

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO		<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 29-01-2021
	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		<b>Página:</b> 1 de 19
<b>Elaboró:</b> Equipo SGETH <b>Cargo:</b>	<b>revisó:</b> Juan Carlos Calvache y Sebastián Muñoz <b>Cargo:</b>	<b>Aprobó:</b> Miguel Ángel Canchala <b>Cargo:</b> Rector	
Fecha: 6 de diciembre de 2024	<b>Fecha:</b> enero 2024	<b>Fecha:</b> enero 2024	



**El Saber como Arma de Vida**

# **PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2024**

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página:</b> 1 de 19

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2024

### DIRECTIVOS

**MIGUEL ÁNGEL CANCHALA DELGADO**  
RECTOR

**JHON ANDRÉS CERÓN**  
Vicerrector administrativo

### EQUIPO SISTEMA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

OSCAR ANDRES MUÑOZ BURGOS  
Técnico administrativo de Talento Humano

SANDRA LILIANA RIOS CEBALLOS.  
Profesional SGETH

OSCAR JULIAN SANCHEZ  
Profesional SGETH

YENCI LILIANA DELGADO  
PSST

MOCOA - PUTUMAYO  
ENERO DE 2024

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Tecnológico del Putumayo como única Institución de educación superior pública en el departamento; en la actualidad se encuentra ejecutando estrategias que le permitan el cambio de carácter Institucional como Institución Universitaria, con una misión clara, como es la de continuar ofreciendo programas de educación superior pertinentes para el desarrollo productivo y competitivo que permitan la construcción de región, para lograr el objetivo inmerso en el Plan de Desarrollo Institucional, y en concordancia con la política de talento humano aprobada mediante acuerdo 021 del 5 de diciembre de 2023, en el cual se definen las etapas para el desarrollo de la misma en donde cada acción está orientada a garantizar los medios, las herramientas y las oportunidades para que los colaboradores de la institución, dentro del ciclo de vida del servicio público, desarrolle sus capacidades personales y de trabajo en equipo, fundamentadas en el afianzamiento de los valores y la cualificación de las competencias, en un ambiente que garantice su protección, bienestar, integridad y remuneración; estas condiciones permitirán prestar un servicio articulado a la misión de la entidad, aportando desde su labor a la formación integral de ciudadanos y a la construcción de una sociedad más justa. (política de talento humano ITP 2023, pág. 6)

En este sentido, es necesario consolidar un PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, para funcionarios administrativos y docentes del Instituto Tecnológico Del Putumayo, que permita el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, incrementando sus competencias, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, esto contribuye en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores.

El Presente plan contempla los lineamientos para acceder a las diferentes acciones de formación dirigidas a personal docente y administrativo respectivamente orientados por un lado, por la reglamentación para la capacitación docente del ITP aprobado por el consejo académico mediante acuerdos 005 del 7 de junio de 2007, acuerdo 008 del 13 de octubre de 2010, acuerdo 001 del 19 de marzo de 2013 acuerdo 003 del 26 de abril de 2013, acuerdo 001 del 30 de enero de 2017 y por el otro, orientado por los lineamientos establecidos en la función pública para personal administrativo.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

fortalecer habilidades y competencias de los directivos, docentes y administrativos del Instituto Tecnológico del Putumayo través de la formación y capacitación para el desarrollo de sus capacidades personales y laborales, garantizando su protección, bienestar, integridad y remuneración que además contribuya al cumplimiento de la misión institucional

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ALINEAR A LA POLITICA DE TH

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus unidades ejecutoras, orientando a los servidores en los cambios producidos en el Instituto, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta, por medio del programa de Inducción y Reinducción.
- b) Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público, fortaleciendo las competencias y habilidades desde las dimensiones del: ser, saber y saber hacer.
- c) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- d) Identificar necesidades de capacitación asociadas a los componentes estratégicos, misionales y/o a la dinámica institucional.
- e) Sistematizar y automatizar lo relacionado al plan de capacitación de docentes y administrativos del ITP en relación con su especialidad, la investigación, el desarrollo pedagógico, los procesos de gestión, desarrollo administrativo y misionales.

## 3. ALCANCE.

El Plan de Capacitación Institucional del Instituto Tecnológico del Putumayo para la vigencia 2024, aplica para el personal directivo, administrativo y docentes, de planta, adscritos a la institución; que inicia con la planeación de cada actividad, seguida por las convocatorias o invitación, la ejecución de la actividad y finalizando con la evaluación de su impacto.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

##### 4.1 DEFINICIONES.

**Competencia:** “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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**Capacitación:** la capacitación se entiende como un conjunto de acciones académicas, conducentes a perfeccionar el conocimiento del docente en las áreas de su desempeño, atendiendo a los propósitos de la institución, los cuales se encuentran expresados en el Plan de desarrollo de las unidades académicas (Art 2, Acuerdo 005 del 7 de junio de 2007)

**Formación:** es el desarrollo intelectual o nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia. La formación se equipará a la educación. Es un proceso formal, de larga duración y que tiene diversos niveles. La formación no necesariamente se aplica de forma inmediata a lo laboral. La formación es más amplia y contiene dentro de sí a la capacitación y al entrenamiento.

La formación es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados.

**Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

**Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Educación Formal:** Se entiende por educación formal 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. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

**Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

**Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

**Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones

#### 4.2 SIGLAS.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**ESAP:** Escuela Superior de Administración Pública

**IES:** Instituciones de educación superior.

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Para la organización del Plan de Capacitación para los funcionarios del Instituto Tecnológico del Putumayo, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

Constitución Política de Colombia, artículo 54, el cual consagra: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.

Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, literal A, en lo relacionado al principio de Autonomía Universitaria.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 33 establece como uno de los derechos del servidor público: “DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”

Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...” Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Sistema Nacional de Capacitación de acuerdo con lo previsto en los Decreto 1567 de 1998 y 1227 de 2005.

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4 - “Definición de 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 complementar la 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 1227 de 2005, “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 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

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

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.

“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.”

Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014-2018.

Plan de Desarrollo del Instituto Tecnológico de Putumayo 2012 – 2022 denominado: “Educación Superior con calidad para la competitividad y la construcción de región”, el eje estratégico 1: DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA EXCELENCIA dentro del componente 2.1.1. SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO contempla el desarrollo del programa 2.1.1.1. Bienestar Social como una estrategia que apunta a consolidar su objetivo estratégico “Consolidar una cultura organizacional orientada a la excelencia en el desarrollo de las acciones académico-administrativas, que permita el incremento de la efectividad y el bienestar de todos los miembros de la organización” y el de FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD Y LA CONVIVENCIA, en el Componente 1. CALIDAD que comprende cinco programas: Programa 1. Mejoramiento de la Calidad Docente que tiene como objetivo aportar al mejoramiento de la calidad educativa y calidad de vida, a partir de procesos de formación y fortalecimiento docente, en la perspectiva de constituir sujetos sociales de transformación de la educación, Subprograma 1. Desarrollo Profesorado que tiene como objetivo fortalecer los procesos de formación, capacitación y actualización de competencias pedagógicas y profesionales específicas de los docentes y Subprograma 2. Sistema de Incentivos y estímulos a docentes fortalecer el sistema de incentivos, recompensas y estímulos al ejercicio docente en la institución.

Acuerdo 021 del 5 de diciembre de 2023, "por medio del cual se adopta la política de gestión del talento humano del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.

### 6.1 CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal aprobada para el Instituto Tecnológico del putumayo está conformada por un total de veinte (20) empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01 Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

CODIGO GRADO	NIVEL	CARGO	FORMA DE PROVISION
048-13	DIRECTIVO	RECTOR	ELECCION - DESIGNACION
057-02	DIRECTIVO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO
057-04	DIRECTIVO	VICERRECTOR ACADEMICO	LIBRE NOMBRAMIENTO
105-01	ASESOR	CONTROL INTERNO	LIBRE NOMBRAMIENTO
219-07	PROFESIONAL	BIENESTAR UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
219-07	PROFESIONAL	PRESPUUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
219-09	PROFESIONAL	PLANEACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
219-09	PROFESIONAL	CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA
314-12	TECNICO	JARDIN BOTANICO	CARRERA ADMINISTRATIVA
314-12	TECNICO	LABORATORIO INFORMATICA	CARRERA ADMINISTRATIVA
367-12	TECNICO	SECRETARIA ACADEMICA	PROVISIONAL
367-12	TECNICO	TALENTO HUMANO	CARRERA ADMINISTRATIVA
367-12	TECNICO	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	CARRERA ADMINISTRATIVA
407-11	ASISTENCIAL	BIBLIOTECA Y ALMACEN	CARRERA ADMINISTRATIVA
407-11	ASISTENCIAL	ASISTENTE TESORERIA	CARRERA ADMINISTRATIVA
407-11	ASISTENCIAL	TESORERIA Y ARCHIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
407-11	ASISTENCIAL	ASISTENTE ALMACEN	PROVISIONAL
407-18	ASISTENCIAL	RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
407-23	ASISTENCIAL	TESORERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
425-20	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA

Fuente: oficina de talento humano ITP 2023

El Instituto Tecnológico del Putumayo cuenta con una planta de personal de 20 docentes vinculados de Tiempo Completo, 5 docentes ocasionales, una estructura administrativa de 20 funcionarios los cuales se encuentran distribuidos en 3 Directivos, 1 Asesor, 4 Profesionales, 5 Técnicos y 7 Asistenciales.

	ESCALAFÓN AUXILIAR	ESCALAFÓN ASISTENTE	ESCALAFÓN ASOCIADO	ESCALAFÓN TITULAR
2017	3	10	7	0
2018	3	4	13	0
2019	9	2	11	2
2020	13	2	9	4
2021	18	3	9	4
2022	26	1	9	5

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

**Fuente: oficina de talento humano ITP 2023**

## **6.2 RESPONSABILIDADES**

### **6.2.1 Oficina de talento humano**

- Sensibilizar a la comisión de personal y funcionarios de la institución, en el cumplimiento del plan anual capacitación institucional y sobre su importancia.
- Realizar el acompañamiento a cada área en el análisis de sus necesidades de capacitación (diagnóstico)
- Programar reuniones con la comisión de personal para definir los ejes y temáticas de capacitación que se plasmarán en el PIC
- Elaborar la matriz operativa y el cronograma para el desarrollo del PIC
- Administrar la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de capacitación por competencias.
- Hacer seguimiento y evaluación a los eventos y programas de capacitación
- Identificar empleados que pueden actuar como capacitadores
- Monitorear permanentemente el PIC

### **6.2.2 Oficina de planeación**

- Poner a disposición de las áreas, el POA, resaltando lo estratégico para la entidad.
- Apoyar a la comisión de personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC.
- Apoyar la evaluación del impacto del PIC

### **6.2.3 Directivos y jefes de áreas**

- Priorizar problemas o retos institucionales del área
- Proporcionar información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- Participar en las reflexiones de los equipos para establecer las situaciones del área y de la entidad
- Participar en las reflexiones de los equipos para establecer las situaciones problemáticas del área
- Motivar la participación de los integrantes del área en el análisis de las necesidades de capacitación.
- Avalar la priorización de temáticas de capacitación por parte de los empleados de su área de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento del plan de capacitación de los empleados, así como los espacios para reuniones para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evaluar la aplicación del aprendizaje derivado de las capacitaciones en el puesto de trabajo.

### **6.2.4 Servidores públicos y docentes**

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

- Participar en el análisis de necesidades de capacitación de su área.
- Asistir a los eventos y programas de capacitación.
- Documentar su portafolio de evidencias en la ficha de desarrollo individual.
- Realizar el seguimiento y evaluar el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplicar los aprendizajes en su puesto de trabajo.
- Presentar informe de capacitación a la comisión de personal y oficina de talento humano.

#### **6.2.5 Comisión de personal**

- Participar en la formulación y seguimiento del PIC.
- Apoyar los procesos de divulgación de eventos y programas de capacitación.

#### **6.2.6 Oficina de control interno**

- Suministrar información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- Apoyar la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex ante y ex post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

### **6.3 IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:**

Para diagnosticar las necesidades de capacitación para la vigencia 2024, a través del área de talento humano; ente los meses de noviembre y diciembre de 2023, se realizó una encuesta dirigida a los funcionarios y docentes de planta en la que expresaron además de las necesidades de bienestar, clima laboral, algunos temas en los cuales desearían capacitarse. Así mismo, se identificaron necesidades de capacitación a través de las acciones de mejora y los requerimientos de las diferentes dependencias que conforman la institución.

De esta manera, se han definido las líneas y temáticas que responden a las necesidades detectadas en cuanto a formación y capacitación enfatizando la optimización de la cultura organizacional basada en los valores institucionales y bienestar social para fortalecer el trabajo estratégico de equipo para el personal administrativo y docente de la institución.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta el informe de Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial realizado por la ARL Positiva, se evidencia la constante necesidad de capacitar periódicamente al personal docente y administrativo en temas que conlleven a elevar los niveles de satisfacción personal y laboral.

<b>TIPO</b>	<b>TEMATICAS</b>	<b>DIRIGIDO A</b>
Capacitaciones dirigidas a mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes de los funcionarios y docentes	Lineamientos de Nacionales para la Prevención, Detección, Atención de violencias y cualquier tipo	Docentes Administrativos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

Capacitaciones dirigidas a mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes de los funcionarios y docentes	de discriminación basada en género en Instituciones de Educación Superior (IES),	Docentes Administrativos
Capacitaciones dirigidas a mejorar las habilidades, conocimientos y actitudes de los funcionarios y docentes	Buen Gobierno	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Secop II.	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	MIPG	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Normas de calidad: Norma ISO 9001 2015, Norma ISO 16949, Norma UNE 66904. Norma BS	Docentes Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	5750, Norma ISO 13485 para poder alcanzar una acreditación en los procesos administrativos.	Docentes Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Auditoria Interna	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Gestión del talento humano	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Contratación Pública	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Gestión administrativa	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Gestión Financiera	Administrativos
Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Participación ciudadana y Servicio al ciudadano	Administrativos

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

Capacitaciones operativas para mejorar el desempeño laboral en cada puesto de trabajo	Archivo (Foliación, Diligenciamiento hoja de control, Diligenciamiento Formato único inventario documental, Diligenciamiento rótulo carpeta, Orden original, Transferencias primarias, Inventarios documentales electrónicos, Tablas de retención documental, Diligenciamiento rótulo carpeta).	Administrativos
Interés general	Ley 1010	Docentes Administrativos
Interés general	Código de Integridad.	Docentes Administrativos
Interés general	Cultura organizacional	Docentes Administrativos
Interés general	Derechos humanos	Docentes Administrativos
Interés general	Liderazgo (control directivo).	Docentes Administrativos
Interés general	Comunicación asertiva, efectiva y resolución pacífica de conflictos.	Docentes Administrativos
Interés general	Manejo de emociones e inteligencia emocional.	Docentes Administrativos
Interés general	Manejo de tiempo en el trabajo con planificación y priorización de tareas (procrastinación).	Docentes Administrativos
Interés general	Trabajo y colaboración estratégico en equipo.	Docentes Administrativos
Interés general	Pausas activas y cognitivas durante la jornada.	Docentes Administrativos
Interés general	Manejo de finanzas personales y familiares.	Docentes Administrativos
Interés general	Sensibilidad organizacional	Docentes Administrativos
Interés general	Planificación y organización	Docentes Administrativos
Interés general	Inteligencia artificial.	Docentes Administrativos

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

## 6.4 SOLICITUDES DE LAS VICERRECTORÍAS

La institución cuenta con dos (2) vicerrectorías; la vicerrectoría administrativa y la vicerrectoría académica, cada una de estas, ha manifestado sus necesidades de formación y capacitación para el personal que apoya los procesos a su cargo:

### 6.4.1 De la vicerrectoría administrativa

AREAS DE CONOCIMIENTO	TEMAS SOLICITADOS	AREA
Talleres de Gestión de Talento Humano	Atracción	Talento humano
	Vinculación	Talento humano
	Retención	Talento humano
	Retiro	Talento humano
	Seguridad social integral	Talento humano
Talleres de valores, deberes y derechos de los servidores públicos	Código de integridad	Administrativa
	Reglamento interno de trabajo	Administrativa
Gestión pública	Buen gobierno	Administrativa
	Derechos humanos	Administrativa
	Acoso laboral	Administrativa
	VBG (violencia basada en genero)	Administrativa
	Cultura organizacional	Administrativa
	Derecho de acceso a la información	Administrativa
	Excel	Administrativa
	Inteligencia artificial	Académica
Competencias transversales	Atención al cliente	Administrativa
	Competencias para el éxito	Administrativa
	Trabajo bajo presión	Administrativa

**6.4.2 De la Vicerrectoría Académica:** La solicitud de capacitación y formación por parte de la vicerrectoría académica está encaminado al fortalecimiento de competencias pedagógicas e investigativas como estrategia de mejoramiento de la Calidad Académica Del Instituto Tecnológico Del Putumayo

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Página: 1 de 19</b>

Esto, tiene como propósito el posibilitar la apropiación del conocimiento pedagógico en diálogo con el saber específico, que le permite la comprensión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, los ambientes y el contexto para el aprendizaje, la didáctica, el currículo, la evaluación por competencias y el rol del docente para disminuir la deserción estudiantil, dentro de la temática solicitada encontramos:

TEMATICA	DIRIGIDA A
Calidad en la Educación Superior desde los salones de Clases	Docentes
Resultados de aprendizaje	Docentes
Evaluación de resultados de aprendizaje	Docentes
Asesores y jurados	Docentes
Capacitación en desarrollo humano y relaciones interpersonales	Docentes Administrativos
Capacitación en manejo de gestores bibliográficos y escritura de artículos	Docentes Asesores Jurados
Capacitación en TICS, para la docencia universitaria- metodología en clase	Docentes
Curso avanzado en estadística con software	Docentes Administrativos
Capacitación práctica en normas APA última versión	Docentes Asesores Jurados
Capacitación en el diseño de pruebas TyT y Saber Pro	Docentes
Capacitación en presentación de artículos científicos en revistas indexadas	Docentes Asesores Jurados
Capacitación en simuladores para cada uno de los programas	Docentes

## 6.5 ORIENTACIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al plan de capacitación institucional para la vigencia 2024, la oficina de talento humano identificará dentro del personal profesionales para abordar temáticas propuestas en este plan.

Los funcionarios públicos y docentes de planta, podrán acceder a talleres, seminarios, conferencias, relacionadas con su qué hacer, previa solicitud dirigida a su jefe inmediato y a la oficina de talento humano en articulación con el consejo académico. Los funcionarios públicos y docentes de planta que accedan a estas modalidades de capacitación, deberán entregar un informe a la comisión de personal y oficina de talento humano y en lo posible entregar copia del certificado de formación y/o capacitación.

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

## 6.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

En el programa de capacitación y para satisfacer las necesidades de capacitación del personal administrativo y docentes del instituto tecnológico del putumayo se desarrollarán las siguientes temáticas:

**6.6.1 Inducción:** De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Va dirigida a todo el personal administrativo y docente que ingresa por primera vez a la institución con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el proceso de capacitación, y tiene los siguientes propósitos:

- Iniciar su integración al sistema institucional, así como el fortalecimiento de su formación ética
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- Instruirlo acerca del horizonte institucional y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las dependencias existentes en la institución, planeación estratégica y misional.
- Generar la identidad y sentido de pertenencia con los principios, valores, misión de la institución.

**6.6.2 Re inducción:** El programa de re inducción, está dirigido 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. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

### 6.6.3 Capacitación docente

Los procesos de capacitación para docentes del Instituto Tecnológico del Putumayo, se orientan por el reglamento definido en el artículo 3 del acuerdo 5 del 7 de junio de 2007, de la siguiente manera:

**1. Comisión de estudios remuneradas y no remuneradas:** para programas conducentes a título de postgrado: maestría, doctorado y postdoctorado

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

2. **Participación en eventos** que correspondan a los tres (3) procesos misionales con una duración que oscile entre uno (1) y veintinueve (29) días, y cuya finalidad corresponda a los propósitos del artículo 2 del acuerdo 005 de 2007

3. **Pasantías:** considerados como el tiempo que el docente utiliza para capacitación, perfeccionamiento, actualización, entrenamiento en investigación o en profundización de conocimientos de su área profesional. Su duración oscila entre 30 y 180 días.

4. **Capacitación institucional** a través de expertos.

Para el acceso a las comisiones de estudios remuneradas, se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 7 del acuerdo 005 del 7 de junio de 2007, así:

El docente presentará por escrito la solicitud ante el consejo académico, acompañado de los documentos relacionados a continuación de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del mismo acuerdo.

- a) Plan de estudios donde se fijen los objetivos, justificación, programas de estudios, fecha de iniciación y duración de los mismos.
- b) Constancias de aceptación o preinscripción expedidas oficialmente por la institución donde proyecta realizar los estudios. El consejo académico se reserva el derecho de otorgar comisiones de estudio, en instituciones que no garanticen una excelente calidad académica.
- c) No tener sanción disciplinaria vigente por ejercicio de la profesión o por el Instituto Tecnológico del Putumayo en los últimos 2 años.

Así mismo, para la selección de los candidatos a obtener las comisiones de estudio, el consejo académico se guiará por lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 del acuerdo 005 del 7 de junio d 2007.

Para el acceso a comisiones de estudio para las modalidades Post doctorado, Doctorado y Maestría, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 11 del acuerdo 005 del 7 de junio de 2007 modificado por el acuerdo 001 del 30 de enero de 2017

#### 6.6.4 Capacitación para personal administrativo

Teniendo en cuenta, que en el mes de diciembre se aprobó la nueva política de talento humano del Instituto Tecnológico del Putumayo, a través del acuerdo 021 del 5 de diciembre de 2023, la institución se encuentra en proceso de reglamentación de los lineamientos para acceder a las acciones de formación y capacitación para los servidores públicos, sin embargo, mientras se surte dicha reglamentación se procederá de la siguiente manera:

**No formal:** Incluye los temas para fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y docentes. De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional, se determinó el desarrollo de la siguiente temática en las áreas operacional, de desarrollo personal y de interés general.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-2021</b>
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página: 1 de 19</b>

Para su desarrollo se emitirán circulares para invitar a participar en los procesos de capacitación programados por la institución y que van dirigidos de manera especial al personal administrativo de planta y docentes de la institución.

La participación a estas actividades de formación y capacitación serán tenidas en cuenta en la evaluación de desempeño y evaluación docente.

**Formal:** en coyuntura con el plan de bienestar social e incentivos de la institución los servidores públicos podrán acceder a las acciones de capacitación formal que se encuentren disponibles para esta vigencia. Las convocatorias si las hubiere, se realizarán a través del área de talento humano de la institución, así mismo podrán gestionar las solicitudes a través del área de talento humano de la mano con las jefaturas de cada área una vez se cuente con la reglamentación de los lineamientos que se definan para tal fin

#### 6.7 METODOLOGIA:

Las acciones de formación y capacitación programadas en el presente plan, se ejecutarán de manera Modalidad: presencial y/o virtual según corresponda.

Convocatorias: Desde el área de talento humano en coordinación con las vicerrectorías académica y administrativa, se procederá a realizar convocatorias a través de comunicados, circulares, oficios, entre otros, según sea el caso de la acción de formación o capacitación

Evaluación: Al finalizar cada acción de formación y capacitación, se realizará la respectiva evaluación de su efectividad y nivel satisfacción.

A cada acción de formación y capacitación programadas en las diferentes áreas de la institución, se deberá realizar un informe que contenga la temática desarrollada y la participación del personal, además de anexar un registro fotográfico y listados de asistencia, este informe, se presentará a la oficina de talento humano y será evaluado por la comisión de personal.

#### 8.6 FORMATOS REQUERIDOS

Circular para invitación a capacitación
Procesos de convocatoria a través de actos administrativos según corresponda
Formatos para los Procesos de selección
Formato informe de capacitación
Formato de Asistencia
Formato de evaluación de actividades

## 2. Anexos y/o formatos (opcional).

	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 29-01-2021
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	<b>Página:</b> 1 de 19

Anexo 1: Plan de capacitación 2024