



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CON ÉTICA LO

CON ÉTICA LO PODEMOS

PODEMOS

LOGRAR

LOGRAR

CON ÉTICA LO PODEMOS

**PLAN INSTITUCIONAL
DE FORMACIÓN
Y CAPACITACIÓN**

PIC

2016

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2016

PIC - 2016

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
3. MARCO LEGAL	4
4. OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos Específicos	6
5. DEFINICIONES	7
6. LINEAMIENTOS GENERALES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	9
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA FORMULACIÓN DEL PIC 2016	11
8. DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
9. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO	12
11. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PIC 2016	13
12. Financiación del PIC 2016	17
13. Área Responsable	17
14. Evaluación del PIC	17

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2016

1. INTRODUCCION

El plan de capacitación PIC 2016, en el COPNIA, responde a las necesidades de capacitación identificadas y propende por mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, en concordancia con las metas institucionales establecidas para la vigencia, orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

2. JUSTIFICACION

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, proyecta desarrollar El Plan Institucional de Formación y Capacitación anual del COPNIA - PIC 2016, con los parámetros establecidos por la alta Dirección, en atención a las necesidades identificadas y asociadas al desarrollo laboral de los funcionarios, como una herramienta del Direccionamiento estratégico de la Entidad, con el fin de optimizar su desempeño laboral y procurar elevar el nivel y la calidad de los servicios prestados.

3. MARCO LEGAL

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería adopta su plan anual de capacitación con fundamento en la normatividad vigente.

- El Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, lo establecido en el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998: "*Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación*"., reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005 en sus artículos 65, 66, 67 y 68.
- El Decreto 4665 de 2007, el cual desarrolló el Artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, y determinó que el diseño y divulgación de los instrumentos necesarios para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con

base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias, está a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, quienes elaboraron la "Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC –, con base en la metodología de Proyectos de Aprendizaje en Equipo". De acuerdo con la citada Guía, *"La normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales"*.

- El Artículo 33 de la Ley 734 de 2002, sobre los derechos de los servidores públicos, en su numeral 3 estipuló: "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- El Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Son deberes de todo servidor público: Numeral 40: Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- La Ley 1064 del 26 de julio 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 I "Reemplácese la denominación de educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- El Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Establece las pautas para que la formulación de los planes Institucionales de Capacitación PIC se aborden de manera integral: proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Favorecer la mejora continua de los servidores de la Entidad, fortaleciendo las competencias de orden laboral, funcional, los conocimientos y habilidades de formación, mediante un plan de capacitación viable, sostenible, competitiva, ejecutable y medible, que contribuya tanto al desarrollo laboral como personal del funcionario.

4.2 Objetivos Específicos

- a) Fortalecer el proceso de Inducción para los funcionarios que se incorporen a la Entidad, buscando orientarlo en su nueva misión y familiarizándolo con el servicio público, procurando su integración a la cultura organizacional y al sistema de valores de la Entidad.
- b) Establecer temáticas y pedagogías para complementar las necesidades de capacitación previamente identificadas.
- c) Promover capacitaciones para los funcionarios, tendientes tanto a fortalecer, así como a generar nuevas competencias, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión que realizan al interior de la Entidad.
- d) Planificar capacitaciones acordes a las funciones y al área de desempeño de cada funcionario.
- e) Formar a los funcionarios de la Entidad en todo lo referente a Procesos Administrativos y de Gestión Pública.
- f) Implementar formación complementaria enfocada al desarrollo humano integral, para desarrollar procesos de comunicación asertiva, sana competitividad, gestión participativa, resolución de conflictos, toma de decisiones, organización del tiempo en el trabajo y priorización de actividades, con el fin de generar sentido de pertenencia para con la Entidad y su direccionamiento estratégico.

- g) Realizar un proceso de Reinducción con una periodicidad de mínimo 2 años, para cada uno de los funcionarios de la Entidad, con el fin de renovar el sentido de pertenencia, direccionar a los funcionarios a la cultura organizacional y promover la actualización de sus conocimientos frente a los cambios que se hayan generado en los procesos de la Entidad.
- h) Garantizar el cumplimiento del debido proceso a través del hilo conductor de la Constitución, la Ley 842 de 2003 y la Jurisprudencia correspondiente, en primera y segunda instancia, dentro de los procesos ético disciplinario que adelanta el COPNIA.

5. DEFINICIONES

Plan Institucional de Capacitación y Formación (PIC): Es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita 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 establecidos en una entidad pública (DAFP)

Capacitación: Es ofrecerles a los funcionarios posibilidades reales de aprendizaje, con el fin de favorecer su desarrollo personal, potenciar su desempeño laboral y procurar elevar el nivel de calidad de los servicios prestados, la capacitación es considerada un proceso a corto plazo, que se ejecuta mediante un programa anual que debe suplir las necesidades de capacitación previamente identificadas e incentivar el empoderamiento del direccionamiento estratégico de la Entidad.

Educación formal: Entendida como 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, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de nivel y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios: se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (DAFP)

Programas de inducción: Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tiene acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Decreto 1567 de 1998)

Programas de reinducción: Dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en momento que se produzcan dichos cambios. A estos programas tiene acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Decreto 1567 de 1998)

Competencias: Es 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. (Decreto 2539 de 2005)

Dimensión del hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. . (DAFP)

Dimensión del saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (DAFP)

Dimensión del ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. (DAFP).

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La formación y capacitación de los servidores públicos del COPNIA en el marco de los cuales se ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, obedece a los siguientes lineamientos:

1. Cada vigencia se adoptará un Plan Institucional de Capacitación – PIC, aprobado por el Director General del COPNIA, dirigido a atender las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con el Plan de Acción Anual a ejecutar
2. Para cada vigencia se definirá un presupuesto para la ejecución del PIC del COPNIA.



3. Las capacitaciones para los funcionarios, están dirigidas a fortalecer las competencias para el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña y no para suplir necesidades personales de formación académica.
4. Todos los servidores públicos del COPNIA, gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas de formación y capacitación que se adelanten en la entidad, guardando los criterios de población beneficiaria definidos en la normatividad vigente y la correspondencia del programa con las funciones que está ejerciendo la persona postulada y/o beneficiaria de la misma, así como guardar estrecha relación con las prioridades y requerimientos institucionales.
5. Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, podrán ser beneficiarios de los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
6. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del responsable de Gestión Humana, llevará el registro y realizará seguimiento del avance del programa de formación de cada servidor público, así como consolidará las estadísticas de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en cada vigencia.
7. El Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana realizará evaluación de cada una de las capacitaciones, con el fin de generar los indicadores de eficiencia y eficacia frente al desarrollo de las competencias de los funcionarios.
8. De igual forma, Gestión Humana garantizará que el conocimiento adquirido por los servidores públicos como consecuencia de procesos de capacitación organizado por el COPNIA, sea transmitido o replicado a otros servidores públicos del Consejo. Así mismo, definirá mecanismos para estructurar las memorias institucionales del COPNIA.
9. Como consecuencia de lo anterior, los funcionarios públicos se comprometen a replicar o transmitir los conocimientos adquiridos en actividades de capacitación desarrolladas por el COPNIA, directamente o a través de diferentes fuentes, a otros funcionarios del Consejo.
10. Dadas las medidas vigentes de austeridad y en procura de optimizar los recursos existentes, los eventos de carácter misional tendrán prioridad sobre las demás actividades; de igual forma tendrán prelación los eventos que proporcionen mayor cobertura sobre los eventos de interés particular.
11. La capacitación en el COPNIA se desarrollará a través de cursos y/o diplomados, los cuales podrán desarrollarse en la modalidad presencial, telepresencial y virtual.

12. Para la vigencia de 2016, la capacitación en modalidad del Diplomado es obligatoriamente presencial para los funcionarios que laboran en la ciudad de Bogotá, con el fin de que puedan presentar las actividades evaluativas que les permitan acceder a la posibilidad de homologar los módulos vistos por materias de una especialización que podrán cursar en la misma Institución Educativa. Para los funcionarios de los Seccionales la modalidad será telepresencial en el horario que se establezca para tal fin, pero no podrán acceder a la homologación de créditos para especialización, debido a que no podrán presentar las actividades evaluativas.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA FORMULACIÓN DEL PIC 2016

El diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación – PIC se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del plan estratégico institucional, las necesidades que se identificaron a partir de la información recolectada en cada una de las áreas y Seccionales de la Entidad y encaminadas a atender las prioridades institucionales. A partir de las necesidades identificadas por cada una de las dependencias del COPNIA y aquellas detectadas en procesos de evaluación del desempeño laboral y de auditoría.

8. DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Algunas prioridades para atender en la vigencia son:

- Fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre su entorno, ampliando su información en temas como legislación, procesos y procedimientos administrativos, para facilitar y agilizar la respuesta en trámites internos y externos de la entidad.
- Formación de los servidores en servicio al ciudadano, como la razón de ser del servidor público, con lo cual se garantice una comunicación más fluida entre EL COPNIA, los usuarios y grupos de interés.
- Llevar a cabo procesos de inducción y reinducción, con el fin de proporcionar a los funcionarios del COPNIA, el conocimiento de la estructura organizacional, las funciones

de la entidad y su interrelación, facilitando la interiorización y apropiación de la misión, visión, objetivos y responsabilidades

9. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Los beneficiarios del programa de formación y capacitación son los funcionarios del Nivel Directivo, los Secretarios Seccionales, Profesionales, Abogados y Técnicos Administrativos del COPNIA.

Para un total de 126 funcionarios activos.

10. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DESCRITAS POR DEPENDENCIAS

Para la estructuración del PIC 2016, se solicitó a los secretarios seccionales y a las áreas a nivel nacional, sus requerimientos de capacitación y con el resultado de esa evaluación, junto con el análisis de temas de la capacitación realizada en el año 2015, se adelantó la programación de capacitación, buscando articular en diplomados que beneficien la continuación hacia especializaciones. El detalle de los requerimientos de capacitación se encuentra en archivo del área de Gestión Humana, donde se pueden consultar si así se desea. Frente a dichos requerimientos se puede mencionar el siguiente resumen:

- Trabajo en equipo que facilite la resolución de problemas en pos de los objetivos institucionales.
- Atención Integral al usuario.
- Actualización en Normatividad vigente sobre contratación.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Política de seguridad de la información.

11. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PIC 2016

Teniendo en cuenta la información consolidada, resultado del diagnóstico de necesidades se proponen las actividades necesarias para la ejecución del Plan de Capacitación, a ejecutarse durante la vigencia del año 2016, mediante las contrataciones de diplomados, cursos y eventos internos con funcionarios de la entidad.

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2016

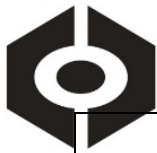
CAPACITACION 2016 CON RESERVA PRESUPUESTAL DE 2015

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO DE CAPACITACION	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	PERIODO DE EJECUCION	PRESUPUESTO
Fortalecer y articular el modelo de gestión en la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo	Fortalecer las competencias de orden laboral, funcional, comportamental, los conocimientos y habilidades de formación	CAPACITACION	Curso de Presupuesto de 40 horas para 10 funcionarios del nivel nacional	Funcionarios capacitados / Funcionarios programados para capacitar	MAYO 2016	13.450.000,00
				Curso de Contratación de 40 horas para 16 funcionarios del nivel nacional		JUNIO 2016	17.280.000,00
				Curso de NIF, 40 horas para 7 funcionarios del nivel nacional		ABRIL 2016	34.500.000,00
				Formación de Auditores en ISO 9001 y NTCGP 1000, 60 horas para 8 funcionarios del nivel nacional		JUNIO 2016	19.050.000,00
TOTAL PLAN DE CAPACITACIÓN 2016 CON RECURSOS 2015							\$ 84.280.000

CAPACITACION 2016 CON RECURSOS DE LA VIGENCIA PRESUPUESTAL 2016

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO DE CAPACITACION	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	PERIODO DE EJECUCION	PRESUPUESTO
Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales	Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético-disciplinarios.	Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	CAPACITACION	Jornada Jurídica, para 40 funcionarios entre directivos, secretarios seccionales y abogados de primera y segunda instancia	Funcionarios capacitados / Funcionarios programados para capacitar	JUNIO 2016	26.711.503
				VI Congreso Nacional de Derecho Administrativo, de 20 horas, para 6 funcionarios.		JULIO 2016	6.330.000
Fortalecer y articular el modelo de gestión en la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético-disciplinarios	Fortalecer las competencias de orden laboral, funcional, comportamental, los conocimientos y habilidades de formación	CAPACITACION	Curso de Archivo 20 horas para 4 funcionarios del nivel nacional	Funcionarios capacitados / Funcionarios programados para capacitar	MAYO 2016	3.820.000

Fortalecer y articular el modelo de gestión en la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería	Replantear y fortalecer el proceso de Inducción, para los funcionarios que se incorporen a la Entidad, buscando orientarlo en su nueva misión y familiarizándolo con el servicio público, procurando su integración a la cultura organizacional y al sistema de valores de la Entidad	Reinducción en Procesos y procedimientos internos	Reinducción de 36 horas en 12 Procesos y procedimientos internos (Jurídica, Control Interno, Gestión de Registro, Gestión de Contratación, Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión de Contratación, Atención al ciudadano, Gestión de Presupuesto, Gestión de Tesorería, Gestión Contable).	Reinducciones realizadas / Reinducciones programadas	JULIO A NOVIEMBRE 2016	0
	Consolidar una cultura organizacional enfocada al logro de la excelencia y al cumplimiento de las metas estratégicas	Fortalecer las competencias de orden laboral, funcional, comportamental, los conocimientos y habilidades de formación	CAPACITACION	Diplomado de 100 horas para el fortalecimiento de Competencias Laborales (Temas: 1. Técnicas de Comunicación Oral y Escrita, Redacción y Ortografía; 2. Gestión Pública; 3. Planeación de actividades laborales con la aplicación de herramientas de Word, o Excel o Outlook. 4. Trabajo en equipo y trabajo por objetivos 5. Atención al Ciudadano). Para 57 funcionarios	Diplomado realizado con el número de participantes certificados	AGOSTO A NOVIEMBRE 2016	\$65.000.000
	Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo			Diplomado de 144 horas en Gerencia Pública y Control Fiscal 6 créditos homologables para la Especialización, con los temas de Introducción a la gerencia pública, Planeación estratégica y Formulación, gestión y evaluación de proyectos. Para 64 funcionarios		AGOSTO A NOVIEMBRE 2016	\$ 123.000.000
	Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.			Curso de 72 horas Voz IP, Redes y Comunicaciones (Cisco CCNA® Routing and Switching) para tres (3) funcionarios del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Número de funcionarios capacitados /número de funcionarios programados para la capacitación	AGOSTO A OCTUBRE	\$ 2.400.000
Curso de 45 horas de Bases de Datos Generalidades y Sistemas de Gestión para cuatro (4) funcionarios del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y				SEPTIEMBRE A OCTUBRE		\$ 4.000.000	



				Profesional de Gestión de Registro		
				Curso de 40 a 80 horas en programación Java, para cinco(5) funcionarios del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Profesional de Gestión de Registro	DE AGOSTO A NOVIEMBRE	\$ 20.000.000
				Curso de 80 horas de capacitación y actualización ERP,SEVEN, KACTUS, para quince (15) funcionarios, usuarios de estos sistemas	JULIO A AGOSTO	\$ 9.280.000
				Curso entre 20 y 40 horas, sobre liquidación de nómina y parafiscales en el Sector Público, para 6 funcionarios.	AGOSTO A NOVIEMBRE	\$6.000.000
TOTAL PLAN DE CAPACITACIÓN CON RECURSO 2016						\$ 266.541.503

12. Financiación del PIC 2016

El plan de capacitación del año 2016 suma \$ 350.821.503 pesos que se financian de la siguiente manera:

- Del presupuesto aprobado para el 2016, \$ 266.541.503
- Del Presupuesto de la vigencia 2015 \$ 84.280.000

Plan de Contratación

Los Diplomados y cursos contemplados en el plan de capacitación están incluidos en el plan de adquisiciones y serán contratados de acuerdo con los procesos establecidos, según la modalidad determinada de Diplomado o Curso.

13. Área Responsable

El área de Gestión Humana del COPNIA, será la encargada de diseñar, implementar ejecutar y evaluar el plan de formación y capacitación de la Entidad – PIC 2016.

Las Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Jurídica darán prioridad a las capacitaciones de los funcionarios de sus respectivas áreas, teniendo en cuenta las funciones asignadas y las responsabilidades.

14. Evaluación del PIC

Una vez cumplido cada uno de los eventos de capacitación el área de Gestión Humana realizará una evaluación y un informe consolidado de la misma con el fin de establecer la pertinencia de las capacitaciones realizadas así como una medición de los resultados

El principal objetivo de medir el impacto del PIC es valorar cualitativamente la transferencia del proceso de aprendizaje obtenido en la capacitación al desempeño individual de los funcionarios y su repercusión en el logro del objetivo estratégico institucional.

- a. Primera Evaluación:** una vez finalizada la ejecución de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Capacitación, se aplicara una evaluación en la que se cotejen los objetivos frente a los resultados de aprendizaje evidenciados, se realizara una recopilación de los resultados obtenidos con el fin de identificar los aspectos que se señalen con posibles oportunidades de mejoras o aspectos muy puntuales, que se deban tener en cuenta para futuras capacitaciones, así:

Tema de la capacitación: pertinente, actualizado, útil, vigente en el tiempo, profundidad alcanzada.

Conferencista u orientador: con suficiencia en el conocimiento, claridad en la comunicación, metodología, uso de medios, tiempo invertido.

Horarios en los que se impartió la capacitación: adecuados.

Locación: comodidad, visualización, iluminación, temperatura, sonido.

- b. Segunda Evaluación:** con un intervalo de entre 2 y 3 meses, después de haberse ejecutado la capacitación se debe evaluar el impacto de la misma, el responsable del área o el Jefe Inmediato, aplicará la evaluación con el funcionario, buscando medir la implementación del conocimiento adquirido en el desempeño laboral con la aplicación de los conocimientos y habilidades de las capacitaciones impartidas, su valor agregado, las mejoras en las etapas del procedimiento, el impacto en el control de los riesgos, el aporte en el plan de acción de la vigencia.

RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Director General

VoBo: Francisco Luis Valencia Carvajal - Subdirector Administrativo y Financiero

VoBo: Mario Andrés Herrera Arévalo - Subdirector Jurídico

Revisó: Ana Milena Cortes, Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana

Proyectó: Liliana Mora Ríos, Técnico Administrativo del Área de Gestión Humana