

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública, por lo cual INDERCULTURA se propende a contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio de las capacitaciones, priorizando las necesidades más indispensables para la institución.

El plan de capacitación de INDERCULTURA estará orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia.

Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación de INDERCULTURA Putumayo, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción - reinducción, lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la Institución.

En este orden de ideas, y considerando que la Gestión Estratégica del Talento Humano exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad y teniendo en cuenta que MIPG entiende al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el factor de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos. Todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión institucional, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2021, INDERCULTURA necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos en el componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).



OBJETIVO.

Elaborar el Plan de Capacitaciones para el Instituto de Cultura, Deportes, la Educación Física y Recreación del Departamento del Putumayo, para la vigencia 2020, en aras de formar y fortalecer las competencias de los empleados del INDERCULTURA, a través de la capacitación, el entrenamiento, inducción, reinducción y el compartir de experiencias y conocimientos entre compañeros de trabajo.

1. ALCANCE

El Plan institucional de capacitación inicia desde la identificación de necesidades de fortalecimiento de competencias técnicas de las personas que trabajan en la entidad hasta la evaluación del impacto del mejoramiento de dichas competencias puesta al servicio de las funciones de cada cargo, el logro de los objetivos de las dependencias, el cumplimiento de retos y proyectos de la entidad y la satisfacción personal y profesional de los empleados de INDERCULTURA.

1.1. Beneficiarios:

Según el Decreto 894 de 2017 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que estén desempeñando labores en el Instituto de Cultura, Deportes la Educación Física y Recreación del Departamento del Putumayo y estos podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo.

De igual manera en los términos de la Ley 1960 de 2019 en su ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."



1.2. Obligaciones de los Beneficiarios:

- ✚ Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- ✚ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- ✚ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- ✚ Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- ✚ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- ✚ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución política de Colombia de 1991, Art- 67, el cual define el concepto "educación" para el territorio nacional.
- 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.
- 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. Esta norma se modificó con la Ley 1952 de 2019.
- 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.
- 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.
- Ley de presupuesto Ley No. 2063 noviembre 28 de 2020. Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2021.

3. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo el propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- ✓ Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, el incremento de la productividad y rendimiento del Instituto.
- ✓ Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- ✓ Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros del Instituto en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- ✓ Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, elevar la moral de trabajo.
- ✓ La compensación indirecta, especialmente entre las administrativas, que tienden a considerar así la paga que asume la empresa por su participación en programas de capacitación.



- ✓ Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

4. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

4.1. Tipos de Capacitación:

- ❖ **Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.
- ❖ **Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.
- ❖ **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la entidad, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.
- ❖ **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:** Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar



sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

4.2. Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- ✓ **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- ✓ **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- ✓ **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- ✓ **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

4.3. Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y



perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

- **Nivel Avanzado:** Se orienta al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

5. TEMAS DE CAPACITACIÓN

5.1. SISTEMA INSTITUCIONAL

- Planeamiento Estratégico
- Administración y organización
- Cultura Organizacional
- Gestión del Cambio

5.2. IMAGEN INSTITUCIONAL

- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas
- Administración por Valores
- Mejoramiento Del Clima Laboral

5.3. CONTABILIDAD:

- Auditoria y Normas de Control
- Control Patrimonial

6. RECURSOS

6.1. HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.

6.2. MATERIALES:

- ✓ **INFRAESTRUCTURA.** Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa.



- ✓ **MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, folios, equipo multimedia, TV, Video Beam y ventilación adecuada.
- ✓ **DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.** Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

7. INDICADORES QUE PERMITEN MEDIR EL PLAN DE CAPACITACIÓN

➤ Nivel de Cumplimiento de PIC

$$\text{NCP} = \frac{\text{No. De capacitaciones realizadas en el periodo}}{\text{No. De capacitaciones programadas en el periodo}}$$

➤ Cobertura PIC

$$\text{CP} = \frac{\text{No. Promedio de funcionarios proyectados para asistir por capacitación}}{\text{No. Promedio de participantes proyectados para asistir por capacitación}}$$

➤ Grado de Satisfacción del PIC

$$\text{GSP} = \frac{\text{Total de encuestas con calificación satisfactoria con cumplimiento del PIC en el periodo}}{\text{Total de encuestas aplicadas en cumplimiento al PIC en el periodo}}$$

8. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

9. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
Materiales Para Capacitación	Varios	\$ 200.000
Alquiler de Auditorio a Todo Costo	Varios	\$ 300.000
Certificados	Varios	\$ 200.000
Honorario Expositor	Varios	\$ 500.000
Elementos de Bioseguridad	Varios	\$ 150.000
Refrigerio	Varios	\$ 250.000
Total Presupuesto	Varios	\$ 1.500.000



10. CRONOGRAMA

TEMAS A DESARROLLAR	PERIODO A EJECUTAR											
	I				II				III			
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualización De Leyes												
Actualización Normas Y Procesos De Auditoria												
Temas De Genero Y Igualdad												
Estrés Laboral												
Manejo De Ansiedad												
Comunicación Efectiva Y Liderazgo												
Inteligencia Emocional												
Planificación Evaluación De Metas												
Soporte Y Manejo De Riesgos Informáticos												
Atención A Usuario Interno Y Externo												
Optimización Y Manejo Del Tiempo Y Recursos												
Trabajo En Equipo												
Informática Básica												
Redacción De Informes												
Motivación Laboral												
Relaciones Interpersonales												
Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo												

