



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

2021



**Siempre
Santander**
GOBERNACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	4
2.1 LINEAMIENTOS JURÍDICOS DE ORDEN DEPARTAMENTAL	6
3. ALCANCE.....	7
4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	7
5. OBJETIVOS.....	9
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
6. EJES TEMATICOS.....	10
7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	10
7.1 METODOLOGÍA.....	10
7.2 DESCRIPCIÓN DE LA ENCUESTA.....	10
7.3 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA	11
7.4 COBERTURA DE LA ENCUESTA.....	11
8. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	17
9. EJECUCIÓN DEL PIC.....	17
10. METAS DEL PLAN.....	18
11. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	18
12. ESTRATEGIAS O METODOS DE CAPACITACIÓN	20
13. PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	21
14. CRONOGRAMA.....	22



1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander es una entidad comprometida con la capacitación integral de sus servidores, por tal razón, a través del desarrollo de los programas de inducción, reinducción y el desarrollo de competencias laborales, se espera potenciar y ampliar la profesionalización, mejorar conocimientos, habilidades y aptitudes frente a las necesidades propias de la Entidad, siendo clave que los propios servidores, propongan una participación activa de su propio aprendizaje para de esta forma construir conocimiento desde la experiencia, la realidad y los intereses. (DAFP D. A., 2008)

El plan Institucional de Capacitación – PIC 2021, en la Gobernación de Santander reconoce las necesidades de capacitación identificadas en las diferentes dependencias de la entidad; pretende mejorar el desempeño laboral de los funcionarios teniendo en cuenta las metas institucionales que se establecieron en la vigencia y orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se orienta al incremento de la confianza en el Estado, a través de las dimensiones establecidas para el cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas. Por tal razón, el empleo debe poseer características motivantes que proporcionen servidores competentes, innovadores, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de la Entidad y a los fines del Estado.

Es así como Gobernación de Santander debe fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC). El cual ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación, bajo los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación, eje 2: Creación del valor Público eje 3: Transformación Digital, eje 4: Probidad y ética de lo público), las necesidades institucionales identificadas y las necesidades propias de cada dependencia.

2. MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Capacitación, obedece a directrices jurídicas que corresponden a cada una de sus etapas; es decir planeación, formulación e implementación, las cuales buscan alcanzar índices de efectividad, eficacia y proactividad del funcionario público en la Administración Departamental.

La Constitución Política de Colombia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 54 que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».

- El Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean 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.
- 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.
- La Ley 1064 de Julio 26 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. a. 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.
- El Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y 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.

- La Resolución 390 de 2017 DAFP y ESAP: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
- El Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- 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” *Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así:*
“g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y 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”

Paralelamente, a la normatividad mencionada están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como lo son:

- Plan Nacional de formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del Servidor Público.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente. Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2.1 LINEAMIENTOS JURÍDICOS DE ORDEN DEPARTAMENTAL

- Decreto No. 00246 de 2006, sistema de bienestar capacitación y estímulos de los servidores públicos del Departamento de Santander
- Decreto No. 263 de 2013, por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.
- Decreto No. 494 del 10 de diciembre de 2018, por el cual se Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander”

3. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

De conformidad con el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Santander son:

- **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 el aprendizaje organizacional;
- **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados 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 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 antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los Empleados de Carrera.** Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **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. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano de la Gobernación de Santander, mediante procesos continuos de capacitación, desarrollados bajo la modalidad de educación no formal, con el propósito de incrementar habilidades, conocimientos y destrezas en los funcionarios públicos para desempeñar de forma eficiente sus labores en la Entidad.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias.
- Desarrollar las competencias laborales necesarias para lograr en los empleados públicos un desempeño de excelencia.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Administración Departamental y sus respectivas dependencias.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el mejor desempeño laboral y contribuyan al logro de los objetivos de la Administración Departamental.
- Facilitar la preparación permanente 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.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

6. EJES TEMATICOS

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020). A continuación, se esquematizan los ejes, así:

- La gestión del conocimiento y la Innovación
- Creación de valor público
- Transformación Digital
- Probidad y ética de lo público

7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El diagnostico de necesidades tiene como finalidad conocer de primera mano la percepción, el conocimiento y las necesidades que tienen los destinatarios de los Planes de Capacitación en relación con las problemáticas de los equipos de trabajo, temas y las prioridades institucionales. Al respecto, a través de una Encuesta dirigida a todos los servidores de la Gobernación de Santander, se conocieron las preferencias de estos, así:

7.1 METODOLOGÍA

El PIC responde básicamente a un diagnóstico de necesidades que resulta de la aplicación de un instrumento objetivo de medición, en este caso una encuesta a los servidores.

7.2 DESCRIPCIÓN DE LA ENCUESTA

El instrumento diseñado para conocer las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Gobernación de Santander se encuentra estructurado específicamente en las dimensiones SABER, SER y HACER, de acuerdo con lo formulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7.3 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

La encuesta se aplicó a los servidores con el fin de identificar las necesidades de capacitación y así implementar el PIC 2021.

7.4 COBERTURA DE LA ENCUESTA

Se obtuvo como resultado la aplicación de la encuesta un total de 751 servidores públicos.

7.5 ESTADÍSTICAS Y RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

A continuación, se detalla los resultados más representativos de la aplicación del instrumento, los cuales serán un insumo en la construcción del Plan Institucional de Capacitación para el año 2021.

A la pregunta: ¿Conoce usted qué es la Gestión del Conocimiento?

Si	292
No	459

Pregunta 2: ¿Le interesaría participar en un grupo multidisciplinario que busque dar solución a las problemáticas de la Entidad a partir de ejercicios de ideación e innovación?

Si	506
No	245

Priorice cada contenido temático según la importancia para el cumplimiento de sus compromisos laborales y el logro de sus objetivos de su grupo de trabajo. Cada número de la escala se asigna a un solo contenido temático siendo 1 el de menor importancia y 5 el de mayor importancia

Eje 1. LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
Dimensión ser	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Trabajo en equipo	508
Orientación al servicio	485
Flexibilidad y adaptación al cambio	362
Dimensión hacer	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Planificación y Organización	492
Gestión de la Información	383
Gestión de Aprendizaje institucional	337
Dimensión saber	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Modelos basados en el trabajo en equipo	421
Generación y promoción del conocimiento	416
Orientación a la calidad	413

Eje 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	
Dimensión ser	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Servicio al ciudadano	542
Calidad del servicio	518
Liderazgo	460
Dimensión hacer	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Gestión y desarrollo del talento humano	398
Fortalecer la legitimidad	384
Promoción del liderazgo	370



Eje 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
Dimensión ser	
CONTENIDO TEMÁTICO	
Comunicación y lenguaje tecnológico	
Trabajo en equipo	
Ética en el contexto digital y de manejo de datos	
Dimensión hacer	
CONTENIDO TEMÁTICO	
Automatización de procesos.	
Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos	
Seguridad digital	
Dimensión saber	
CONTENIDO TEMÁTICO	
Apropiación y uso de la tecnología	
Solución de problemas con tecnologías	
Tecnología y sociedad	

Eje 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	
Dimensión ser	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Ética y transparencia en la Gestión Pública	515
Vocación del servicio	436
Habilidades comunicativas y de relacionamiento	414
Dimensión hacer	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Resolución de conflictos	438
Optimización de recursos disponibles	404
No estigmatización, no discriminación	394
Dimensión saber	
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Derechos Humanos	461
Planificación y gestión de los recursos naturales	368
Orientaciones en materia disciplinaria	342



PREGUNTAS ADICIONALES		
CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN	
PREGUNTA	SI	NO
¿Considera importante y prioritario que la entidad desarrolle el programa de bilingüismo para los servidores públicos?	689	62
¿Domina algún tema específico y le gustaría ser multiplicador al interior de la entidad?	128	623

Pregunta: De los siguientes temas, cuales considera necesarios para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público:

CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
¿ Temas de fortalecimiento de competencias del ser (inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo de relaciones interpersonales, etc.)	486
Sistemas (Word, Excel, Power Point)	501
Servicio al ciudadano	443
Manejo de bases	307
Organización y estructura del estado	242
Otra	36
Ninguna de las Anteriores	4

Pregunta: ¿De las siguientes capacitaciones cuales considera deberían tener continuidad?

CONTENIDO TEMÁTICO	VALORACIÓN
Servicio al cliente	395
Herramientas tecnológicas (Excel, Word, Power Point)	476
Archivística –Marco normativo e implementación de tablas de retención.	363
Contratación estatal, supervisión e interventoría de contratos	309
Contabilidad básica y manejo de tesorería	280
Administración de plataformas (SECOP – SIA OBSERVA)	332
MECI y SIG (Conversión a MIPG)	251
Protección de Datos seguridad informática	262

En cuanto a la pregunta, Adicional a las anteriores ¿Que otras necesidades de capacitación existen al interior de su oficina? Los temas más recurrentes fueron:

1. SECOP II para supervisores
2. Manejo de Archivos e Inventarios – Tablas de retención
3. Sistemas e Informática – Uso de herramientas ofimáticas
4. Primeros Auxilios
5. Atención al ciudadano - Lenguaje de Señas
6. Contratación estatal – Formulación de proyectos
7. Informática y el uso de las TIC
8. Manual del Supervisor
9. Seguridad y Salud en el trabajo
10. Presupuesto y contabilidad pública.

EJES TRANSVERSALES
Transparencia y Acceso a la Información
MIPG
Habilidades blandas
Comunicación asertiva
Lenguaje claro
Accesibilidad
Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Conflicto de intereses
Política Nacional del Servicio al Ciudadano
Protocolos de servicio o cultura de Servicio

NECESIDADES ADICIONALES				
FECHA DE RADICACIÓN	DEPENDENCIA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOTIVO	APROBADO
01/12/2020	PLANEACION	SECOPII	PLAN DE MEJORAMIENTO	
16/10/2020	DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED	ACTUALIZACION ASPECTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	OPORTUNIDAD DE MEJORA	
15/12/2020	GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES	SECOPII - CONTRATACIÓN ESTATAL - USO DE HERRAMIENTAS OFRECIDAS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - RESPONSABILIDADES DE SUPERVISOR Y RES. N°8200 DEL AÑO 2017 - GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION TRD	OPORTUNIDAD DE MEJORA	
22/01/2020	SECRETARIA DE LAS TICS	SEGURIDAD DIGITAL	ACCION DE MEJORA	
21/01/2021	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO DE 50 HORAS AL COE PARA LOS BRIGADISTAS DE LA GOBERNACION	CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DEL SGSST	
06/01/2021	GRUPO DE ADMINISTRACION RECURSOS FISICOS	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	RIESGO DE CORRUPCION N° 7	
29/10/2020	DIR. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	RIESGO DE CORRUPCION N° 9	
09/12/2020	CONTROL INTERNO	AUTOCONTROL	ACCION DE MEJORA	



8. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las actividades identificadas se presentaron ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de ser estudiadas para posterior aprobación, teniendo en cuenta el presupuesto establecido. Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación – PIC, se procederá a publicación.

9. EJECUCIÓN DEL PIC

Una vez se estructura el Plan Institucional de Capacitación 2021. Se difundirá la aprobación de las capacitaciones, por medio electrónico. Para su ejecución, se realizará la divulgación por medio de la página WEB y las demás herramientas de comunicación.

Igualmente, en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, y en base al poco presupuesto existente debido a la emergencia sanitaria que se vive actualmente se trabajará en cooperación con instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Archivo General de la Nación - AGN
- Procuraduría General de la Nación
- Departamento Administrativo de la Función Pública

10. METAS DEL PLAN

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación en el año 2021:

- Incrementar el porcentaje de capacitación de los servidores convocados a las actividades de capacitación.
- Lograr un cumplimiento del 90% de las capacitaciones previstas en el cronograma.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental, contiene los programas de inducción, reinducción y siete núcleos temáticos de acciones de formación.

11.1 INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, brindando información necesaria para la adaptación de los nuevos colaboradores de la Entidad para fortalecer el sentido de pertenencia con la Gobernación de Santander.

Sus objetivos son:

- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la Gobernación de Santander y a su grupo inmediato de trabajo.
- Suministrar información completa respecto a la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, principios y valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.

- Familiarizar a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la entidad, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales. Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción - reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la Entidad. Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

11.2 REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.

Sus objetivos son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

El proceso de reinducción tiene su fundamento en el manual de funciones del cargo, así como el manual de procesos y procedimientos.

12. ESTRATEGIAS O METODOS DE CAPACITACIÓN

- **Cursos** (transmitir conocimientos específicos de las diferentes dependencias, a los participantes para fortalecer las competencias y habilidades para el desempeño laboral).
- **Seminarios** (reuniones especializadas que tienen naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas temáticas con un tratamiento que requieren una interactividad entre los especialistas).

- **Capacitación virtual** (Soportada en contenidos específicos y requeridos por la entidad a través de material audiovisual empleada para facilitar los procesos de capacitación mediante internet)
- **Talleres** (modelo más libre para el proceso de enseñanza y aprendizaje. El participante construye su aprendizaje a través de ejercicios que permiten plantear soluciones. Se combinan dos aspectos: la teoría y la práctica.
- **Diplomados** (diseñados para la formación de recursos humanos en la profundización y actualización de conocimientos en diferentes áreas profesionales, que satisface necesidades específicas del entorno de cada entidad.

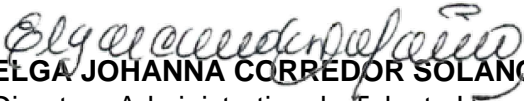
13. PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.


Los funcionarios públicos que realicen el proceso de inscripción y los que sean notificados para las acciones de formación que se encuentren descritas dentro de este Plan, se están obligando a asistir a la totalidad de las horas programadas para la capacitación, los horarios serán informados por medio de circular con la respectiva programación del curso.

14. CRONOGRAMA

Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Diagnóstico de necesidades del PIC												
formulación, implementación y sostenimiento del PIC												
Proceso de Gestión del PIC												
Ejecución de capacitaciones (Inducción y Reinducción)												
Ejecución de capacitaciones												
Diagnóstico de necesidades 2021												

Nota: El presente programa es susceptible de ajustes y/o modificaciones frente a las actividades a realizar, dependiendo de las condiciones de clima, seguridad, escenarios disponibles, costos, disponibilidad presupuestal, situaciones de emergencia o salud pública, entre otras. La Dirección de Talento Humano hará los ajustes respectivos en caso de ser necesario.


ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO
 Directora Administrativa de Talento Humano


EDILIA QUINTERO RUEDA
 Coordinadora Grupo Bienestar Social Laboral