



La educación  
es de todos

Mineducación



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021

**PROCESO:** Gestión del Talento Humano

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**



**BOGOTÁ D.C, ENERO 2021**



La educación  
es de todos

Mineducación



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2021, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, corresponde a un conjunto de acciones de capacitación y formación, el cual facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores de la entidad; permitiendo a su vez, alcanzar los resultados y metas institucionales propuestas, garantizar los derechos y responder los requerimientos de los ciudadanos.

Para lo anterior, el presente documento se construye con base a las líneas establecidas a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado *“Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”*, el cual indica que, los procesos de formación y capacitación deben diseñarse y programarse, de acuerdo a una previa identificación de necesidades y por otro lado, se encuentra en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta que concibe al talento humano como el eje central del modelo y el activo más importante con el que cuentan las entidades.

## 2. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender, contempla el siguiente marco normativo:

➤ **Constitución Política de Colombia.** Establece la capacitación como un derecho laboral en Colombia. Artículo 53: “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”.

➤ **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”. El Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación sistema de estímulos para los empleados del Estado: “el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales” y en el artículo 19 “Programas Anuales” indica que las organizaciones regidas por las disposiciones contenidas en el presente Decreto Ley deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social e incentivos.



- **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”. El Capítulo I del título VI, señala a través del artículo 36, numeral 1 los objetivos de la capacitación: 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.
  
- **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”. 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.
  
- **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017.** Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
  
- **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”. Artículo 3. El literal g) del artículo del Decreto-ley 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".

Por otra parte, se mencionan los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Bases Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2019-2022, Ley 1955 de 2019.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Diciembre de 2017.

### **3. ANTECEDENTES**

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, fue creada mediante el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 como una Unidad Administrativa Especial del nivel nacional adscrita al Ministerio de Educación y mediante Decretos Nacionales 218 y 219 de febrero de 2020, creó la estructura interna de la Entidad y su planta de personal respectivamente; lo que generó que la Entidad iniciara su funcionamiento en el mes de Marzo de 2020 y su operatividad financiera en el mes de Junio de 2020 una vez perfeccionados las gestiones financieras pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La necesidad de poner en marcha esta entidad responde a la expedición del Plan Nacional de Desarrollo y a la orden contenida en su artículo 189, referente al inicio de su operación en 2020.

De esta manera, el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019 dispone lo siguiente:



La educación  
es de todos

Mineducación



*“Créase la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, como una entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, su domicilio será la ciudad de Bogotá y contará con la estructura interna y la planta de personal que el Gobierno nacional establezca en desarrollo de sus facultades; tendrá como objeto fijar y desarrollar la política en materia de alimentación escolar; sus objetivos específicos serán: 1) Fortalecer los esquemas de financiación del Programa de Alimentación Escolar. 2) Definir esquemas para promover la transparencia en la contratación del Programa de Alimentación Escolar. 3) Ampliar su cobertura y garantizar la continuidad con criterios técnicos de focalización. 4) Garantizar la calidad e inocuidad de la alimentación escolar. 5) Proponer modelos de operación para fortalecer la territorialidad en esta materia. El patrimonio de la entidad estará integrado por fuentes del Presupuesto General de la Nación, fuentes locales y otras fuentes. La Unidad estará administrada y dirigida por un gerente de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, por un consejo directivo, integrado por el Ministro de Educación, quien lo presidirá, y por los demás delegados o representantes que indique el Gobierno nacional. La entidad deberá entrar en funcionamiento en el año 2020”.*

Por lo anterior, la vigencia 2020 se considera un periodo de estructuración para la entidad, en la cual se desarrollaron diversas actividades de capacitación administrativa que tenían como objetivo posibilitar el inicio de la operación.

- SIIF Nación (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Contratación (Colombia Compra Eficiente)
- Manejo del Sistema de Gestión Documental y de atención al usuario (Ministerio de Educación Nacional)

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar al fortalecimiento de las competencias individuales y colectivas de los trabajadores de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, a través de procesos de formación y capacitación, que conlleven al

mejoramiento continuo de los procesos, a la generación de valor público y al logro de los objetivos de la entidad.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas para la planeación del PIC 2021 de la Unidad.
- Fortalecer el desarrollo de las competencias de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo al Decreto 815 de 2018, para optimizar su desempeño laboral y así mismo, aportar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y de lo público, a través del proceso de Inducción.
- Establecer la reinducción, en virtud de los cambios y actualizaciones derivadas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas determinados a través de: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el Código de Integridad.
- Socializar la importancia de transmitir conocimientos y habilidades, para mejorar el desempeño laboral individual y/o grupal, que permitan el logro de los objetivos de la entidad.

#### **5. DEFINICIONES**

La formulación del Plan Institucional de Capacitación 2021 de la Unidad, se basa en las definiciones descritas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el

Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017.

**CAPACITACIÓN:** 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.

**COMPETENCIA:** 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.

**COMPETENCIAS LABORALES:** son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** la educación para el trabajo y el desarrollo humano, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales diferente al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley General de Educación. (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en

currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

**EDUCACIÓN INFORMAL:** 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, art. 43).

**EDUCACIÓN FORMAL:** aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

**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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**FORMACIÓN:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

## 6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación debe basarse en los siguientes principios, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998, modificado por la Ley 1960 de 2019.



La educación  
es de todos

Mineducación



**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 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.

## 7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 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.

### PEDAGÓGICOS



La educación  
es de todos

Mineducación



- **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 funcionario 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 implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

## 8. EJES TEMÁTICOS

**EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:** propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita

(documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

## **EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO**

El valor público hace referencia a los resultados que un Estado debe alcanzar (observables y medibles), para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales y se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

## **EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

Es el proceso por el cual las organizaciones o entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida



La educación  
es de todos

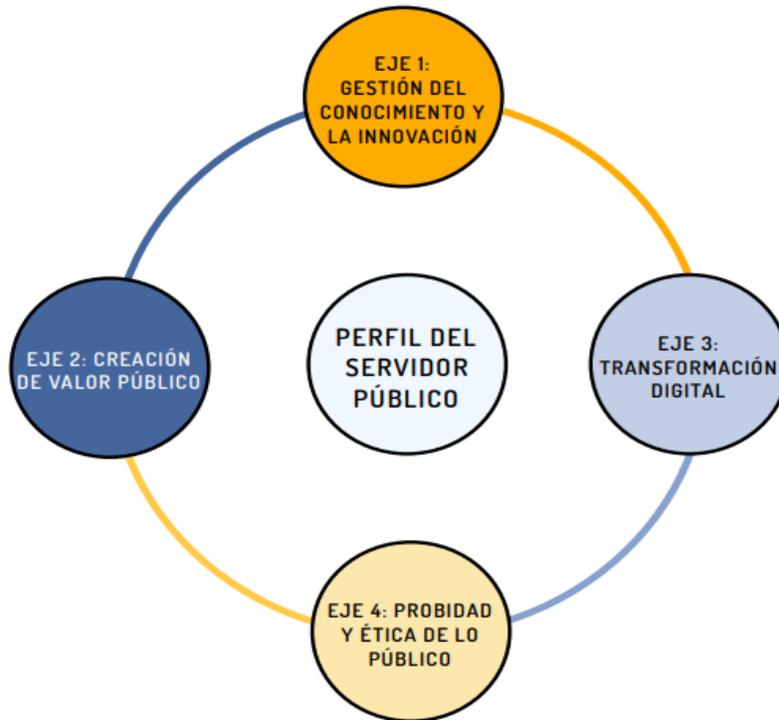
Mineducación



cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

#### **EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO**

Plantea como una prioridad temática, el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

## 9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 9.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Esta fase corresponde a un ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que le permite a la entidad identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos; es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo.

Para la determinación de necesidades de capacitación y con el fin de atender los requerimientos de manera pertinente y oportuna durante la vigencia 2021, se desarrollaron las siguientes etapas:



La educación  
es de todos

Mineducación



**1. Recolección de las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores (conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el desempeño de su cargo):** en esta etapa el proceso de Gestión del Talento Humano de la Unidad, llevó a cabo la aplicación de una encuesta virtual, la cual fue diligenciada por todos los funcionarios que a la fecha hacen parte de la Entidad. El desarrollo de esta metodología, permitió conocer las necesidades de formación específicas que requiere el personal.

A través de esta etapa, también se conocieron las temáticas establecidas por Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público.

**2. Consolidación de la identificación de necesidades:** en esta etapa, se lleva a cabo un análisis de las necesidades manifestadas; para así mismo, generar una consolidación por temáticas similares, la priorización de las mismas y el planteamiento de estrategias de aprendizaje y cronograma.

**3. Programación del plan institucional:** de acuerdo a las necesidades planteadas y a la priorización determinada, se establecen las estrategias de aprendizaje o acciones formativas viables para aplicar.

**4. Ejecución del PIC:** para la ejecución de las solicitudes de formación requeridas, el proceso de Gestión del Talento Humano de la Unidad, generará un cronograma garantizando los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Este plan puede llevarse a cabo a través de las siguientes líneas:

1. Capacitación Interna



La educación  
es de todos

Mineducación



2. Capacitación con el apoyo de entidades externas
3. Inscripción a oferta pública

## 9.2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con este plan, se pretende gestionar las acciones necesarias para desarrollar ejercicios de formación y capacitación para los trabajadores de la Unidad, a través del suministro de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de habilidades, que promuevan una capacidad individual y colectiva que aporten al cumplimiento los objetivos institucionales y la generación de valor público.

### - **Etapas de inducción y reintroducción**

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 la entidad. Esta etapa se desarrolla cada vez que ingrese un funcionario.

Por otra parte, el programa de reintroducción 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, así como afianzar los conocimientos que son de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento para aquellas personas que se vinculan con el Estado. Esta etapa se desarrolla cada vez se considere necesario.

Las temáticas contempladas para las etapas de inducción y reintroducción, corresponden a las enunciadas a continuación y a aquellas que conduzcan a fortalecer y preservar la moralidad en la administración pública.

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

Pretende atender a corto plazo, las necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo asignado. Este proceso permite al trabajador adquirir conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño que contribuirán al desarrollo eficiente y efectivo de sus funciones; por otra parte, facilita la adaptación al puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica del área, procedimientos y sentido de pertenencia.

Para lo anterior, el responsable del proceso debe efectuar las siguientes acciones:

- Presentar a su equipo de trabajo al nuevo servidor y generar un ambiente motivante para que lo reciban adecuadamente.
- Delegar al funcionario que realizará el acompañamiento al nuevo servidor en la incorporación al área.
- Garantizarle el espacio físico, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al nuevo colaborador su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñará.
- Dejar registro o evidencia de la realización de las anteriores acciones.

### - **Beneficiarios**



La educación  
es de todos

Mineducación



De acuerdo a lo estipulado en la Ley 1960 de 2019 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación son todos los funcionarios sin importar su forma de vinculación, valga recordar, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, temporal o supernumerarios y 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, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos presupuestales teniendo prioridad los empleos de carrera administrativa.

- **Obligaciones de los beneficiarios:** Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos) modificado por la ley 1960 de 2019, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación en tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
- Participar en las actividades de capacitación sobre las cuales manifestó su interés y a las convocadas que genere el jefe inmediato. De igual manera, deberá rendir los informes que se requieran.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la su desempeño laboral y por ende la prestación de servicios de la entidad.
- 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 el caso, impartidos por la entidad.

## 10. OFERTA DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la identificación de necesidades de formación manifestadas por los funcionarios de la Unidad, se relacionan a continuación los temas requeridos por dependencia.

### Necesidades de capacitación:

DEPENDENCIA	TEMÁTICA(S)
<p><b>Oficina Asesora de Planeación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Análisis y procesamiento de información</li> <li>- SPSS - STATA</li> <li>- Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Administración del riesgo y diseño de controles</li> <li>- Planeación Estratégica</li> <li>- Redacción y ortografía</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Administración del tiempo laboral</li> <li>- Expresión oral y manejo de público</li> </ul>



La educación  
es de todos

Mineducación



<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratación estatal, CPACA</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Administración del tiempo laboral</li><li>- Otros cursos técnicos del área</li></ul>
<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratación estatal</li><li>- Canales digitales de comunicación (actualización)</li><li>- Conceptos básicos de diseño</li></ul>
<b>Oficina Asesora de Control Interno de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditorías internas</li><li>- Formación de auditores internos de calidad certificados (para todos los funcionarios que no lo tengan y de manera voluntaria)</li></ul>
<b>Subdirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Manejo de público</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Relaciones interpersonales</li><li>- Reuniones efectivas</li><li>- Administración del tiempo laboral</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de información (manejo bases de datos)</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Finanzas públicas nacionales</li><li>- Liderazgo efectivo</li></ul>



<b>Corporativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación en general</li><li>- Reuniones efectivas</li><li>- Excel avanzado</li><li>- Planificación del tiempo laboral</li><li>- Relaciones Interpersonales</li><li>- Curso en herramientas ofimáticas</li><li>- Sistema de información SIIF</li><li>- Otros cursos técnicos del área</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Otros cursos técnicos del área</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Fortalecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normatividad contractual y sanitaria que influya en la implementación del programa en territorio</li><li>- Herramientas para construcción de sistemas de información</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Reuniones efectivas</li><li>- Relaciones interpersonales</li><li>- Administración del tiempo laboral con ocasión al trabajo en casa</li><li>- Derechos y deberes del servidor público</li><li>- Presupuesto específicamente en el PAE</li><li>- Proceso de presentación y proyectos del</li></ul>



	<p>Sistema General de Regalías</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paquete de Microsoft office</li><li>- Capacitación en temas de bienestar y salud ocupacional</li><li>- Gerencia de proyectos</li><li>- Normatividad ambiental o sanitaria que se considere pertinente para nuestra labor diaria.</li></ul>
<p><b>Subdirección Técnica de Análisis, Calidad e Innovación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de paquetes estadísticos</li><li>- Análisis de Información cualitativa</li><li>- Sistemas informáticos</li><li>- Sistematización</li><li>- Curso de excel avanzado</li><li>- Curso de redacción de textos y artículos</li><li>- Curso para disminuir estrés</li><li>- Administración del tiempo laboral</li><li>- Comunicación asertiva</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Reuniones efectivas</li><li>- Relaciones interpersonales</li><li>- Otros cursos técnicos del área</li></ul>

De acuerdo a lo anterior, la oferta institucional se articulará con entidades externas, con el fin de suplir las solicitudes de formación requeridas por las diferentes áreas de la entidad. En este sentido, el cronograma se encuentra sujeto a la disponibilidad de las mismas.

Las entidades con las cuales se articularán las temáticas relacionadas, corresponden a:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
- ✓ Departamento Nacional de Planeación (DNP)
- ✓ Secretaría de Transparencia
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
- ✓ Caja de Compensación Familiar (COMPENSAR)
- ✓ Contaduría General de la Nación
- ✓ Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se realizará mediante la valoración del impacto generado del ejercicio de formación y capacitación y a través del diseño de los indicadores pertinentes; esto conllevará, a la implementación de acciones de mejora y rediseños para entregar en las futuras vigencias, una oferta pertinente y oportuna a los trabajadores de la Unidad.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
1	Se crea el documento	Enero de 2021