



PLAN DE CAPACITACIÓN 2018-2019
ÁREA DE TALENTO HUMANO
BOGOTÁ D. C MAYO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivos específicos

1. Marco Normativo
2. Diagnóstico
3. Plan de capacitación
 - 3.1. Población objeto
 - 3.2. Responsable
 - 3.3. Plan de trabajo
 - 3.3.1 líneas pragmáticas
 - 3.3.2 Áreas de intervención
 - 3.3.2.1 Área misional
 - 3.3.2.2 Área de gestión
 - 3.4 Ejecución
 - 3.5 Red de capacitación
 - 3.6 Seguimiento
 - 3.7 Propuesta implementación plataforma tecnológica de capacitación
 - 3.7 Evaluación

OBJETIVOS

Objetivo general

Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del ICANH.

Objetivos específicos

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Fortalecer competencias laborales y conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.
- 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 entidad.
- 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.

1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998

Título I capítulo I Sistema Nacional de Capacitación

Define la creación del sistema nacional de capacitación, los componentes del sistema así como la definición de principios rectores de la capacitación.

De igual manera establece que los programas de educación formal solo formaran parte de los programas de bienestar social e incentivos.

Capítulo II Inducción y reintucción

Hacen parte de los planes institucionales, los programas de inducción y reintucción con el fin de involucrar al empleado en temas propios de la entidad y su integración a la cultura organizacional.

Capítulo III Áreas y modalidades de la capacitación

Artículo 9º.- Áreas. Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. *Misional o Técnica.* Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- b. *De Gestión.* Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

Artículo 10º.- Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente Decreto - Ley. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

Capítulo IV Régimen de obligaciones.

Artículo 11º.- Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:

- a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;
- b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos

por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

- c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijan los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;
- d. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;
- e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;
- f. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;
- g. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;
- h. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;
- i. Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- j. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 12º.- *Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación.* El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;

- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

Ley 909 de 2004

Define el objetivo principal de la capacitación en las entidades y su importancia en el desarrollo de habilidades para el logro de la eficiencia y satisfacción de los empleados.

Decreto 1227 de 2005

Título V Capítulo I Sistema nacional de capacitación

Establece que las entidades públicas, por medio de estudios técnicos deberán establecer los planes de capacitación con el fin de detectar necesidades

Decreto 1083 de 2015

Título 9 Hace referencia a lo señalado en el Decreto 1227 de 2005 art No. 65 al 68

Decreto 4665 de 2007

Por la cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos

Resolución No. 172 del 27 de octubre del 2000

Por la cual se adopta el reglamento para los programas de Capacitación y estímulos y se definen procedimientos para la participación de los funcionarios del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

2. DIAGNÓSTICO

Con el fin de establecer el plan de capacitación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia para los años 2018 2019, se realizaron visitas a todas las áreas del Instituto, con el fin de establecer las necesidades, identificar aspectos clave e involucrar a los funcionarios como sujeto principal del plan de capacitación.

Las visitas a cada una de las áreas fueron registradas mediante el levantamiento de acta, que contó con la participación del grupo de Talento Humano, encabezado por el Jefe de Talento Humano y los coordinadores o jefes de cada área, así como de algunos de los funcionarios que se encuentran dentro del proceso.

Anexos: Actas de reunión grupos o áreas de trabajo

3. PLAN DE CAPACITACIÓN

3.1 Población objeto

El plan de capacitación del Instituto Colombiano de Antropología e historia se dirige a los funcionarios, atendiendo lo expuesto en la normatividad vigente.

3.2 Responsable

La ejecución y coordinación de las actividades que se contemplan dentro del plan de capacitación para los funcionarios del ICANH, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano. Así mismo las actividades que se desarrollen serán con cargo al presupuesto de la vigencia actual.

3.3 Plan de Trabajo

El Plan de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que tiene como fin el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales previamente establecidas

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Levantamiento de información: reunión con Jefes, Coordinadores y colaboradores de cada una de las áreas del Instituto a fin de detectar necesidades.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Determinar las líneas programáticas y áreas de intervención
- Programar el plan de capacitación con base en las líneas programáticas y las áreas de intervención
- Ejecución del plan de capacitación.

3.3.1 Líneas Programáticas

La capacitación responde a necesidades de formación que se encuentran enmarcadas en las líneas de trabajo que se exponen a continuación:

- ✓ Técnicas de comunicación
- ✓ Sistemas de Información y Herramientas tecnológicas
- ✓ Actualización Normativa
- ✓ Vocación por el servicio y ética del servidor público

- ✓ Fortalecimiento a la Gestión Institucional
- ✓ Cultura Organizacional
- ✓ Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo

3.3.2.Áreas de intervención

Atendiendo lo expuesto en el Decreto 1567 de 1988 en el artículo No. 9 del capítulo III, el plan de capacitación para el instituto abordara las áreas misional o técnica y área de gestión:

3.3.2.1 Área misional: Tal como se expone en la normatividad, en esta área se incluye programas de capacitación que responda a la razón de ser de la entidad. Estos programas contemplan las siguientes áreas:

- ✓ Grupo Patrimonio y Parques Arqueológicos
- ✓ Grupo Arqueología
- ✓ Grupo Antropología social
- ✓ Historia colonial
- ✓ Divulgación y publicaciones
- ✓ Planeación y sistemas

3.3.2.2 Área de gestión: Se involucran la dependencias cuyo objeto principal es el de proveer bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento. En esta área se contemplan los programas de capacitación dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

ÁREA DE INTERVENCIÓN	LÍNEA PROGRAMÁTICA	CAPACITACIÓN
Área Misional/Área de Gestión	Técnicas de comunicación	1. Bilingüismo 2. Lenguaje de señas
Área Misional/Área de Gestión	Sistemas de información y herramientas tecnológicas.	1. Office intermedio 2. Catalogación 3. Repositorios 4. Manejo de bases de datos
Área Misional/Área de Gestión	Actualización Normativa.	1. NIIF 2. Actualización tributaria 3. Gestión ambiental 4. Ley 594 de 2000 5. Conservación documental 6. Documentos electrónicos 7. Acuerdo No. 060 de 2001 8. Modalidades de selección. 9. Ley 1755 de 2015 10. Secop II
Área Misional/Área de Gestión	Vocación por el servicio y ética del servidor público	1. Atención al ciudadano
Área Misional/Área de Gestión	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	1. Encuentro de fototecas 2. Ebanistería 3. Mantenimiento de herramientas y equipos.
Área Misional/Área de Gestión	Cultura Organizacional.	1. Inducción 2. Reinducción
Área Misional/Área de Gestión	Herramientas para la planeación control y seguimiento a la gestión.	1. Elaboración de planes de acción 2. Elaboración de planes estratégicos 3. Implementación MIPG 4. Criterios de mejora continua
Área Misional/Área de Gestión	Seguridad y Salud en el trabajo	1. Primeros auxilios 2. Manejo de extintores 3. Trabajo en alturas 4. Trabajo en espacios confinados.

3.4 Ejecución

El siguiente cronograma expone las [actividades](#) a realizar durante la vigencia actual.

El cronograma se actualizará anualmente.

3.5 Red de capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación – AGN

3.6 Seguimiento

Con el propósito de evaluar y retroalimentar el plan de capacitación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se generarán instrumentos de evaluación y medición de las actividades y encuestas a los funcionarios.

3.7 Propuesta implementación Plataforma Tecnológica de Capacitación

Con el fin de facilitar el proceso de capacitación al interior del instituto, se plantea la propuesta de optar por una plataforma tecnológica que permita:

- Cobertura al 100% de los funcionarios de la entidad
- Medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño de los funcionarios en las labores diarias
- Evaluación permanente de los procesos y procedimientos de la entidad
- Motivar el autoaprendizaje como mecanismo de crecimiento personal

Lo anterior se hará con el apoyo técnico del área de sistemas.

3.8 Evaluación del plan

Anualmente se verificará la efectividad y oportunidad del plan de capacitación para el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, mediante los resultados arrojados por los instrumentos de medición expuestos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PLAN DE CAPACITACIÓN 2018 ÁREA DE TALENTO HUMANO

No.	CAPACITACIÓN	AREA	LÍNEA PROGRAMATICA	MODALIDAD	POBLACION OBJETO	CONVENIO / CONTRATO/ ENTIDAD	FECHA A REALIZAR
1	Lenguaje de señas	Área misional	Técnicas de comunicación/ fortalecimiento de la gestión organizacional	Presencial	Dirigido a todos los funcionarios	INSOR	junio
2	Reinducción	Área misional y de gestión	Cultura Organizacional	presencial	Trabajadores oficiales		Junio
3	Office intermedio	Área misional y de gestión	Sistemas de información y herramientas tecnologicas	presencial/ virtual	Dirigido a todos los funcionarios	SENA	Junio
4	Actualización tributaria	Área de gestión	Actualización normativa	presencial/ virtual	Subdirección Administrativa y Financiera / contabilidad	OFERENTE SOBRE EL TEMA	julio
5	Trabajo en alturas	Área misional	Seguridad y salud en el trabajo	presencial	Grupo patrimonio	ARL	julio
6	Trabajo en espacios confinados	Área misional	Seguridad y salud en el trabajo	presencial	Grupo patrimonio	ARL	julio
7	Ley 594 de 2000	Área de gestión	Actualización normativa	presencial/ virtual	Subdirección Administrativa y Financiera / gestión documental	AGN	agosto
8	Acuerdo No. 060 de 2001	Área de gestión	Actualización normativa	presencial/ virtual	Subdirección Administrativa y Financiera / correspondencia	AGN	agosto
9	Atención al ciudadano	Área misional y de gestión	Vocación por el servicio y ética del servidor público	presencial/ virtual	Dirigido a todos los funcionarios	OFERENTE SOBRE EL TEMA	Septiembre
10	Implementación MIPG	Área misional	Herramientas para la planeación control y seguimiento a la gestión	presencial/ virtual	Planeación	OFERENTE SOBRE EL TEMA	Septiembre
11	primeros auxilios	Área de gestión	Seguridad y salud en el trabajo	presencial	Dirigido a todos los funcionarios	ARL	Septiembre
12	Manejo de extintores	Área de gestión	Seguridad y salud en el trabajo	presencial	Dirigido a todos los funcionarios	ARL	octubre
13	mantenimiento de equipos y herramientas	Área misional	Fortalecimiento de la gestión organizacional	presencial	Trabajadores oficiales	OFERENTE SOBRE EL TEMA	octubre
14	Gestión ambiental	Área misional y de gestión	Actualización normativa	presencial/ virtual	Planeación/ Almacen	OFERENTE SOBRE EL TEMA	noviembre
15	Modalidades de selección	Área de gestión	Actualización normativa	presencial/ virtual	Contratación/ todos los funcionarios	OFERENTE SOBRE EL TEMA	noviembre