



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

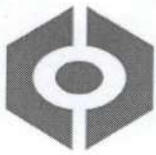
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION PIC- 2018

[Handwritten signature]



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. JUSTIFICACION | 3 |
| 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 Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION | 11 |
| 8. DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN | 12 |
| 9. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO | 12 |
| 10. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PIC | 13 |
| 11. FINANCIACIÓN DEL PIC 2018 | 19 |
| 12. ÁREA RESPONSABLE | 19 |
| 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC | 19 |



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2018

1. INTRODUCCION

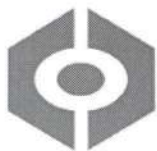
El Plan Institucional de Capacitación, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, por lo que el Decreto 1083 de 2015, establece que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

En este orden de ideas, el CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA COPNIA, propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad por medio de capacitaciones, talleres, seminarios y diferentes programas de formación, con priorización de las necesidades más relevantes, con el fin de mejorar el desempeño laboral de sus colaboradores y así cumplir la metas y los objetivos estratégicos 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 2018, con los parámetros establecidos por la alta Dirección, en atención a las necesidades identificadas, para el desarrollo laboral de los funcionarios, como una herramienta complementaria de 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.

Teniendo en cuenta que durante las vigencias anteriores, el COPNIA desarrolló su proceso de formación general, por medio de Diplomados que reunían temas técnicos y de competencias específicos por nivel del cargo; otras capacitaciones con cursos de actualización y en la Jornada Jurídica conferencias legales y de fortalecimiento de habilidades; para 2018 el objetivo es poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y generar un proceso de gestión del conocimiento interno.



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.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. "Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, arto 65)"

"Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, arto 67)"

"Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004. La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de



capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, arlo 68)”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, arlo 1)”

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje 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, competitivo, ejecutable y medible, que contribuya tanto al desarrollo laboral como personal del funcionario.

4.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar un proceso de coaching con los líderes en general y con equipos de trabajo críticos, en búsqueda de fortalecimiento de la productividad a nivel general de la entidad.
2. Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y generar un proceso de Gestión del Conocimiento Interno.
3. Fortalecer los conocimientos aprendidos en temas técnicos de cada área que generen sentido de pertenencia con la Entidad y su direccionamiento estratégico
4. Promover capacitaciones para los funcionarios, tendientes a fortalecer y generar nuevas competencias, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión que realizan al interior de la Entidad.



5. 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 gestión y de valores de la Entidad.
6. Establecer procesos de Reinducción, con el fin de actualizar sobre reformas normativas, nuevos procedimientos, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias o del puesto de trabajo, en búsqueda de promover la actualización de los conocimientos frente a los cambios que se generen en la Entidad.

5. DEFINICIONES

Plan Institucional de Capacitación y Formación (PIC): Es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo 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 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 seis (6) 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).

Evaluación de Entendimiento y comprensión: Evaluación de comprensión e interiorización de los temas vistos en la capacitación.

Plan de Aprendizaje del Equipo: Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

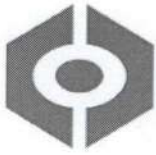
6. LINEAMIENTOS GENERALES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La formación y capacitación de los funcionarios del COPNIA en el marco del 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 Profesional de Gestión del área 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, el área de 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. Para la vigencia 2018 las acciones de capacitación se desarrollarán a través de Coaching, Cursos, Talleres, Seminarios, Congresos y Diplomados en modalidad presencial y tele-presencial.



7. DIAGNÓSTICO Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

El diagnóstico de necesidades de capacitación del COPNIA se desarrolló de la siguiente manera:

1. Definición de formulario de Sondeo de necesidades de Capacitación remitido a todo el personal, con responsabilidad de Jefes inmediatos de efectuar junto con sus equipos de trabajo, la formulación de temas de capacitación requeridos por cada área de trabajo. En este documento se definieron los siguientes parámetros
 - a. Tema
 - b. Objetivo estratégico del COPNIA al que impacta
 - c. Objetivo de la capacitación en términos de aplicabilidad, mejora y funcionalidad para el Área y la entidad
 - d. Qué espera después de la formación
 - e.Cuál es la meta en términos de resultado del indicador
 - f. Cuántos son los funcionarios a capacitar
 - g. Población Objetivo
 - h. Modalidad
2. Consolidación de los temas de capacitación recibida de los líderes de área, en la Matriz de Consolidado de Necesidades de Capacitación.
3. Verificación y unificación de los temas similares y relacionados, definiendo áreas interesadas por el proceso de formación
4. Revisión, verificación, definición y priorización con las Subdirecciones del COPNIA, de los temas relevantes de acuerdo al objetivo específico No. 2
5. Organización de los procesos de formación por Eje Temático de Conocimiento:
 - a. Formación Técnica específica de Área
 - b. Gestión del Conocimiento Interno
 - c. Actualizaciones
 - d. Fortalecimiento de habilidades y Competencias
 - e. Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Revisión y Búsqueda de Proveedores de cada proceso de formación, estableciendo costos de cada capacitación para 2018, con el fin de definir el presupuesto requerido.
7. Consolidación final de la Matriz de Necesidades de Capacitación

Los requerimientos de capacitación recibidos se encuentran en el archivo del área de Gestión Humana, donde se pueden consultar.

Los ejes temáticos de formación definidos se pueden observar el siguiente resumen:

1. Inducción y Reinducción.
2. Fortalecimiento de Técnicas de manejo del Derecho Administrativo - Sancionatorio - Procesal
3. Actualización contable y financiera
4. Gestión documental
5. Coaching

8. DIRECTRICES DE LA ALTA DIRECCIÓN

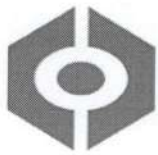
Las prioridades definidas por la Alta Dirección para atender los procesos de formación de la vigencia son las siguientes:

1. Fortalecer el equipo de líderes en habilidades y competencias que permitan el mejoramiento de la administración del Capital Humano de la entidad, mediante proceso de coaching.
2. Fortalecer los equipos de trabajo mediante procesos de entrenamiento y acompañamiento práctico en habilidades blandas en las que conceptualmente ya fueron capacitados, para generar mejoramiento de la productividad y del servicio.
3. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre su entorno, actualizando su información en temas como legislación, procesos y procedimientos administrativos, para facilitar y agilizar la respuesta en trámites internos y externos de la entidad.
4. 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 (cultura organizacional)

9. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

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

Se prevé para el año 2018 la atención de 126 funcionarios.



10. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PIC

Teniendo en cuenta la información consolidada, resultado del diagnóstico de necesidades se proponen las actividades de formación, a ejecutarse durante la vigencia del año 2018, mediante las contrataciones de diplomados, cursos, talleres, seminarios, congresos y eventos internos con funcionarios de la entidad.

| CAPACITACION PRESUPUESTO 2017 | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|----------------------|
| Tema | Objetivo Estrategico de COPNIA que impacta | Objetivo de la Capacitación en términos de aplicabilidad, mejora y funcionalidad para el Area y la entidad | Cuántos son los funcionarios a capacitar | Poblacion Objetivo : Técnicos, profesionales, directivos, jefes , todos los funcionarios | Modalidad | PRESUPUESTO |
| CODIGO 20741 Networking with Windows Server 2016 | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Obtener los conocimientos necesarios para la administración de servidores en infraestructura windows server 2016, que es fundamental para la operación básica del área de tecnología y la implementación de los nuevos proyectos del plan estratégico. | 2 | profesional universitario y profesional especializado - Area tecnología | PRESENCIAL - ON LINE | \$ 2.600.000 |
| CODIGO 20761 Querying Data with Transact-SQL | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Obtener los conocimientos necesarios para la administración de Bases de datos SQL server 2016, que es fundamental para la operación básica del área de tecnología y la implementación de los nuevos proyectos del plan estratégico. | 1 | profesional universitario - Area tecnología | PRESENCIAL | \$ 1.300.000 |
| GESTION DEL RIESGO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Fortalecer el conocimiento en la norma ISO 31000 | 3 | Funcionarios Area Control Interno | PRESENCIAL | \$ 4.570.171 |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Fortalecer el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo | 126 | todos los funcionarios | PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL | \$ 5.414.500 |
| VALOR TOTAL CAPACITACION CON PESUPUESTO 2017 | | | | | | \$ 13.884.671 |

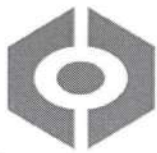


CAPACITACION 2018

| Tema | Objetivo Estrategico de COPNIA que impacta | Objetivo de la Capacitación en términos de aplicabilidad, mejora y funcionalidad para el Area y la entidad | Cuántos son los funcionarios a capacitar | Poblacion Objetivo : Tecnicos, profesionales, directivos, jefes , todos los funcionarios | Modalidad | PRESUPUESTO |
|---|---|--|--|--|----------------------|--------------|
| FORMACION TECNICA ESPECIFICA DE AREAS | | | | | | |
| CODIGO 20742 Identity with Windows Server 2016 | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Obtener los conocimientos necesarios para la administracion de servidores en infraestructura windows server 2016, que es fundamental para la operación básica del área de tecnología y la implementación de los nuevos proyectos del plan estratégico. | 2 | profesional universitario y profesional especializado Area Tecnología | PRESENCIAL - ON LINE | \$ 3.200.000 |
| CODIGO 20762 Developing SQL Databases | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Obtener los conocimientos necesarios para la administracion de Bases de datos SQL server 2016, que es fundamental para la operación básica del área de tecnología y la implementación de los nuevos proyectos del plan estratégico. | 1 | profesional universitario Area Tecnología | PRESENCIAL - ON LINE | \$ 1.600.000 |
| Project Management Professional (PMP®) V6 | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Actualizar y certificar los conocimientos del profesional de gestion en gestion de proyectos con los lineamientos internacionales del PMI | 1 | Profesional de Gestion TIC - Area Tecnología | PRESENCIAL | \$ 1.900.000 |
| CAPACITACIÓN CMS - SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Capacitar a los funcionarios del área de Comunicaciones en la administración de los sistemas de administración de contenido, para tener una excelente administración del portal web de la entidad. | 2 | Profesional especializado y Técnico Administrativo - Area de Comunicaciones | PRESENCIAL | \$ 4.284.000 |
| CAPACITACIÓN ADOBE CC | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Capacitar a los funcionarios del área de Comunicaciones en el uso de programas de la Suiet de Adobe Cerative Cloud, como son: Illustrator, InDesing, PhotoShop, After Effects. | 2 | Profesional especializado y Técnico Administrativo - Area Comunicaciones | PRESENCIAL - ON LINE | \$ 7.497.000 |



| | | | | | | |
|--|---|---|----|--|-----------------------------|---------------|
| DIPLOMADO GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS - SGDEA | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los funcionarios del área para conocer y aplicar la metodología requerida para la gestión electrónica de documentos y participar activamente de los proyectos relacionados que se proyectan se realicen en la vigencia 2018 del COPNIA | 4 | Profesionales de Gestión de Areas Administrativa y Planeación, Profesional Universitario y Técnico Area Administrativa | VIRTUAL | \$ 4.154.000 |
| CURSO DE PROPIEDAD HORIZONTAL | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los funcionarios del área para conocer y aplicar la metodología de la administración de bienes, con el fin de aplicar en el proceso de bienes de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las normas relacionadas | 17 | Profesional de Gestión Area Administrativa y Seccionales | VIRTUAL | \$ 20.230.000 |
| NIIF (NIC - SP) Normas Internacionales Sector Público | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los funcionarios del área para conocer y aplicar la metodología de las NIIF, con el fin de aplicar en el proceso de bienes de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de la norma | 2 | Profesional y Técnico - Área Administrativa | PRESENCIAL | \$ 5.880.000 |
| JORNADA JURIDICA - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION DE REGIMEN SANCCIONATORIO | 3. LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACION, INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LA INGENIERIA | Actualizar a los abogados en el tema, con el fin de mejorar el cumplimiento de los términos procesales y el decreto y práctica de pruebas y por ende, de evacuación de los procesos disciplinarios a cargo. | 37 | Abogados Juridica y Seccionales, Secretarios seccionales | PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL | \$ 4.500.000 |
| JORNADA JURIDICA - TECNICAS DE INTERROGACION E IMPUTACION DE CULPABILIDAD | 3. LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACION, INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DE LA INGENIERIA | Actualizar a los abogados en el tema, con el fin de mejorar el cumplimiento de los términos procesales y el decreto y práctica de pruebas y por ende, de evacuación de los procesos disciplinarios a cargo. | 37 | Abogados Juridica y Seccionales, Secretarios seccionales | PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL | \$ 4.500.000 |
| TECNICAS DE SUPERVISION DE CONTRATOS CON HERRAMIENTA PARA SEGUIMIENTO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los funcionarios del área para sensibilizar sobre el alcance y las responsabilidades que se enmarcan en la supervisión contractual, con el fin de aplicar en el proceso y desarrollar la actividad | 23 | Secretarios Seccionales y Profesionales de Gestión que tengan responsabilidad de manejo de contratos | PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL | \$ 8.000.000 |

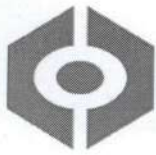


| | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|-----------------------------|-----------------------|
| TEMA: REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS Nivel 1 | 1. MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES | Capacitar acerca de las herramientas cognitivas y comunicativas que permiten proponer estructuras argumentativas y producir textos en el marco de los principios lingüístico y lógicos pertinentes al contexto jurídico. | 37 | Subdirector Jurídico Abogados Jurídica y Seccionales, Secretarios seccionales | SEMI PRESENCIAL | \$ 37.000.000 |
| CURSO BASICO DE LEGISLACION TRIBUTARIA | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Proporcionar a los funcionarios las herramientas indispensables para ejercer adecuadamente la labor de apoyo profesional en los procesos especialmente en contratación | 15 | Secretarios Seccionales y Profesionales de Gestión que tengan responsabilidad de manejo de contratos | PRESENCIAL | \$ 6.600.000 |
| TOTAL VALOR FORMACION TECNICA ESPECIFICA DE AREAS | | | | | | \$ 109.345.000 |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | | | | | | |
| INDUCCION - GENERALIDADES COPNIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre la entidad, obligaciones, deberes y derechos, procesos y funciones que desempeñará | | Funcionarios, Supemumerarios, Contratistas permanentes | PRESENCIAL - TELEPRESENCIAL | |
| REINDUCCION | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | 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. | 126 | Todos los funcionarios | PRESENCIAL - TELEPRESENCIAL | |
| REINDUCCION EN NOVEDADES DE DOCTRINA - RELATORIA | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Mantener procesos de gestión de conocimiento en doctrina | 37 | Abogados Jurídica y Seccionales, Secretarios seccionales | PRESENCIAL - TELEPRESENCIAL | \$ - |
| PROCED ADMON PQR | 1. MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES | Capacitar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de manejo de PQR y Servicio al Cliente en la legislación, metodología y generalidades en esa materia | 15 | Personal de Atención al Usuario y seccionales | PRESENCIAL - TELEPRESENCIAL | \$ - |
| VALOR GESTION DEL CONOCIMIENTO 2018 | | | | | | \$ - |



| ACTUALIZACIONES | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|-----------------------------|----------------------|
| ACTUALIZACION REGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVIDOR PUBLICO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Formara los funcionarios del Copnia en cuánto a los deberes, derechos, obligaciones y funciones que cumple el Servidor Público, con el fin de prevenir y evitar conductas que constituyan falta disciplinaria. | 126 | Todos los funcionarios | PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL | \$ 8.500.000 |
| ACTUALIZACION ULTIMA REFORMA TRIBUTARIA | 1. MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES | Actualizar a los funcionarios del área en la ultima reforma tributaria, con el fin de aplicar correctamente las normas contables y tributaria en el proceso de causacion, registro, conciliacion y reportes financieros. | 4 | Personal de Area Contabilidad, Ppto y Tesoreria | PRESENCIAL | \$ 1.856.400 |
| REINDUCCION EN PROCESOS Y TRAMITES INTERNOS | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Lograr mayor acercamiento de los Directivos de la entidad con las diferentes seccionales, para conocer problemáticas y apoyar los procesos de solución de los mismos, formando en diferentes temas | 62 | Consejeros | PRESENCIAL | \$ - |
| JORNADA JURIDICA CONFERENCIA EN MEDIOS DE PRUEBA Y SU PRACTICA | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Actualizar a los abogados en el tema, con el fin de mejorar el cumplimiento de los términos procesales y el decreto y práctica de pruebas y por ende, de evacuación de los procesos disciplinarios a cargo. | 37 | Abogados Juridica y Seccionales, Secretarios seccionales | PRESENCIAL - SEMIPRESENCIAL | \$ 7.500.000 |
| CONGRESOS Y SEMINARIOS | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Lograr que los funcionarios responsables de procesos cuya normatividad o nuevas tecnologías, requiera actualización, se capaciten en los temas requeridos | 60 | Director, Subdirectores, Abogados, Sec. Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales, Técnicos | PRESENCIAL - VIRTUAL | \$ 30.138.000 |
| VALOR ACTUALIZACIONES 2018 | | | | | | \$ 47.994.400 |

| FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | | | | | |
|--|---|---|----|--|---------------------------------|-----------------------|
| FASE I FORMACION EN ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN (COMO HABLAR CORRECTAMENTE EN PUBLICO Y HACER PRESENTACIONES EFECTIVAS) Y COACHING EN LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y PENSAMIENTO ESTRATEGICO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los líderes en metodología y estrategias efectivas para comunicar y enfrentarse a un auditorio, reunión o grupo de gente y contar con habilidades comunicativas claras | 34 | Director, Subdirectores y Líderes | SEMI PRESENCIAL | \$ 55.520.000 |
| FASE II COACHING EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO - PENSAMIENTO ESTRATEGICO - | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Formar a los líderes de área y/o proceso, en técnicas liderazgo bajo el concepto de "accountability", Pensamiento estratégico, trabajo en equipo, cuyo fin primordial es la mejora de los productos y tiempos respuesta que se dan entre los diferentes procesos para atender las necesidades del usuario receptor de los servicios del copnia | 34 | Director, Subdirectores y Líderes | SEMI PRESENCIAL | \$ 65.140.600 |
| VALOR TOTAL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS 2018 | | | | | | \$ 120.660.600 |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | |
| CURSO DE 50 HORAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Actualizar conocimientos en temas relacionados con el SST | 9 | responsable del SST, Miembros del COPAST | PRESENCIAL | 0 |
| PLANEACION ESTRATEGICA SST | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Interpretar y aplicar los conceptos que definen una estrategia en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de hacer alcanzables los objetivos del SSST | 9 | responsable del SST, Miembros del COPAST | PRESENCIAL | 0 |
| GESTION DE CONTRATISTAS | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Suministrar los lineamientos normativos y de gestión en seguridad y salud, para efectuar una adecuada administración del personal contratista, al interior de una organización. | 1 | responsable del SST | PRESENCIAL | 0 |
| CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, O PROCESOS DE FORMACION, EN EJECUCION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES | Fortalecer el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo | 20 | Todo el personal | PRESENCIAL Y SEMI PRESENCIAL | \$ 9.866.100 |
| VALOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2018 | | | | | | \$ 9.866.100 |
| VALOR TOTAL DE CAPACITACION 2018 | | | | | | \$ 287.866.100 |



11. FINANCIACIÓN DEL PIC 2018

El presupuesto aprobado para el desarrollo del PIC 2018 es de \$287.866.100

12. ÁREA RESPONSABLE

El área de Gestión Humana del COPNIA, será la encargada de implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Formación y Capacitación del COPNIA – PIC 2018.

Las Dirección General y las Subdirecciones darán prioridad a las capacitaciones de los funcionarios de sus respectivas áreas, teniendo en cuenta las funciones asignadas y las responsabilidades.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

13.1 El seguimiento del PIC se realizará de forma permanente así:

- Una vez finalizada cada capacitación, el funcionario debe diligenciar el formato encuesta de evaluación de pertinencia de contenidos y logística
- Validar el diligenciamiento de las listas de asistencia de cada capacitación
- Revisión de las capacitaciones ejecutadas de forma mensual, organización de listas de asistencia y efectuar la tabulación e informe de las encuestas de pertinencia de contenido y logística.
- Ingresar en la Matriz de Seguimiento del PIC, los datos pertinentes a fechas de ejecución, entidad capacitadora, temario, no. de asistentes, valor real de la capacitación y el indicador resultado de la tabulación de la encuesta de pertinencia de contenido y logística
- Realizar informe trimestral de seguimiento del PIC resultado de la información establecida en la matriz

13.2 Evaluación de las Capacitaciones:

El principal objetivo de medir el impacto del PIC es valorar 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.

Por lo anterior, se plantean dos tipos de evaluación:

1. La Formación relacionada con los ejes Gestión del Conocimiento y Seguridad y Salud en el Trabajo, se medirán además de la encuesta de pertinencia de la capacitación, por medio de Evaluaciones de Entendimiento y Comprensión de los temas tratados en cada proceso de formación.
2. La Formación relacionada con los ejes Formación técnica específica del Área, Actualizaciones y Fortalecimiento de Competencias y Habilidades, se evaluará de acuerdo a lo siguiente:
 - En el proceso de Coaching dentro del plan de acción de cada líder, establecer una actividad que mida los avances del equipo de trabajo frente a la capacitación, definiendo indicador de eficiencia. Es de anotar que al inicio de la intervención de coaching se realizará un diagnóstico inicial por cada líder y al cabo del proceso se realiza la medición del indicador y de forma consolidada se determina la eficiencia de los procesos.
 - En las evaluaciones de desempeño, un objetivo general para el equipo, que mida la aplicabilidad de las capacitaciones y el porcentaje de cumplimiento del mismo se define como indicador de eficiencia
 - Evaluación de Impacto - Líderes, por cada capacitación, teniendo en cuenta que en el momento de definir la necesidad de capacitación estableció lo que esperaba después de la formación. Esta evaluación se tabula para obtener resultados del impacto desde la perspectiva del jefe inmediato.

El tipo de Evaluación No. 1 se realiza al finalizar la capacitación y los resultados se consolidan de forma trimestral.

El tipo de evaluación No. 2 se realiza al finalizar cada una de las Fases del Proceso de Coaching por área; cuando se entreguen resultados de evaluaciones de desempeño y con la evaluación de líderes, consolidándose de forma semestral.



13.3 Indicadores para evaluar la Gestión del PIC

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| Indicador de Eficacia | Cobertura | No. Funcionarios Asistentes/ No. De funcionarios programados |
| | Resultado | No. De Capacitaciones ejecutadas/ No. Capacitaciones Programadas |
| Indicador de Eficiencia | Ejecución Presupuestal | Valor total de la Capacitación / Valor Presupuestado |
| Indicador de Efectividad | Impacto | Resultado porcentual de la encuesta de pertinencia de la capacitación realizada por el funcionario |
| | Impacto | Resultado de los indicadores de planes de acción consolidado y de la Evaluación de Líderes |



RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Director General

Vo.Bo: Francisco Luis Valencia Carvajal - Subdirector Administrativo y Financiero

Vo.Bo: Mario Andrés Herrera Arévalo - Subdirector Jurídico

Vo.Bo. Gloria Matilde Torres Cruz- Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento.

Proyectó: Área de Gestión Humana

Nota: Las matrices mencionadas se encuentran en el archivo Excel "PIC 2018"



EVALUACION DE PERTINENCIA Y LOGISTICA DE LA CAPACITACION – FUNCIONARIO

NOMBRE DE LA CAPACITACION _____

| 1. TEMA | SI | NO | |
|---|----------|---------|-------------|
| El contenido de la capacitación estuvo acorde a su desarrollo laboral | | | |
| La capacitación tiene aplicabilidad en los procesos que usted maneja | | | |
| Que Procesos puede mejorar con la capacitación | | | |
| 2. CAPACITADOR | ADECUADO | REGULAR | NO ADECUADO |
| Conocimiento y dominio del tema | | | |
| Orden y Claridad del Tema | | | |
| Incentiva la participación del grupo | | | |
| 3. LOGISTICA | ADECUADO | REGULAR | NO ADECUADO |
| Las instalaciones fueron | | | |
| Los elementos audiovisuales fueron | | | |
| Material suministrado fue: (si aplica) | | | |

Nombre Asistente: _____

fecha: _____



EVALUACION DE IMPACTO - LIDERES

NOMBRE DE LA CAPACITACION _____

| ITEM A EVALUAR | SI | NO |
|--|----|----|
| Los funcionarios participantes en la capacitación han mostrado nuevos conocimientos por su participación en la capacitación? | | |
| Los funcionarios capacitados han aplicado lo aprendido en la ejecución de sus labores? | | |
| Se logró el objetivo de la capacitación? | | |
| Se observa mejora en el desempeño de los funcionarios capacitados? | | |
| Los funcionarios capacitados han replicado los temas aprendidos al resto del equipo de trabajo? | | |
| Se pudo evidenciar si el funcionario quedó satisfecho con la capacitación? | | |
| El funcionario capacitado muestra un mejor nivel frente a aquellos que no tomaron el curso? | | |
| Se ha presentado alguna consecuencia negativa en el desempeño del funcionario capacitado? | | |
| SUGERENCIAS DE MEJORAMIENTO | | |
| | | |

Nombre Jefe Inmediato: _____

fecha: _____

