** Es un proceso de adquisición de conocimiento, habilidades, valores y actitudes que la persona realiza por su cuenta, ya sea mediante el estudio la experiencia.

**Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

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

“Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

**Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

**E learning:** Consiste en la educación y capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.

**Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto

4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFFP).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFFP).

**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).

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Evaluación de la Formación:** Análisis y verificación continua de un sistema, programa o curso de formación para determinar los resultados alcanzados, así como la calidad y eficacia de los métodos empleados para introducir mejoras en la formación.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Identificación de necesidades de capacitación:** Es un requerimiento que se hace a los colaboradores de la Institución para conocer, mediante una encuesta, su percepción acerca de las expectativas de formación, entrenamiento y capacitación orientados al cumplimiento de la misión, el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los procesos en los cuales participa, esta información es un insumo para la estructuración del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia.

**Inducción General:** Proceso por el cual se da a conocer al nuevo colaborador el proceso productivo y las políticas generales de la institución generando así las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación de este a la cultura organizacional de INVIPASTO.

**Inducción Específica:** Orientación sobre aspectos específicos y relevantes propios de las actividades que va a desarrollar el colaborador con el fin que este desempeñe su trabajo con los estándares de calidad y seguridad desde el momento mismo en que inicie sus labores.

**Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

**Plan Institucional de Capacitación:** Conjunto de acciones de formación articuladas, que se ejecutan en un tiempo y recursos determinados y tiene como objetivo desarrollar en los colaboradores sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales, así como la eficacia personal y grupal.

**Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

**Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del colaborador a la cultura organizacional en virtud de los cambios de impacto producidos en cualquier aspecto y que son relevantes para el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

## **7 MARCO NORMATIVO**

El plan Institucional de capacitación, se formula en cumplimiento de:

- ❖ Constitución Política de Colombia 1991, Art. 54, es obligación del Estado y de los servidores ofrecer formación, habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran
- ❖ Decreto Ley 1567 de agosto 5 1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, art. 4.
- ❖ Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

- ❖ Ley 909 de septiembre 23 2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 1567 de 1998, artículos 66,69 y 73.
- ❖ 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.
- ❖ 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 medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ❖ Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (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.
- ❖ Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- ❖ Resolución 390 del 03 de mayo de 2017, “Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- ❖ Decreto Ley 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.



## 8 RECURSOS

Tabla 1: Descripción de recursos.

RECURSO	DETALLE
<b>Tecnológicos</b>	Computador, Video Beam, Sonido, Correo Electrónico.
<b>Logísticos</b>	Auditorios para socialización, papelería, agenda institucional
<b>Humanos</b>	Profesional Contratista, y entes externos. Áreas misionales y de Apoyo involucradas: Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Subdirección de Inspección y Vigilancia, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica y Oficina de Control Interno.
<b>Económicos</b>	Fuentes de Financiación: Recursos de Presupuesto para Capacitación 2025.

## 9 RESPONSABLE

Dirección Ejecutiva y Subdirección Administrativa y Financiera.

## 10 COMPONENTES DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación de INVIPASTO, está fundamentado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo de Competencias, de conformidad con la normatividad vigente y establece que las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales y enfocándose a acciones de enseñanza – formación y entrenamiento coherentes con la misión, visión, políticas y prioridades institucionales.

La formación y la capacitación de los servidores públicos debe estar orientada a fortalecer la capacidad de gestión de las entidades públicas y contribuir a la modernización del Estado, 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".  
(Art. 36 - Ley 909 de 2004)

En cumplimiento de la normatividad vigente, se construye el Plan de Formación y Capacitación, articulado con las políticas de la administración del Talento Humano, con el fin de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los colaboradores de la Entidad, en función de lograr estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación al servicio público.

Igualmente, se realizó un diagnóstico de necesidades y expectativas de los servidores públicos, donde se logra identificar cuáles son los intereses del personal con relación al tema de capacitación, las cuales se priorizan de acuerdo a su nivel de ocurrencia, necesidad institucional y relación directa con los niveles ocupacionales.

Las prioridades temáticas y orientaciones de la política de capacitación han estado ligadas a las disposiciones del plan de gobierno de cada administración, buscando responder a metas en materia de vivienda establecidas desde los órganos centrales del Estado y procurando atender al modelo de Administración Pública que en estos se proponen.

Argumentado en estos conceptos normativos y funcionales, la política pública puede incidir de manera sustantiva en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y los planes institucionales orientados a escenarios humanos, fomentando el crecimiento personal, ocupacional y/o profesional, guiados por la sana convivencia y el código de integridad.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta es el desarrollo de competencias laborales para el desarrollo del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG. Razón por la cual, la formación y la capacitación tienen en la gestión de la calidad, la responsabilidad, de definir las necesidades de desarrollo de las competencias laborales tendientes a dar un mejor servicio al ciudadano y el cumplimiento de las metas institucionales.

Con el Plan Institucional de Capacitación definido para el fortalecimiento de competencias se busca orientarse a las siguientes dimensiones:

**Dimensión Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

**Dimensión Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

**Dimensión Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

**Dimensión Saber Ser:** Que es la conjugación objetiva entre poseer los conocimientos y saberlos proyectar desde un enfoque humano, técnico y constructivo.

En la tabla 2, se resume los componentes del Plan Institucional de Capacitación, posteriormente se presenta el desarrollo de cada uno de estos.

**Tabla 2: Resumen de los componentes del Plan Institucional de Capacitación**

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DETALLE
<b>COMPONENTE 1</b>	IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos y Metas</li> <li>2. Identificación de necesidades</li> <li>3. Priorización.</li> </ol>
<b>COMPONENTE 2</b>	CAPACITACIÓN INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos y metas</li> <li>2. Contenidos de capacitación</li> <li>3. Método de instrucción</li> <li>4. Evaluación</li> <li>5. Seguimiento</li> </ol>
<b>COMPONENTE 3</b>	CAPACITACIÓN EXTERNA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos y metas</li> <li>2. Definir Plan Institucional de Capacitación</li> <li>3. Controles desarrollados por los dueños de procesos</li> </ol>
<b>COMPONENTE 4</b>	EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal responsable de la coordinación y operación del plan de capacitación.</li> <li>2. Capacitación.</li> <li>3. Seguimiento y evaluación</li> <li>4. Programa de Capacitación</li> </ol>

## **10.1 COMPONENTE 1. DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

### **10.1.1 Objetivo y Metas**

**Objetivo:** Identificar y priorizar las necesidades de capacitación y definir las capacitaciones en función de generar conocimiento Institucional.

**Metas:** Realizar la identificación y priorización de las necesidades de capacitación para el 85% de los servidores públicos del Instituto, en función de generar conocimiento Institucional.

### **10.1.2 Identificación de necesidades de capacitación.**

La identificación de las necesidades de capacitación se realiza mediante la aplicación de una encuesta, por los resultados de la evaluación de desempeño, por las auditorías internas, por auditorías externas, entre otras.

El Plan Institucional de Capacitación se enfocara en contribuir a la mejorara del desempeño laboral a través de la transferencia de conocimientos, información y orientación que permitirá el desarrollo y fortalecimiento de competencias de los colaboradores y se verá reflejado en el trato digno, humanizado y de calidad a nuestros usuarios; este será estructurado por la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con los insumos recibidos de las diferentes fuentes, en concordancia con las necesidades institucionales. Este conocimiento será transmitido en gran parte por facilitadores internos competentes que hacen parte de la Entidad.

Las Jornadas de Capacitación se programan, dentro de las posibilidades institucionales, en el horario laboral, sin embargo, las temáticas que por su naturaleza o convenio de aprendizaje requieren disponer de tiempos diferentes, serán la contraprestación necesaria para la apropiación de nuevos conceptos técnicos, de procedimiento y normativo.

Las herramientas metodológicas para los diversos escenarios de capacitación pueden ser:

- ❖ Talleres
- ❖ Seminarios, diplomados o cursos cortos
- ❖ Proyectos de aprendizaje PAE
- ❖ Educación Virtual
- ❖ Clases Magistrales
- ❖ Jornadas Lúdicas

### 10.1.3 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El diagnóstico de necesidades y expectativas del cliente interno con su enfoque en los procesos de capacitación, permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los colaboradores de la entidad, de conformidad con los criterios de habilitación, acreditación y certificación de estándares superiores de calidad y contribuye de manera efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

Este diagnóstico global desde cada escenario, es el resultado de la validación y verificación de diversas fuentes así:

- ❖ Necesidades específicas de capacitación por dependencia: Es una estrategia para involucrar y sensibilizar a los servidores, en temas que se consideran deben ser capacitados, desde una perspectiva de aprendizaje basado en problemas y estrategias de abordaje técnico y/o funcional.
- ❖ Detección individual de necesidades de capacitación, se puede realizar mediante herramienta virtual o presencial, extensiva a todo el personal que permite conocer desde un enfoque totalmente espontáneo, las impresiones, intereses, necesidades y aspiraciones en los procesos de capacitación, en temas misionales, de direccionamiento estratégico, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, comunicaciones, los cuales integrados pueden definir acciones comunes y de intervención simultánea; es la estrategia más efectiva y causa mayores alcances e impactos en dirección a los cinco procesos mencionados.
- ❖ La evaluación de desempeño, corresponde a una fuente de información que define las competencias, factores críticos y conocimientos a fortalecer por cada uno de los colaboradores para optimizar el desempeño y cumplimiento de metas.
- ❖ Las auditorías de calidad (internas o externas), control interno y gestión administrativa, las necesidades de la Junta Directiva, se constituye en otra fuente para definir conocimientos claros en su quehacer, los proyectos y requerimientos normativos exigibles para su actualización, los sistemas integrados de gestión y las necesidades temáticas que requieren los procesos de habilitación y acreditación a partir de los planes de mejora.
- ❖ Indicadores de la vigencia anterior: es otro de los fundamentos básicos para el direccionamiento de los planes de capacitación y entrenamiento del personal, toda vez que refleja las necesidades que han quedado sin resolver por diversos conceptos.

- ❖ Diagnostico Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano. Este hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito que la entidad logre contar con una línea de base respecto a los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en la planeación institucional.
- ❖ Cronograma de Actividades: Se realiza una representación gráfica y ordenada de las acciones de formación resultado del Diagnóstico de Necesidades para llevarlas a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

#### 10.1.4 Cuantificación de las necesidades de capacitación

Para cuantificar las necesidades de capacitación, se consolida la información de la encuesta personal, que se aplica a todos los servidores públicos, por la caracterización de necesidades de capacitación, la detección individual de requerimientos de capacitación, de las evaluaciones de desempeño, de las auditorías internas y externas, de planes de mejoramiento.

**Tabla 3: Consolidado de Necesidades de Capacitación**

TEMA
Transformación digital
Reforma Pensional
Diversidad inclusión y Equidad
Salud mental y crecimiento personal
Stress laboral, acoso laboral
Manejo de residuos
Gestión Documental.
ORFEO, Seguridad y Privacidad de la información
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. y Sistema de Gestión de la Calidad- SGC
Uso de las TICS para un mejor desempeño institucional
Acciones de lo contencioso administrativo
Presupuesto
Clima laboral

## **10.2 COMPONENTE 2: CAPACITACIÓN INTERNA**

Se cuenta con profesionales en Derecho, Ingenieros, Administradores de Empresa, Contadores, muchos de los cuales son especialistas en algunas de las temáticas detectadas para capacitación y que apoyarán con la realización de capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

### **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Conforme lo establece el artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

“(…) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”

## **10.3 COMPONENTE 3. CAPACITACIÓN EXTERNA**

Se realizará capacitaciones externas de acuerdo a las necesidades identificadas y con la lectura de las invitaciones que entes gubernamentales, no gubernamentales y particulares que realizan sobre la temática de la gestión pública o la gestión institucional.

Las entidades que más contacto realiza el Instituto, se encuentran:

- ❖ Función Pública
- ❖ Positiva ARL
- ❖ SENA
- ❖ Instituto Departamental de Salud de Nariño
- ❖ Gobernación de Nariño

- ❖ Alcaldía de Pasto
- ❖ Ministerio del Trabajo
- ❖ Otros

#### 10.4 COMPONENTE 4. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

##### 10.4.1 Personal responsable de la coordinación y operación del plan de Capacitación Institucional

En la tabla 4 se relacionan los principales actores y sus responsabilidades para la implementación y el mantenimiento del Plan Institucional de Capacitación

**Tabla 4. Actores y sus responsabilidades para la implementación y el mantenimiento del Plan Institucional de Capacitación**

RESPONSABLE	FUNCIÓN
<p align="center"><b>Director(a) / subdirector Administrativo y Financiero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Plan Institucional de Capacitación</li> <li>- Velar por el cumplimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación</li> <li>- Velar por el cumplimiento de la legislación relacionada con la capacitación y entrenamiento de servidores públicos y otros.</li> <li>- Gestionar el diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>
<p align="center"><b>Subdirector Administrativo y Financiero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de impartir lineamientos para la gestión del plan de capacitación.</li> <li>- Autorizar o solicitar la autorización realizar capacitaciones fuera de las instalaciones de INVIPASTO.</li> <li>- Solicitar a los servidores público u otros, las evidencias de la asistencia de las capacitaciones.</li> <li>- Asegurar la gestión de conocimiento del Instituto.</li> </ul>
<p align="center"><b>Servidores públicos y otros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las capacitaciones que le han sido asignadas.</li> <li>- Presentar el registro o evidencia de la capacitación recibida.</li> <li>- Multiplicar o desarrollar la capacitación recibida.</li> <li>- Participar e implementar las acciones definidas de la capacitación recibida.</li> </ul>



#### **10.4.2 Capacitación**

Las necesidades de capacitación se priorizan con el fin de mantener y mejorar las competencias del servidor público, los temas priorizados se relacionan en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en el cual se relacionan los recursos, se establece el cronograma, etc.; para el año 2025, se relacionan en la tabla 5.

**Tabla 5: Priorización de Necesidades de Capacitación**

<b>TEMA</b>
Transformación digital
Reforma Pensional
Diversidad inclusión y Equidad
Salud mental y crecimiento personal
Stress laboral, acoso laboral
Manejo de residuos
Gestión Documental.
ORFEO, Seguridad y Privacidad de la información
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. y Sistema de Gestión de la Calidad- SGC
Uso de las TICS para un mejor desempeño institucional
Acciones de lo contencioso administrativo
Presupuesto
Clima laboral
Ética del servidor publico
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Con esta información, en anexos a este plan se define la temática de capacitación y su respectivo cronograma.

#### **10.4.3 Actividades del Plan Institucional de Capacitación**

El Plan Institucional de Capacitación inicia con la identificación y priorización de necesidades (componente I) y finaliza con la ejecución del plan (componente IV), en la tabla 6 se relacionan todas las actividades que componen el PIC, definiendo qué se va hacer, quién lo va a realizar, como lo va hacer, cuándo lo va hacer, que registro va a realizar, que control se va a utilizar y a que parte del ciclo PHVA aplica.



**Tabla 6. Actividades del Plan Institucional de Capacitación.**

No.	¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿CÚANDO?	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	CICLO PHVA
1	Identificar las necesidades de Capacitación.	Subdirector Administrativo y Financiero	Identificando las necesidades de capacitación a través de las diferentes fuentes (resultado de la encuesta de necesidades de Talento Humano mediante una herramienta virtual o física, Evaluación de desempeño, Planes de mejoramiento auditivos, resultado necesidades específicas de capacitación por dependencia DTH-F-001 V1 y DTH-F-002, - MIPG - Autodiagnóstico Gestión estratégica de talento humano.	Tres primeros meses del año	Encuesta de Necesidades y Expectativas de Talento Humano	Informe Preliminar de Resultados	
2	Priorizar las necesidades de capacitación	Subdirector Administrativo y Financiero	Unificando las necesidades y dándole prioridad a los temas de mayor incidencia, los relacionados con las políticas de la Entidad y los relacionados con los hallazgos de diversas fuentes	Tres primeros meses del año	Formulación de las prioridades temáticas y metodológicas	Informe Preliminar de Resultados	
3	Diseñar la programación temática	Subdirector Administrativo y Financiero	Teniendo en cuenta las ofertas de capacitación secuencialmente se programan los espacios de capacitación y las poblaciones	Tres primeros meses del año	Temáticas del Plan anual de capacitación	Cronograma de Actividades de capacitación	
4	Elaborar el plan de capacitación	Subdirector Administrativo y Financiero	Recopilándola información priorizada y diseñar cada uno de los capítulos del Plan Institucional de Capacitación y la estructura general temática de cada año	Tres primeros meses del año	Plan Anual de Capacitación	Documento Plan Institucional de Capacitación	
5	Concertar las capacitaciones para las diversas temáticas	Subdirector Administrativo y Financiero	Consolidando las temáticas de capacitación, se ubica los capacitadores internos, los convenios con entidades externas y las diversas entidades, las posibilidades para el abordaje de los diversos temas incluidos y aprobados en el plan de capacitación de cada vigencia	Todos los meses	Banco de Capacitaciones externas	Cronograma de Actividades de Capacitación.	
6	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Subdirector Administrativo y Financiero	Verificando que los temas formulados y metodologías sugeridas estén acorde a las necesidades de los colaboradores y la entidad	Entre febrero marzo de cada año	Plan Anual de Capacitación corregido	Acta de reunión	
7	Aprobar el Plan Anual de Capacitación	Dirección Ejecutiva	Incorporando el Plan Institucional de Capacitación en la Resolución de adopción anual de planes del área de Talento Humano	Mes de marzo de cada año	Plan Anual de Capacitación Resolución de Adopción firmada por la Dirección	Resolución de Adopción del Plan Anual de Capacitación	
8	Divulgar el Plan Anual de Capacitación	Subdirector Administrativo y Financiero	Socializando el Plan en escenarios de reuniones, actividades de seguimiento. Haciendo la oferta por correo.	Todos los meses	Cronograma de Capacitación Actas de reuniones, correos	Cronograma de Actividades de capacitación	
9	Preparar la logística del evento de capacitación, inducción o reintroducción	Subdirector Administrativo y Financiero	Determinando el lugar donde se desarrollara el evento, solicitando con anticipación en la Alcaldía de Pasto o entidades externas, de ser necesario. Alistando los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo del evento, solicitando por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, el préstamo de equipos y soporte técnico necesarios.	Mínimo Quince días antes del evento	Correo electrónico u Oficio de Reserva según se requiera.	Programación mensual en Secretaría General y préstamo de equipos	
10	Citar a los funcionarios o contratistas si es el caso, para los cuales está dirigido el evento.	Subdirector Administrativo y Financiero	Citando vía telefónica o por correo electrónico a los colaboradores a quienes va dirigido el evento, informado lugar, fecha, hora y cualquier requerimiento adicional. Para capacitaciones externas notificando a cada designado de capacitación externa la delegación recibida, la fecha, hora y lugar de su realización.	Con mínimo ocho días de anticipación. Una vez se recibe cada oferta externa de capacitación	Lista de Convocados Carta de aprobación firmada por la dirección	Correo electrónico de citación y/o registro de llamada. Correo electrónico de notificación de capacitación externa	

11	Ejecutar el evento de capacitación, inducción o reintroducción programada, durante el año.	Subdirector Administrativo y Financiero	Desarrollando las temáticas definidas acorde con la metodología definida con cada líder de proceso.	Inducción: Cuando se requiera. Reintroducción: Cada dos años o cuando se presenten cambios de impacto.	Lista de Asistencia a Reuniones y reuniones de trabajo	Informe de ejecución mensual	
12	Verificar la Asistencia al evento de capacitación, inducción o reintroducción programado	Subdirector Administrativo y Financiero	Revisando la lista de asistencia a Reuniones de Personal para determinar el número de ausentes y tomar las acciones pertinentes.	Finalizado cada evento	Lista de Convocados que no asistieron.	Informe de Ejecución trimestral.	
13	Evaluar la Satisfacción del evento de capacitación, inducción o reintroducción programado.	Subdirector Administrativo y Financiero	Diligenciando el Formato de Evaluación de Capacitación Código DTH-F-006-V2	Finalizado cada evento	Formato de Evaluación de Capacitación Código DTH-F-006-V2.	Informe de Ejecución trimestral.	
14	Evaluar la Eficacia del evento de capacitación, inducción o reintroducción	Subdirector Administrativo y Financiero	Realizando la evaluación de eficacia del evento utilizando la metodología pretest-postest.	En los casos que aplique	Resultados Pretest - Postest según corresponda.	Informe de Ejecución trimestral.	
15	Determinar la medida a tomar cuando el nivel de satisfacción del evento sea bajo	Subdirector Administrativo y Financiero	Revisando los aspectos de la evaluación de satisfacción que puntuó más bajo e implementar acciones para corregirlo	Trimestralmente	Trimestralmente	Informe de Ejecución trimestral	

## 11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se lleva a cabo un seguimiento periódico del plan Institucional de capacitación mediante la evaluación de indicadores relacionados en la tabla 7, para la detección oportuna de desviaciones y poder emprender las medidas necesarias.

**Tabla 7. Indicadores del Plan Institucional de Capacitación**

INDICADOR	FORMULA
Cumplimiento	$\frac{\text{Número de acciones de formación realizadas}}{\text{Número de acciones de formación programadas}} \quad (\text{Real/Programado})$
Cobertura	$\frac{\text{Número de asistentes a la acción de formación}}{\text{Número de colaboradores convocados}} \quad (\text{Real/Programado})$
Evaluación de capacitados	Promedio mayor al 60 %
Satisfacción	$\frac{\text{Total de colaboradores satisfechos}}{\text{Total de asistentes a la capacitación}}$
Recursos financieros	Valor total de las inversiones directas realizadas para la implementación del Plan Institucional de Capacitación (\$)

## 12 POSIBLES RIESGOS Y AUTOCONTROL APLICABLES

**Riesgo 1:** Que no se ejecute el Plan Institucional de Capacitación para los Servidores Públicos.

**Control 1:** Seguimiento bimensual al cronograma de actividades del PIC.

**Riesgo 2:** No incluir las sugerencias de los servidores públicos, y por tanto se desmotiven y no se logre los objetivos esperados.

**Control 2:** Verificar la información de los registros de identificación de necesidades de capacitación sea tomada en cuenta en la priorización de las necesidades de capacitación.

### **13 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**

Función Pública.2018. Plan Institucional de Capacitación.

### **14 ANEXOS**

**Anexo 1:** Cronograma plan institucional de capacitación

**Anexo 2:** Encuesta de necesidades de capacitación de los servidores de INVIPASTO – Resultados

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONE

Preguntas Respuestas 11 Configuración Puntos totales: 0

¿Qué tema te interesaría conocer en futuras capacitaciones? (Respuesta abierta)

11 respuestas

- Acciones de lo contencioso administrativo
- Manejo de residuos sólidos y líquidos y como se debe reciclar en cada área de trabajo para ayudar con el medio ambiente.
- Presupuesto
- Actualización normativa
- Bienvenido el tema que programen.
- Atención al usuario y servicios - bien estar y desarrollo personal
- Derechos humanos , transformación digital entre otros
- Stress laboral, acoso laboral, Nuevo Régimen de Pensión
- Más capacitaciones en gestión documental tanto para los que hacemos el trabajo de archivo como para

10°C Despejado 12:18 a. m. 30/01/2025

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONE

Preguntas Respuestas 11 Configuración Puntos totales: 0

- Actualización normativa
- Bienvenido el tema que programen.
- Atención al usuario y servicios - bien estar y desarrollo personal
- Derechos humanos , transformación digital entre otros
- Stress laboral, acoso laboral, Nuevo Régimen de Pensión
- Más capacitaciones en gestión documental tanto para los que hacemos el trabajo de archivo como para los funcionarios
- CONVIVENCIA LABORAL
- Profundizar en el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- Uso de las TICS para un mejor desempeño institucional
- Ética del servidor público

¿Qué capacidades, conocimientos o actitudes crees que mejorarían a través de las temáticas

10°C Prac. despejado 12:21 a. m. 30/01/2025