**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

# Datos Básicos del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Humana | SG-112-GH-PL-0013 | 0001 | 30/01/2025 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Media | Alta | |

2025

**Líder del Proceso:** Secretario General

**Responsables:** Equipo de Trabajo Grupo Gestión Humana y de la Información.

**Instancia de Aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional para Ciegos para el 2025, tiene como compromiso lograr la excelencia en el servicio público y el desarrollo competitivo de los funcionarios, este plan es la herramienta con la que cuenta la entidad para fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos, basándonos en el capital humano con el que cuenta la entidad, el cual es el principal activo, por lo que su constante formación es vital para cumplir con los desafíos del entorno laboral, y de esta forma garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Este plan se encuentra alineado con la normatividad aplicable colombiana, en particular con los principios de la Función Pública, buscando no solo mejorar el desempeño laboral de manera individual y colectiva, sino poder lograr conformar una cultura organizacional que se base en la innovación, el servicio al ciudadano y la identidad en la innovación.

Por medio de este plan, se identifican las necesidades de capacitación de los servidores públicos, y se priorizan las áreas críticas de capacitación y establece los mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar su cumplimiento, contribuyendo así al fortalecimiento de la administración pública.

**OBJETIVOS**

**Objetivo General**

Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos del Instituto Nacional para Ciegos, a través de un plan de capacitación integral y estratégico, que promueva la innovación y la eficiencia en la gestión pública contribuyendo al cumplimiento de los proyectos misionales y a la mejora continua en la prestación del servicio que dan nuestros funcionarios.

**Objetivos Específicos**

1. Desarrollar competencias y habilidades en los servidores públicos mediante programas de formación que respondan a las necesidades específicas de cada área de la entidad, garantizando una gestión pública, alienada con la normatividad legal vigente.
2. Contribuir Fomentar habilidades transversales como el liderazgo, la comunicación efectiva, trabajo en equipo y la solución amigable de conflictos, con la finalidad de fortalecer el clima organizacional y promover entre los servidores una cultura de colaboración.
3. Promover la actualización y el conocimiento de herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras que permitan optimizar los procesos internos, mejorar la toma de decisiones y facilitar la adaptación del Instituto a los cambios tecnológicos y normativos, que deben ir de la mano con la modernización de la administración pública.

**MARCO NORMATIVO**

Para la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de este plan se aplicará la siguiente normatividad vigente, siguiendo el orden jerárquico normativo:

a. Constitución Política de Colombia de 1991.

b. Decreto 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

c. 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”, artículos 15 y siguientes.

d. Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”. Título 9. Capacitación.

e. Resolución 104 de marzo de 2020, (DAFP y ESAP) mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030.

f. Decreto 1072 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

g. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, Escuela Superior de Administración Pública, 2021.

h. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020.

i. Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial “Conpes 397542”.

**Responsables**

El grupo de trabajo responsable de la ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación 2025 es el grupo de Gestión Humana y de la Información.

**Diagnóstico de Capacitación**

Para el Plan Institucional de capacitación 2025, para el Instituto Nacional para Ciegos, se desarrolló con base en las necesidades identificadas a través de la Encuesta de Percepción de Planes correspondiente a la ejecución de 2024, resultados de la batería de Riesgo Psicosocial que se realizó en el año 2023 y la socialización de dichos resultados con los funcionarios en noviembre de 2024, información resultante de los procesos evaluativos en aplicación de la normatividad vigente, y la información recopilada con los jefes inmediatos y coordinadores de grupos internos de trabajo realizada el día veinticinco (25) de noviembre de 2024, donde se les solicitó compartir los insumos y necesidades de los funcionarios a su cargo en lo atinente al plan Institucional de Capacitación para ejecución 2025.

De los anteriores insumos, el grupo interno de trabajo de Gestión Humana y de la Información, pudo identificar las necesidades de cada una de las áreas y grupos internos de trabajo, que requieren la capacitación formal en áreas como finanzas públicas y presupuesto, gestión de recursos humanos, logística e inventarios, elaboración de proyectos para desempeñar sus funciones con mayor eficacia.

Igualmente, de manera general se evidencio la necesidad de desarrollar habilidades blandas como liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo y solución amigable de conflictos, que son vitales para mejorar el clima laboral y la gestión entre las áreas que conforman la entidad.

De otro lado, se observa por medio de los insumos recolectados la necesidad de cubrir la transformación digital, donde la entidad debe avanzar en la adopción de tecnologías como lo es la inteligencia artificial, big data, analítica de datos, manejo de plataformas digitales estatales, lo que requiere la capacitación de los servidores públicos en estas herramientas, junto con el uso y manejo de plataformas colaborativas que faciliten el teletrabajo.

Se observo necesidades de sobre actualización normativa y de políticas públicas, la cual debe ser continua en temas como el Estatuto Anticorrupción, Contratación Pública, y lineamientos de la función pública.

Así mismo y tomando en cuenta las directivas de la función pública, es necesario formar y fortalecer las capacidades de los funcionarios en temas de inclusión, diversidad y enfoque diferencial, en línea con las políticas del gobierno nacional.

La encuesta de percepción de planes, constó de tres (03) ítems asociados al Plan Institucional de Capacitación y se implementó finalizando el año 2024, con el fin de conocer la percepción de los funcionarios con respecto a la ejecución de los Planes de Gestión Humana y de la Información incluido el Plan en mención ejecutados durante el año 2024, la encuesta contó con la participación voluntaria de veintisiete (27) funcionarios, donde el plan fue calificado de la siguiente manera, bajo cero (0) funcionarios, regular siete (07) funcionarios, bueno catorce (14) funcionarios y satisfactorio siete (07) funcionarios.

En cuanto a las mejoras identificadas y detalladas, junto con sugerencias dadas por los servidores se encuentran:

* *“Las capacitaciones se entregaron de manera clara y concisa, con objetivos específicos y metas alcanzables. Se utilizaron metodologías activas y participativas, como talleres, sesiones interactivas y ejercicios prácticos, lo que facilitó la asimilación y aplicación de los conocimientos.”*
* *“Sí, porque en todas las actividades se motivó la participación de los servidores del INCI y se respetaron sus opiniones.”*
* *“Algunas capacitaciones se referían a temas del hacer, en donde las metodologías hubieran podido ser distintas y más enfocadas en aprender haciendo. La gran mayoría de capacitaciones no se desarrollan de manera accesible, considerando que es un aspecto que el INCI debería asegurar independientemente que la capacitación la realice un tercero.”*
* *“En algunas ocasiones sí. Sin embargo, se identifica oportunidades de mejora frente a la experticia de los conferencistas que nos han acompañado en algunas jornadas (por ejemplo, la capacitación en salud visual). Igualmente, lo ideal sería que las citaciones a estos encuentros de capacitación se realizaran con mayor anterioridad, ya que en ocasiones se cruzaban con compromisos de asistencias técnicas con ETC.”*
* *“Se usaron técnicas participativas, fueron capacitaciones efectivas que facilitaron la aplicación directa del aprendizaje.”*
* *“Recomendaría que los temas se abordaran con mayor profundidad, avanzar a curso o diplomados”*

Para concluir, este acápite, se informa que el grupo interno de trabajo de Gestión Humana y de la Información, para la elaboración del presente plan requirió a la Comisión de Personal de la entidad el envió de los insumos y sugerencias para la elaboración del mismo en el mes de noviembre de 2024, no recibiendo respuesta por parte de la misma, motivo por el cual se realizó una segunda solicitud en el mes de diciembre de 2024, sin recibir respuesta, por lo tanto, no fue posible utilizar dicho insumo para ser incluido dentro del presente diagnóstico de necesidades.

**Inducción**

Es el mecanismo mediante el cual los nuevos servidores se familiarizan con su nuevo puesto de trabajo, la Entidad y su cultura organizacional. Este componente es de suma importancia, pues ayuda a los empleados a sentirse bienvenidos y forjar sentido de pertenencia, y conocer los objetivos, metas y valores institucionales, lo que permite que trabajen de manera cómoda y tranquila.

De acuerdo con lo fijado en el Decreto Ley 1567 de 1998 los objetivos específicos de la inducción con respecto al nuevo servidor son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

**Reinducción**

Consiste en la actualización y capacitación que se brinda a todos los servidores del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, con el fin de que afiancen sus conocimientos en cuanto a las políticas, procedimientos, estructura y cultura organizacional. De igual manera, cuando haya modificaciones, actualizaciones o cambios en lo mencionado, los servidores los conozcan y entiendan de primera mano.

Según lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 los objetivos específicos de la reinducción son:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. 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.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. 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 servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

**Recursos**

Se realizará el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades a través de un contratista y se coordinarán las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una, para lo cual se realizará el uso de los recursos financieros que se encuentran definidos en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.

En cuanto a los recursos humanos se tiene al equipo del grupo de trabajo de Gestión Humana y de la Información, que con apoyo de las demás dependencias de la entidad y el contratista que se contrate, se ejecutarán las actividades de capacitación planeadas para el 2025, contando con evidencias tales como fotografías, listas de asistencia, memorias de las capacitaciones realizadas, certificados generados a los servidores públicos y autoevaluaciones.

**Medición y Seguimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del indicador** | **Formula** | **Inicio** | **Fin** | **Evidencias** |
| Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación | (# de actividades de capacitación ejecutadas / # de actividades de capacitación planeadas) \* 100 | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Fotografías, Listas de asistencia, memorias de las capacitaciones realizadas. |
| Efectividad | (Número de aprobaciones de autoevaluación) / (Número de evaluados) | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Autoevaluaciones. |

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el Grupo de Gestión Humana y de la Información, será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades.

Se realizará el registro durante la ejecución de las actividades de bienestar contando con soportes fotográficos y/o listas de asistencia de cada evento.

# Control de Cambios

| **Versión** | **Fecha**  **(dd/mm/aa)** | **Relación de las secciones modificadas** | **Naturaleza del cambio** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0001 | 28/01/2024 | Ninguna | Adopción del Plan. |

# Etapas del Documento

| **Etapas del documento** | **Nombre de la persona responsable** | **Fecha (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Angela Beltrán Velandia – Coordinador Grupo Gestión Humana y de la Información | 27/01/2025 |
| Revisión | Carlos Parra Dussan - Director General | 28/01/2025 |
| Aprobación | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acorde al Acta del Comité la aprobación |