



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC-2024

GESTIÓN HUMANA

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	OJETIVOS.....	4
	2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
	2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3	MARCO NORMATIVO.....	6
4	DEFINICIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS	7
5	PRINCIPIOS RECTORALES	9
6	ALCANCE.....	11
7	RESPONSABLES.....	11
8	CONTENIDO.....	12
	8.1 DEFINICIÓN LINEAS DE ACCIÓN.....	12
	8.1.1 Inducción.....	12
	8.1.2 Reinducción.....	13
	8.1.3 Desarrollo de Competencias	14
	8.1.4 Apoyo a educación Formal Avanzada.....	14
	8.2 DIAGNÓSTICO.....	16
	8.3 EJECUCIÓN PIC.....	18
	8.3.1 Modalidad de Capacitación.....	19
9	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	20
10	PRESUPUESTO.....	22
11	OBLIGACIONES.....	22
	11. 1 OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PLANTA PROFESORAL	22
	11.2 OBLIGACIONES DE LA IES INFOTEP HVG.....	23

1. PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, concibe al recurso humano como el activo más importante para el logro de los objetivos y metas institucionales, y por ello determina que las Entidades deben formular y ejecutar acciones que conduzcan a propiciar y fortalecer condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo del potencial personal de sus colaboradores.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2024 presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, propiciar espacios de paz y garantías de derecho, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, aprovechamiento de los recursos naturales, los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en lo público, haciendo que esta pase de ser un costo a ser una inversión, de ser algo improvisado a ser algo estratégico, de verse como un castigo a verse como un escalón para llegar a plan de carrera y movilidad laboral.

Por tanto, la IES INFOTEP HVG no es ajena a tales directrices y aborda los nuevos retos impuesto por la función pública, y de cara a la nueva modernidad mundial, estos es la comprensión en lo que demanda su cliente más importante como es su talento humano donde lo prepara a fin de poner frente a la comunidad en la prestación de un servicio óptimo y eficiente, luego de instruir a todos sus servidores públicos.

Este documento fue orientado a partir de los requerimientos de formación de los funcionarios, los planes de desarrollo, marco normativo, así como las instrucciones provenientes de la alta dirección, que posibilitarán la activación de las capacidades mentales y emocionales en lo que respecta a conocimientos, destrezas, disposiciones y métodos esenciales para llevar a cabo de manera eficiente las tareas de acuerdo con la naturaleza de la labor.

De acuerdo con lo anterior, este plan se transformará en un recurso estratégico fundamental para afrontar los desafíos y requisitos a los que se ven sometidas las instituciones que persiguen una cultura de excelencia en todas sus dimensiones, apoyando el desarrollo humano permitiendo no solo un crecimiento laboral dirigido al incremento de la productividad sino también al establecimiento e interiorización del comportamiento que involucran dar un mayor alcance y sentido al desempeño de la labor de los funcionarios.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo General*

Fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades de los Funcionarios Administrativos y Docentes de la IES INFOTEP HVG, que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que aporten al fortalecimiento Institucional, las capacidades técnicas de los procesos, el crecimiento humano de los servidores, la exitosa ejecución del plan de Desarrollo Institucional.

2.2 *Objetivos Específicos*

-  Atender las necesidades de formación personal en las dimensiones del ser, saber y hacer cotidiano de la entidad.
-  Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
-  Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los docentes y catedráticos de la Institución.
-  Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
-  Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la institución.
-  Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- Generar conciencia acerca de la importancia de la gestión del conocimiento y fomentar la cultura de compartir el mismo.

3. MARCO NORMATIVO

Las disposiciones legales que rigen el presente plan están consagradas en los siguientes documentos:

NORMA	DESCRIPCION - EPIGRAFE
Constitución Política 1991	Artículo 53. Es obligatoriedad por parte de todos los empleadores, incluido el Estado, de ofrecer capacitación y adiestramiento a quienes lo requieran y en las condiciones que señalara la ley.
Ley 190/1995	Artículo 7º. Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
Decreto Ley 1567/1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734/2002	Artículo 33. señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 /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 1227/2005	“TITULO V. Sistema Nacional De Capacitación Y Estímulos Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación.
Resolución o Acuerdo	Por medio del cual se aprueba el Plan estratégico de Talento Humano 2023
-Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos Públicos. 2023-2030	

4. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS

-  **Actitudes:** las actitudes se reflejan en la disposición activa la cual constituye un factor determinante en la ejecución de tareas, siendo estas el componente esencial para la consecución efectiva de los objetivos.
-  **Capacitación:** “Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función 7 administrativa” (Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998)
-  **Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2º).
-  **Conocimiento:** El conocimiento se define como el conjunto de información, dato sobre hechos adquiridos a través de la experiencia o del aprendizaje o a través de introspección; el conocimiento corresponde al saber teniendo que ver con todo aquello que requiera un funcionario conocer para poder desplegar una determinada competencia.
-  **Cultura Organizacional:** es el conjunto de creencias, valores y practicas compartidas por un grupo de personas que permite enfocar todas sus actividades

hacia una misma meta. (Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PIC, 2023-2030)

-  **Educación formal:** Se entiende por 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).

-  **Educación informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38° del decreto 2888 de 2007).

-  **Habilidad:** se entiende por habilidad la capacidad para ejecutar una tarea de manera efectiva. Tener conocimientos sobre el procedimiento de una actividad no garantiza necesariamente un desempeño exitoso; la habilidad implica la adquisición de experiencia práctica en la realización de la tarea.

-  **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

-  **PNFC:** Plan Nacional de Formación y Capacitación

5. PRINCIPIOS RECTORALES

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

-  Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
-  Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
-  Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
-  Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación 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 Institución 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.

6. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación PIC- 2024 de la IES INFOTEP HVG es transversal y tiene aplicación para todo el personal con vínculo laboral en cargos de Carrera (en provisionalidad o en carrera) y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con la legislación vigente así mismo se permite la participación de los empleados temporales (administrativos y ocasionales) y aquellos vinculados mediante contrato de cátedra u orden de prestación de servicio en condición y nominación de servidor público vinculado a la institución.

7. RESPONSABLE

Será responsable de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones establecidas en el presente plan el P.U de Gestión Humana de la IES INFOTEP HVG.

8. CONTENIDO

8.1 DEFINICIÓN LÍNEAS DE ACCIÓN

8.1.1 Inducción

Este programa tiene como objetivo principal proporcionar a los nuevos funcionarios la información, las habilidades y la orientación necesarias para que se integren de manera efectiva en la cultura, la estructura y las operaciones de la institución a su vez fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso hacia esta misma.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario nuevo a la IES INFOTEP HVG, a través de una estrategia que garantice su participación entre los temas a tratar se deberá incluir:

-  Estructura de la Institución, Misión, Visión, Principios, Valores, Objetivos institucionales.
-  Programas de Bienestar, Capacitación, Salud y Seguridad en el Trabajo, Rutas de Atención en casos por Violencia de Genero, fondo de empleados entre otros.
-  Gestión documental, atención al usuario.

Cada líder de área donde el funcionario desempeñará sus funciones, dará la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes actividades:

-  Guiar y orientar al funcionario en temas y actividades a desarrollar.
-  Asesorar al funcionario en temas afines con la institución.
-  Dar a conocer la planeación de actividades del área.
-  Indicar los procesos en los cuales participará el funcionario.
-  Indicar las funciones correspondientes según el cargo.

Procedimiento y formatos relacionados al programa:

NOMBRE PROCEDIMIENTO - FORMATOS	CÓDIGO
Procedimiento Inducción – Reinducción	006-PP-GT-V05
Registro de Asistencia y Plan de Inducción y Reinducción	102- FO-GT-V01
Evaluación de Inducción al Puesto de Trabajo	090-FO-GT-V02

8.1.2 Reinducción

Este programa está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o la IES INFOTEP HVG, fortaleciendo su sentido de pertenencia a la institución.

La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada 2 años donde se podrá:

-  Actualizar información a nivel institucional: proporcionar información actualizada sobre la institución incluyendo cambios en Políticas, Procedimientos, estructura organizativa entre otros.
-  Reconexión con el equipo: mediante estas actividades puedan fortalecer sus relaciones con otros funcionarios actuales de la institución.
-  Revisión de roles y responsabilidades: ayudar a los funcionarios a comprender sus roles y responsabilidades actualizados, así como las expectativas de desempeño.
-  Recursos de Apoyo: explicar los recursos y servicios de apoyo, como programas de bienestar, asesoramiento o servicios de salud.

Procedimiento y formatos relacionados al programa:

NOMBRE PROCEDIMIENTO - FORMATOS	CÓDIGO
Procedimiento Inducción – Reinducción	006-PP-GT-V05
Registro de Asistencia y Plan de Inducción y Reinducción	102- FO-GT-V01

8.1.3 Desarrollo de competencias

Esta línea persigue el fortalecimiento de la institución para su capital humano a través de la participación en capacitaciones ofrecidas por otras entidades públicas o privadas, la utilización de los productos provenientes de acuerdos interinstitucionales, y la implementación de formaciones internas que se ajusten a los objetivos establecidos en este documento y a las áreas temáticas mencionadas.

Algunas entidades que podrían brindar las capacitaciones con temas específicos y que atiendan a las necesidades son la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

El plan de Capacitación Institucional de los funcionarios académicos – administrativos de la IES INFOGEP HVG también empleará nuestro propio talento humano, con profesionales de distintas áreas que puedan desarrollar actividades educativas apoyándose con las diferentes dependencias, programas académicos, docencia a fin de fortalecer las líneas de temáticas de este plan.

8.1.4 Apoyo a Educación Formal Avanzada

Serán todas las acciones desde la institución encaminadas a respaldar las alternativas de formación formal avanzada que tienen los funcionarios de la institución para potenciar las destrezas, conocimientos y competencias que necesita este para lograr su desarrollo integral a través de acciones como:

-  Flexibilidad en la jornada laboral.

-  Apoyo económico para matriculas de postgrado, para tal fin el funcionario podrá acceder a tal beneficio si cumple con los siguientes requisitos:
 - a) Ser funcionario o docente de la planta Institucional con antigüedad no inferior a un (1) año ó 12 meses, de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o en carrera profesoral.
 - b) Haber obtenido calificación de sobresaliente, en la última evaluación del desempeño, si se trata de empleados de carrera administrativa.
 - c) No registrar antecedentes disciplinarios durante los últimos (6) meses.

Para acceder a la educación formal financiada por el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velázquez García – Infotep Ciénaga, debe surtirse el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario debe entregar a su jefe inmediato un documento contentivo de justificación de la necesidad de capacitación, el monto a financiar, periodo de ejecución de la formación.
- b) El Ordenador del gasto examinará la pertinencia de la formación de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación.
- c) Las solicitudes se reportan en el proceso de gestión humana, para que sea sometido a conocimiento del Comité de Gestión y desempeño.
- d) Aprobada la solicitud, Luego de aprobada la Formación para el primer periodo de estudio, es deber del funcionario beneficiario tramitar en cada periodo la financiación a través del proceso de talento humano, antes de su vencimiento.
- e) Una vez finalizado todo el periodo de Formación Formal el funcionario debe entregar al proceso de talento Humano las notas de aprobación de la formación y el diploma que certifique el título obtenido, sin perjuicio de las obligaciones contenidas en el convenio de capacitación.
- f) El funcionario beneficiario, debe entregar un producto de acuerdo con lo establecido en el convenio de capacitación, el cual le hará seguimiento del cumplimiento el proceso de talento humano

8.2 DIAGNOSTICO.

Esta etapa diagnostica permite orientar el planteamiento y ejecución del Plan, será por lo tanto el producto del análisis de información obtenidas por la puesta en marcha de técnicas como:

-  Encuesta: Diagnóstico de las Necesidades Individuales de Capacitación por Dependencia.

Encuesta de necesidades de cada dependencia, ejecutada por el Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo con formato 062-FO-GT-VO2 donde se obtuvo la información necesaria para identificar las temáticas de mayor interés pertenecientes a su respectivo eje de desarrollo por parte de los funcionarios.

En este orden de ideas dicha (s) encuestas aplicadas en mes de diciembre, dirigidas a todas las dependencias de la Institución se fundamentaron en los ejes de la guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 expedido por función pública.

Los temas de Capacitación priorizados para este año 2024 que arrojaron las encuestas aplicadas son:

EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHO HUMANO	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción de Paz - Protección y cuidado de la vida - Lenguaje concordante y no discriminación - Comunicación interpersonal
EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio climático y desafíos desde la ciudadanía - Promoción de la Convivencia, La paz y los Derechos humanos con enfoque territorial.
EJE 3. MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación por género, raza, etnia, discapacidad, ciclo de vida, identidades diversas no hegemónicas. - Liderazgo Femenino. - Conciencia de las desigualdades.

EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de competencias digitales. - Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. - Cibercultura.
EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia) - Ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as) - Planeación con Enfoque diferencial y responsabilidad ambiental
EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
ACCIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo en entornos digitales. - Liderazgo efectivo. - Trabajo en equipo. - Resiliencia, tolerancia.

Adicionalmente hace parte del Plan Institucional de Capacitación los siguientes temas:

-  Capacitaciones contempladas en el Programa de Capacitación de SST del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo
-  Temas de capacitación transversales a todas las áreas como: Políticas Públicas, Actualización en Sistema de Gestión, Sistemas de información y herramientas tecnológicas, fortalecimiento de la gestión institucional, Ruta en Caso de Violencia de Genero entre otras.

8.3 EJECUCION PIC.

Como parte del proceso de formulación y ejecución del PIC para el fortalecimiento de las dimensiones de saberes, saber hacer, saber ser, y con el fin de organizar las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias, se orientará la gestión a través del aprendizaje organizacional, involucrando la generación de nuevos conocimientos desde lo individual, por equipos de trabajo, a nivel organizacional e

interorganizacional. De esta manera, los servidores se involucrarán como protagonistas y responsables de su aprendizaje y, simultáneamente, generadores de trabajo colaborativo, participativo y activo en la dinámica organizacional. Esto se evidenciará en la ejecución de cada una de las actividades del PIC de acuerdo con el propósito y la población objetivo, donde intervienen otras entidades públicas, el encuentro de saberes como parte de los procesos de transferencia de conocimientos a nivel misional y transversal y el desarrollo de competencias blandas como dinamizador de la gestión humana.

Para la ejecución de las formaciones solicitadas, el área de gestión Humana establece un cronograma adecuado para la operación de la IES INFOTEP HVG y se garantizan los recursos necesarios para el óptimo cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el cual podrá ejecutarse de tres maneras:

-  Capacitación Interna: Capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la Institución, con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito.

-  Capacitación Externa: Capacitaciones que se realizan fuera de la Institución, por convocatoria de otras entidades u organizaciones. Se estructura de acuerdo con las necesidades específicas de la institución y se ejecutará de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación de la institución o con aquellas entidades que tengan disponibilidad de dictar las capacitaciones de manera gratuita y a través del acceso a la educación formal, a través de Instituciones de educación superior reconocida idoneidad.

-  Inscripción a oferta pública: Cuando la institución esté interesada en inscribir a sus empleados a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

Procedimiento y formatos relacionados a esta etapa:

NOMBRE PROCEDIMIENTO - FORMATOS	CÓDIGO
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	040-F00GT

8.3.1 Modalidades de Capacitación

Para el desarrollo de las actividades de capacitación contempladas en el Plan Institucional de Capacitación –PIC 2024 de la IES INFOTEP HVG, se hará uso de las diversas modalidades de capacitación que se tengan disponibles, teniendo en cuenta la comunidad a la cual se pretende capacitar.

Entre otras modalidades, se señalan las siguientes:

SEGÚN EL ORIGEN DE LOS CONVOCADOS	
ABIERTA	Convocatoria general para todo la comunidad académico – administrativo.
CERRADA	Para un tipo específico de comunidad convocada.

SEGÚN EL TIPO DE CAPACITACIÓN	
INTENSIDAD HORARIA INFERIOR A 8 HORAS. SON ACTIVIDADES BÁSICAMENTE INFORMATIVAS.	
SEMINARIOS	Eventos de capacitación cuya intensidad horaria varía en intensidad horaria de 8 a máximo 40 horas.
CONFERENCIAS	Con una intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas.
FOROS-VIDEOS-PANELES- MESA-REDONDAS , SIMPOSIOS	Varían en intensidad horaria desde una hora hasta máximo 8 horas
INTENSIDAD HORARIA MAYOR A 8 HORAS	
CURSOS VIRTUALES	Cursos en los cuales los funcionarios de la institución utilizan las nuevas tecnologías de información TICS. No hay asignación específica de tiempo, esta dependerá de la temática y del facilitador.
CURSOS	Varía en intensidad horaria de 20 hasta máximo 90 horas. En este tipo de eventos se emplean distintas formas didácticas.
DIPLOMADOS	Ofrece como una respuesta a la creciente necesidad de motivar a la fuerza laboral de cualquier organización a entender el papel que juega el desarrollo de competencias personales y para el trabajo en su empleo y por ende en la productividad de la organización. Intensidad horario ENTRE 120 Y 200 HORAS.
PROGRAMAS DE LECTURA DIRIJIDA	Es un proyecto en constante construcción, flexible y participativo, que propone los esfuerzos de los funcionarios, en promover el libro y la lectura como mediador a través de la formación y desarrollo de hábitos lectores alcanzados. No hay asignación específica de tiempo.

TALLERES	Los talleres son una metodología de formación pedagógica que busca integrar los elementos teóricos con los prácticos. Varían en intensidad horaria, puede ser entre dos horas y 16 horas.
POSTGRADO	Apoyos conforme a acta de Comité Institucional De Gestión y Desempeño No 007 de 2023.
TRABAJO EN EQUIPO - PROYECTOS APRENDIZAJE EN EQUIPOS	Conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. Varía en intensidad horaria hasta un máximo 40 horas.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La capacitación en las entidades públicas y las organizaciones en general, debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización. La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente.

El propósito de la evaluación es determinar si los objetivos y contenidos de los cursos de capacitación responden o no a la misión y necesidades diarias de cada área y si se están alcanzando los objetivos de la manera más efectiva y económica, y si no, qué cambios se deberían efectuar. Con el fin de realizar un seguimiento oportuno de la gestión de capacitación se han determinado tres mediciones.

Por un lado y como plan de acción se realizará la medición de la cobertura de capacitación, con el fin de garantizar que todos los empleados participen en el marco del Plan Institucional de Capacitación. La fórmula de medición del indicador será la siguiente:

$$\text{Cobertura: } \frac{\text{No De empleados capacitados}}{\text{No. Total de empleados}} * 100$$

Por otra parte, es importante conocer el cumplimiento del cronograma de capacitaciones, la fórmula de medición del indicador será la siguiente:

$$\text{Cumplimiento del cronograma de capacitaciones: } \frac{\text{No. De capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{No. Capacitaciones planeadas}}$$

También resulta pertinente realizar la medición del impacto de la capacitación a fin de medir la efectividad de las acciones formativas impartidas a los empleados frente a su desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del área. Así las cosas, el promedio de la calificación mínima debe ser de 3,4.

IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: 3.4

En el cumplimiento y el seguimiento del Plan institucional de Capacitación intervienen todos los funcionarios de todos los niveles del Instituto y todas las actividades se ejecutan

10. PRESUPUESTO

Las actividades proyectadas conforme a este plan se ejecutarán de acuerdo con el presupuesto aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 049 del 28 de noviembre de 2023, al apoyo real que se logró materializar en el caso de las actividades sin costo que se encuentran programadas.

La oficina de Gestión Humana podrá ajustar las actividades de acuerdo con la dinámica, avance y desarrollo de los programas, ya sea suprimiendo, modificando o adicionando actividades de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para la vigencia.

11. OBLIGACIONES

11.1 OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PLANTA PROFESORAL

-  Asistir y participar de los eventos y actividades programadas por las dependencias de Gestión Humana, SST de la I.E.S. INFOTEP H.V.G.
-  Evaluar continuamente las actividades desarrolladas, con la finalidad de apoyar el mejoramiento continuo del plan.
-  Identificar las necesidades presentes en el puesto de trabajo que permitan evaluar y realizar el seguimiento del programa.
-  En materia de educación formal, suscribir con la Institución un convenio que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del beneficiario.

11.2 OBLIGACIONES DE LA IES INFOTEP HVG

-  Asignar recursos financieros para cubrir el Plan de Capacitación Institucional a desarrollar por el área de Gestión Humana de la I.E.S. INFOTEP H.V.G.
-  Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los empleados en las actividades y eventos que se propongan en el marco del Plan Institucional de capacitación.
-  Facilitar el tiempo y los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
-  En materia de educación formal, garantizar a través de la suscripción de un convenio con el beneficiario, el cumplimiento de las obligaciones contraídas de su parte.