



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC 2022

TRANSCARIBE S.A

CARTAGENA DE INDIAS





INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública define el Plan Institucional de Capacitación – PIC, como *el conjunto coherente 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 establecidas en una entidad pública.*

También establece que, a más tardar en el mes de abril deben tener las entidades públicas formulado el Plan Institucional de Capacitación - PIC. Aunque se sugiere adelantar acciones para formularlo y aprobarlo antes de esta fecha con el fin de poder iniciar las actividades que se encuentren programadas.

El personal provisional se puede incluir en este Plan siempre y cuando sea entrenamiento en el puesto de trabajo, caso contrario con los contratistas, los cuales no son sujetos de inclusión en estos planes de capacitación.

La Circular 100-010 de 2014 establece que *podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales y de interés para el desempeño institucional.*

Las necesidades de capacitación deben ser identificadas en el diagnóstico, y deben ser priorizadas por la entidad, asignar el presupuesto para su ejecución y luego ser aprobado. Para realizar el diagnóstico e identificar las necesidades de capacitación el mecanismo utilizado es el de los PAES (Proyecto de Aprendizaje en Equipos); por lo tanto, es a través de este proceso como se formula el PIC.

No es obligatorio adoptar el PIC mediante acto administrativo; lo importante es que se formule mediante cualquier tipo de documento que cumpla con el principio de publicidad para los servidores públicos.

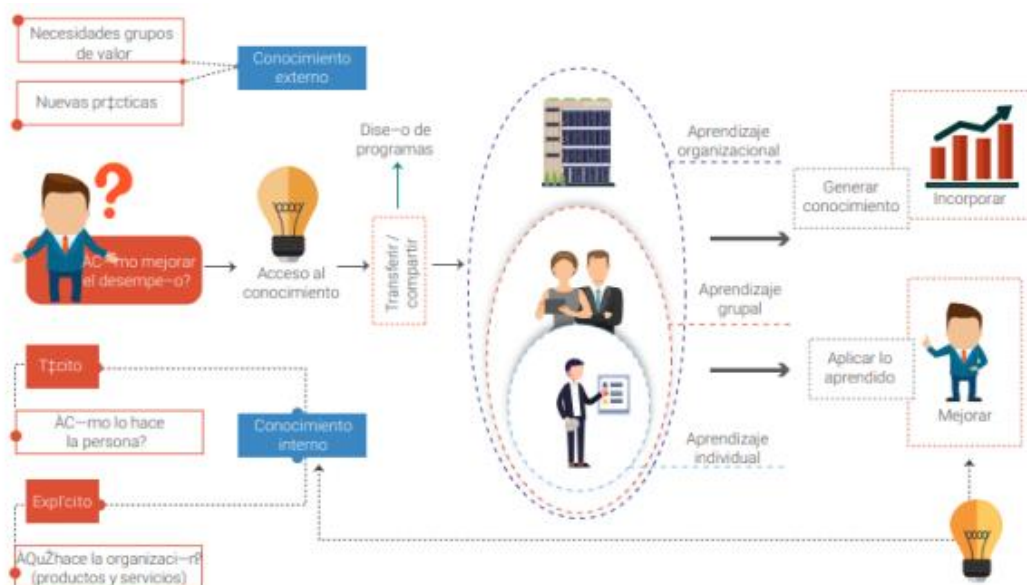
La Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado *Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos





elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

El DAFP creó la Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos – 2017, con el fin de orientar a las entidades sobre este nuevo modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión más profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requieren las personas que laboran en cada una de ellas.



El esquema anterior, muestra la ruta óptima para el aprendizaje al interior de las entidades públicas.



¡Para tener en cuenta!

El aprendizaje organizacional vincula las necesidades organizacionales de aprendizaje a partir de planes estratégicos, con las competencias laborales y el desarrollo de capacidades necesarias en los servidores públicos para el cumplimiento de su labor.





OBJETIVO GENERAL:

Dado lo anterior, podemos concluir que el **objetivo** del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los empleados públicos y trabajadores, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Este objetivo logrará: contribuir al mejoramiento de nuestra entidad fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa de los colaboradores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano y afianzando la ética del servicio público. Realzar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, los proyectos, alineándolos con los objetivos estratégicos y procedimientos de la entidad, para fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, mejorando el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales. Robustecer la cultura del control, como mecanismo para la lucha contra la corrupción, permitiendo la toma de conciencia y formación, que consolide en los servidores de la entidad, la aplicación, revisión y seguimiento de los valores establecidos por Transcaribe S.A.

Dentro de este contexto, el PIC incluye temas estratégicos, de investigación, supervisión, tecnología, legales y de apoyo a la gestión a partir de los insumos y pasos establecidos en el procedimiento “Formulación Plan Institucional de Capacitación – PIC”, el cual está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

ALCANCE

El PIC estará orientado a los servidores de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional, con el objeto de cubrir las necesidades de capacitación/formación de las áreas misionales y de apoyo de Transcaribe S.A.

Empleados de Libre Nombramiento y Remoción:

- Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el Sistema de Estímulos)
- Educación para el trabajo





- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas transversales

Trabajadores oficiales:

- Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el Sistema de Estímulos)
 - Educación para el trabajo
 - Inducción y Reinducción
 - Entrenamiento en el puesto de trabajo
 - Temas transversales

Personas por prestación de servicios:

- Temas transversales de interés para el desempeño institucional.

MARCO NORMATIVO

Principios rectores:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la capacitación de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.





Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

1. La Constitución Política de Colombia, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 54 que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».
2. El Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
3. Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. 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.
5. La Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998. Artículos 65, 66, 68.
6. La Ley 1064 de Julio 26 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.
7. El Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
8. El Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.





9. El Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
10. La Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
11. Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Gestión Estratégica del Talento Humano, v1 DAFP, 2017.
12. Circular Externa No.12 DAFP, 2017. Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.
13. Guía para la formulación del plan institucional de capacitación-PIC, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Glosario

- **Aprendizaje:** Es el proceso de adquisición de conocimientos que permiten el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y actitudes.
- **Aprendizaje organizacional:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.
- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución





de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).
- **Constructivismo:** teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.





- **Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).
- **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.





El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla 4 ejes temáticos priorizados que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones:

- Eje 1. Gestión del Conocimiento y la innovación
- Eje 2. Creación de Valor Público
- Eje 3. Transformación Digital
- Eje 4. Probidad y Ética de lo Público

DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD

La planta de personal de Transcaribe S.A., está conformada por 24 funcionarios entre empleados públicos (7) y trabajadores oficiales (17), así:

- Siete (7) directivos.
- Once (11) profesionales especializados.
- Un (1) profesional universitario.
- Dos (2) técnicos.
- Dos (2) secretarias.
- Un (1) auxiliar administrativo.

Esta planta de personal se encuentra distribuida en las diferentes dependencias de la entidad, así:

DEPENDENCIA	TRABAJADOR OFICIAL	EMPLEADO PÚBLICO
Gerencia	3	1
Secretaría General	2	1
Dirección de Planeación e Infraestructura	2	1
Dirección de Operaciones	3	1
Dirección Administrativa y Financiera	6	1
Oficina Asesora Jurídica	1	1
Oficina Asesora de Control Interno	0	1





A 31 de diciembre de 2021 se encuentra un cargo vacante.

El nivel de formación que tiene el personal de planta de la entidad es:

NIVEL ESCOLARIDAD	CANTIDAD
DOCTORADO	
MAESTRÍA	2
ESPECIALIZACIÓN	18
UNIVERSITARIA	2
TECNOLOGICA	1
TÉCNICA	2
BÁSICA SECUNDARIA	
TOTAL	23

Para identificar las necesidades de capacitación/formación del personal de la entidad para la vigencia 2022, se requirió a cada área un listado de los temas, en el formato establecido, obteniéndose el siguiente resultado:

AREA	TEMA
GERENCIA	MACRO EXCEL / POWER PIVOT /POWER BI
	POWER BI/ QGIS-ARCMAPS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
	ACTUALIZACION TRIBUTARIA
	FACTURACION Y NOMINA ELECTRONICA
	MIPG
	NUEVO CCEPET (CATALOGO CUENTAS PRESUPUESTO
	ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
	ALMACENISTA (CONOCIMIENTOS BASICOS- ACTUALIZACION
	INVENTARIO
SECRETARIA GENERAL	POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL
	CONTROL DISCIPLINARIO
	MIPG
	ATENCION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD
	GOBIERNO COORPORATIVO
DIRECCION DE OPERACIONES	FUNDAMENTOS EN LO PUBLICO
	CONTRATACION ESTATAL
	MANEJO AVANZADO DE BASES DE DATOS Y POWER BI
	GESTION DOCUMENTAL
	EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO
OFICINA JURIDICA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
	OFIMATICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE APOYO
	MANEJO Y DINAMICA FUNCIONAMIENTO JSP7, SECOP
DIRECCION TECNICA	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PUNTO DE TRABAJO CORPORATIVO
	MIPG
	SOFTWARE PRESUPUESTO DE OBRAS
	PROGRAMACION Y PLANEACION DE OBRAS
	CONTRATACION ESTATAL





La consolidación de las necesidades de capacitaciones/formaciones identificadas, por temas:

REQUERIMIENTO DE FORMACION/CONOCIMIENTO	
TEMA	AREA
MIPG	Dir. Adm. Y Financ., Secretaría General, Dirección Técnica.
POWER BI / QGIS-ARCMAPS	Gerencia y Dirección de operaciones.
GESTION DOCUMENTAL	Dir. Adm. Y fin., Dirección de Operaciones, Jurídica.
CONTRATACION ESTATAL	Dirección de Operaciones y Dirección Técnica.
MACRO EXCEL / POWER PIVOT	Gerencia
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	Dir. Administrativa y Financiera
FACTURACION Y NOMINA ELECTRONICA	Dir. Administrativa y Financiera
NUEVO CCEPET (CATALOGO CUENTAS PRESUPUESTO)	Dir. Administrativa y Financiera
ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	Dir. Administrativa y Financiera
ALMACENISTA (CONOCIMIENTOS BASICOS-ACTUALIZACION)	Dir. Administrativa y Financiera
INVENTARIO	Dir. Administrativa y Financiera
POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL	Secretaría General
CONTROL DISCIPLINARIO	Secretaría General
ATENCION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Secretaría General
GOBIERNO CORPORATIVO	Secretaría General
FUNDAMENTOS EN LO PUBLICO	Dirección de Operaciones
EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO	Dirección de Operaciones
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Dirección de Operaciones
OFIMATICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE APOYO	Oficina Asesora Jurídica
MANEJO Y DINAMICA FUNCIONAMIENTO JSP7, SECOP	Oficina Asesora Jurídica
PAUTAS DE TRABAJO CORPORATIVO	Oficina Asesora Jurídica
PROGRAMACION Y PLANEACION DE OBRAS	Dirección Técnica

Tomando como base lo anterior, se ha propuesto el siguiente plan de capacitaciones a fin de desarrollar o fortalecer los conocimientos, habilidades, del personal vinculado a Transcaribe S.A.:





TIPO DE CAPACITACIÓN/FORMACIÓN	TEMÁTICA
Capacitación para todos	MIPG
Capacitación según recursos disponibles	POWER BI / QGIS-ARCMAPS
Capacitación para todos	GESTION DOCUMENTAL
Capacitación para todos	CONTRATACION ESTATAL
Capacitación según recursos disponibles	MACRO EXCEL / POWER PIVOT
Capacitación según recursos disponibles	ACTUALIZACION TRIBUTARIA
Capacitación según recursos disponibles	FACTURACION Y NOMINA ELECTRONICA
Capacitación según recursos disponibles	NUEVO CCEPET (CATALOGO CUENTAS PRESUPUESTO
Capacitación según recursos disponibles	ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
Capacitación según recursos disponibles	ALMACENISTA (CONOCIMIENTOS BASICOS-ACTUALIZACION)
Capacitación según recursos disponibles	INVENTARIO
Capacitación para todos	POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL
Capacitación según recursos disponibles	CONTROL DISCIPLINARIO
Capacitación según recursos disponibles	ATENCION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD
Capacitación para todos	GOBIERNO CORPORATIVO
Capacitación para todos	FUNDAMENTOS EN LO PUBLICO
Capacitación según recursos disponibles	EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO
Capacitación para todos	COMUNICACIÓN ASERTIVA
Capacitación según recursos disponibles	OFIMATICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE APOYO
Capacitación según recursos disponibles	MANEJO Y DINAMICA FUNCIONAMIENTO JSP7, SECOP
Capacitación según recursos disponibles	PAUTAS DE TRABAJO CORPORATIVO
Capacitación según recursos disponibles	PROGRAMACION Y PLANEACION DE OBRAS
Capacitación para todos	LENGUAJE CLARO
Capacitación para todos	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
Capacitación para todos	GOBERNANZA PARA LA PAZ
Capacitación para todos	INTERIORIZACIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD
Capacitación para todos	INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

EJECUCIÓN

Transcaribe para la ejecución de su PIC trabajará con entidades públicas que ofrecen capacitaciones, tales como:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP
- Escuela de Gobierno Distrital
- Archivo General de la Nación - AGN





- Contaduría General de la Nación
- DNP
- Función pública

Igualmente contaremos con multiplicadores al interior de la entidad (autogestión). Así mismo se manejarán capacitaciones a través de nuestra ARL relacionadas con medicina preventiva principalmente, y de acuerdo con el plan de la misma para sus afiliados. Estas capacitaciones/formaciones se encuentran relacionadas dentro del plan de SST.

La entidad realiza las convocatorias de las diferentes actividades de capacitación/formación por intermedio del correo oficial y cuenta con un chat de WhatsApp para reforzar la asistencia del personal convocado.

PRESUPUESTO

El presupuesto apropiado por la entidad para la presente vigencia para el desarrollo de su PIC es de \$25.000.000,00.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

El programa de inducción de Transcribe S.A tiene como objetivo familiarizar al nuevo servidor público con la entidad y las funciones que va a desempeñar, creando identidad y sentido de pertenencia con la empresa.

Este programa comprende dos aspectos; la actividad presencial o virtual mediante la cual se da a conocer a los nuevos funcionarios el direccionamiento estratégico de Transcribe S.A y los principales aspectos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, así como aspectos administrativos generales; y la inducción respectiva en el puesto de trabajo, que será responsabilidad del jefe inmediato o de quien éste designe, a través de la cual se le explican las funciones a cargo, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

Para el desarrollo de las actividades de inducción se debe tener en cuenta lo establecido en manual de Inducción de Transcribe S.A.





PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:

El programa de Reinducción de Transcaribe S.A, tiene como objetivo reorientar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional, con el propósito de reforzar los conocimientos en temas transversales a la entidad, así como dar a conocer los cambios producidos en los procesos, procedimientos y políticas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con el fin de atender las necesidades de capacitación/formación ya teniendo las herramientas y recursos con que cuenta la entidad, se ha propuesto el siguiente cronograma de actividades para la presente vigencia:

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
MIPG												
POWER BI / QGIS-ARCMAPS												
GESTION DOCUMENTAL												
CONTRATACION ESTATAL												
MACRO EXCEL / POWER PIVOT												
ACTUALIZACION TRIBUTARIA												
FACTURACION Y NOMINA ELECTRONICA												
NUEVO COPEPET (CATALOGO CUENTAS PRESUPUESTO)												
ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO												
ALMACENISTA (CONOCIMIENTOS BASICOS-ACTUALIZACION)												
INVENTARIO												
POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL												
CONTROL DISCIPLINARIO												
ATENCION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD												
GOBIERNO COORPORATIVO												
FUNDAMENTOS EN LO PUBLICO												
EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO												
COMUNICACION ASERTIVA												
OFIMÁTICA, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE APOYO												
MANEJO Y DINAMICA FUNCIONAMIENTO JSP7_SECOP												
PAUTAS DE TRABAJO CORPORATIVO												
PROGRAMACION Y PLANEACION DE OBRAS												
LENGUAJE CLARO												
ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y EDUCACION												
GOBERNANZA PARA LA PAZ												
INTERIORIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD												
INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN												

INDICADORES

Con el fin de hacer seguimiento al avance de ejecución del PIC, se establecen los siguientes indicadores de medición:

NOMBRE INDICADOR	TIPO	OBJETIVO	META	FÓRMULA
COBERTURA PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE EL GRADO DE COBERTURA DEL PIC.	80%	SUMATORIA DE # DE SERVIDORES CAPACITADOS/ # TOTAL DE SERVIDORES. (APLICA A PERSONAL DE PLANTA)





PERCEPCIÓN ACTIVIDADES PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE LA PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PIC	4	PROMEDIO DE LOS RESULTADOS (ESCALA DE 1 A 5)
CUMPLIMIENTO DEL PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE EL IMPACTO DEL CONOCIMIENTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN CADA DIMENSIÓN (SABER, SABER SER Y HACER)	80%	# DE ACTIVIDADES REALIZADAS CON RECURSOS NO PRESUPUESTALES/ # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON RECURSOS NO PRESUPUESTALES

SOCIALIZACIÓN

Las actividades a desarrollar, así como el PIC 2022 se comunicarán y socializarán a través de la página web de la entidad y correo electrónico oficial, a fin de que el personal vinculado tenga la información a la mano y participe de tales actividades.

MAURICIO HERNANDEZ DELGADO

Director administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Heidy García-Asesora externa DAF

