

PLAN DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

**Región Administrativa y de Planeación Especial
RAPE – REGIÓN CENTRAL
2017**

DIEGO RAMIRO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo

OSCAR FLÓREZ MORENO
Director Administrativo y Financiero

Equipo de Trabajo
CLAUDIA NATALY PINZÓN RUEDA
OLGA LUCIA LÓPEZ MORA
Profesionales

Apoya
COMISIÓN DE PERSONAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Edición
Febrero 2017

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	5
3.	ALCANCE	6
4.	MARCO NORMATIVO.....	6
5.	MARCO CONCEPTUAL	7
6.	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.....	10
7.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Para la Región Central es de suma importancia promover espacios y acciones que generen desarrollo integral del talento humano a partir de componentes como inducción, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo con el ánimo de fomentar mejores competencias profesionales, personales y tener servidores públicos saludables que puedan poner todas sus capacidades en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para fortalecer el componente de capacitación anteriormente descrito se crea el presente plan de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos normativos (Decreto 1227 de 2005) requeridos, teniendo en cuenta además la revisión del plan de capacitación y/o entrenamiento de trabajo de la vigencia anterior, la identificación de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo por medio de la aplicación de una encuesta, la construcción de proyectos de aprendizaje por equipos y el planteamiento de unos objetivos respecto al fortalecimiento de las capacidades profesionales y personales de los servidores públicos de la entidad. Asimismo, el presente documento se construyó con el apoyo de la Comisión de Personal y se presentó al Comité de Desarrollo Administrativo para su respectiva aprobación.

Del anterior proceso se consolidan varias temáticas a desarrollar durante la actual vigencia, entre ellas: i) Indicadores, calidad, gestión del riesgo, MECl; ii) Contratación pública y otros temas jurídicos; iii) Liderazgo, coaching, negociación, talento humano; iv) Actualización tributaria; v) Uso de las tecnologías de la información y la comunicación; vi) Formulación y evaluación de proyectos; vii) Herramientas informáticas e idiomas; viii) Gobierno y políticas públicas; ix) Brigada de emergencias; con el fin de generar un impacto en la gestión laboral reflejado en el aporte de nuevos conocimientos por parte de los servidores públicos para el logro de objetivos institucionales.

Se espera que con la ejecución del presente plan se logre un desarrollo integral del talento humano por medio del desarrollo de nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, competencias de los servidores públicos de la Región Central impactando positivamente en su crecimiento profesional y personal.

A demás de ello se espera que el presente plan atienda los lineamientos dados por la alta Dirección de la Región Administrativa y de Planeación Especial, establecidas en el artículo 1 de la Resolución N° 061 de 2015, en donde se definen los siguientes compromisos en el marco

de la Política de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, acogiendo en una sola políticas los lineamientos del Sistema de Capacitación y de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, esto con el fin de garantizar las condiciones requeridas para que los funcionarios de la RAPE – Región Central, desarrollen sus competencias, se promueva el mejoramiento de los procesos institucionales y se fortalezca la capacidad laboral de los empleados, concordantes con lo consagrado en el artículo 5° del Decreto 1567 de 1998 y el artículo 11 de la Resolución 061 de 2015 de la RAPE Región Central, por ello define como principales compromisos:
Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Esta Política se ejecuta en el marco del Sistema de Capacitación, es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua del ciclo del PHVA, es decir, Planear, Hacer y Verificar y Actuar; que busca desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño laboral bajo niveles de excelencia, de acuerdo al artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 y a la Resolución N°061 de 2015 de la RAPE Región Central.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer las habilidades, destrezas, conocimientos, competencias de los servidores públicos con el fin de promover su crecimiento profesional y personal, impactando en la gestión laboral a través del aporte de los nuevos conocimientos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESPECÍFICOS

Ejecutar acciones pertinentes para cubrir las temáticas de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo identificadas.

Motivar la participación de los servidores públicos en espacios de formación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales y personales.

Promover la socialización de los conocimientos adquiridos en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

El plan de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo está dirigido personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central.

La Dirección Corporativa a través de talento humano - bienestar será el responsable de ejecutar el presente programa.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 115 del 1994. "Por la cual se expide la ley general de educación".

Decreto 1567 de 1998. "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

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".

Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".

Ley 1064 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".

Decreto 4904 de 2009. "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2482 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".

Decreto 1083 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único en el Sector de Función Pública".

Acuerdo Regional N°001 del 2014. "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central". Se establece la razón social y demás aspectos generales que dan curso al funcionamiento de la entidad.

Acuerdo Regional N°007 del 2015. "Por la cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias".

Resolución N° 061 del 2015. "Por la cual se establecen los lineamientos generales en materia de Inducción y Reinducción, Capacitación y Bienestar e Incentivos de los funcionarios de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central". Capítulo IV. Sistema de Capacitación.

Resolución N°064 del 2015. "Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, por el periodo 2015-2017".

Resolución N°065 del 2015. "Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central".

Resolución N°066 del 2015. "Por la cual se adoptan el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central"

Circular Externa N°100-010-2014 del DAFP. "Orientaciones en material de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos"

5. MARCO CONCEPTUAL

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Es la entidad que lidera "la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores para afianzar la confianza en el Estado". Fuente. www.dafp.gov.co. Misión)

Educación: Es "un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes", artículo 1 de la Ley 115 de 1994.

Educación Formal: Es "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”. Artículo 10 de la Ley 115 de 1994. De acuerdo con el Parágrafo del Artículo 4° del Decreto 1567 de 1998, “la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos”.

Educación Informal: Según el artículo 1, numeral 5.8. del Decreto 4904 de 2009 este tipo de educación “tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (...)”.

Educación No Formal: Es aquella que “se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales”, según el artículo 36 de la Ley 115 de 1994.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Según el artículo 2 de 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.

Este tipo de educación antes denominada 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 niveles y grados establecidos para la educación formal¹. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción”.

Empleo: El artículo 2 del Decreto 785 de 2005, consagra que un empleo es “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Es un complemento a la inducción que la entidad debe darle al funcionario, una vez se posesiona en el respectivo empleo, para efectos de que el empleado no solamente alcance los objetivos de la inducción, sino que, además, asimile en la

¹ Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009.

práctica sus oficios y que hacer, acomodándose a los fines y cometidos de la entidad y esa medida, continuar prestando un servicio de buena calidad, eficiente y eficaz.

“Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo 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 observable 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”. Circular Externa N°100-010-2014 del DAFP.

Nombramiento: Es el documento con el cual se formaliza la relación jurídico laboral entre en representante legal de la entidad pública y el empleado público, por el que se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, de acuerdo a la reglamentación vigente, las condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Clases de Nombramiento:

Nombramiento Ordinario: Aplica para los empleos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán provistos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Nombramiento en Período de Prueba: Aplica para los empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Nombramiento Provisional: Podrá hacerse nombramiento provisional, entendido este como el que se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. Opera para los casos en que los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación orientados hacia el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios

6. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

La Región Central en aplicación del Sistema de Capacitación, asoció las temáticas identificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

HABILIDADES

Están relacionadas con el saber hacer, por lo cual se busca que los participantes de los espacios de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, tengan la capacidad de aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, hacer, manejar, usar, utilizar, planificar, etc.

SABERES

Este aspecto involucra el saber, por ello, busca que en las actividades a realizar los funcionarios tengan mayor destreza en el análisis, descripción, explicación, recordación y síntesis, etc. de los temas abordados.

ACTITUDES

En punto se fortalece el ser, que involucra la capacidad de los funcionarios de aceptar, apreciar, preferir, respetar, sentir, tolerar, valorar, etc.

7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

METODOLOGÍA

Para la identificación de necesidades se analizaron las características generales de los funcionarios o población objetivo y se aplicó una encuesta como instrumento de recolección de datos, encontrando lo siguiente:

PERFIL GENERAL

Actualmente el perfil profesional de los servidores públicos de la Región Central, es el siguiente:

GRADO DE ESCOLARIDAD

Nivel Educativo	Cantidad de personas	Tipo de Programa
Pregrado	4	<ul style="list-style-type: none"> • Contador público-técnico secretariado general y computación • Sistemas de información, bibliotecología y archivística • Economista • Ingeniero de sistemas
Especialización 1	13	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en gerencia de recursos naturales • Especialización en derecho ambiental • Especialización en formulación y evaluación social y económica de proyectos • Especialización en gestión del desarrollo • Especialización en gobierno municipal • Especialización en gestión y planificación del desarrollo urbano • Especialista en ciencias fiscales • Especialización en derecho administrativo • Especialización en derecho del trabajo • Especialización en ingeniería ambiental • Especialización en gerencia social • Especialización en cooperación internacional y gestión de proyectos para el desarrollo • Especialización en gerencia de proyectos de construcción e infraestructura
Especialización + 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en producción y transformación de la madera, especialización en ordenamiento y gestión integral de cuencas hidrográficas. • Especialización en administración de riesgos informáticos, especialización en alta gerencia, especialización telecomunicaciones inalámbricas. • Especialización en gerencia pública y control fiscal, especialización en derecho económico y de los mercados.
Maestría	3	<ul style="list-style-type: none"> • Magister en ciencias políticas • Magister en administración y gerencia pública
Total	23	

ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

La Dirección Corporativa mediante Circular DC N°16 del 16 de diciembre del 2016 realizó la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, la información que arrojó las encuestas se integró por temáticas y se priorizó por mayor puntuación.

De acuerdo a las peticiones realizadas por los funcionarios se pueden agrupar las siguientes necesidades por dependencia y nivel:

Dirección Ejecutiva	Directivo	Gobierno y políticas
		Ambiente y desarrollo
	Asesor	Gestión de Riesgos
		Indicadores
		Excel avanzado
		Estrategias de marketing
		Diseño
		Capacitación en contratación
		Aplicativo de seguimiento procesos judiciales
	Acceso a información relevante: impresa, digital, temas jurídicos	
	Técnico	Capacitación en gestión documental
Micro sitio web para gestión de formatos normalizados de gestión		

Oficina Asesora de Planeación	Asesor	Estructuración de proyectos
		Auditoría de Calidad
		Infraestructura de datos especiales
	Profesional Especializado	Sistema Integrado de Gestión
		Indicadores
		Auditoría de calidad
		Herramientas de seguimiento MECI, Indicadores, Riesgos
		Estructuración de proyectos y reglamentación SGC
		Diseño de indicadores
		Diseño de sistemas de información y seguimiento

Dirección de Planificación, gestión y ejecución de proyectos	Profesional Especializado	Pensamiento de diseño
		Negociación
		Liderazgo
		Formulación de proyectos y MGA
		Excel avanzado
		Inglés
		Comunicación verbal y escrita
		Gestión y articulación interinstitucional
		Habilidades gerenciales
		Políticas Públicas
		Conectividad Ferroviaria
		Idiomas: inglés o portugués

Dirección Corporativa	Directivo	Presupuesto público
		Contratación
		Proyectos
	Profesional Especializado	ITIL Intermedio (Capbility) Negociación
		IP Versión 6 (IPV6)
		Cerfied Information Security Officer (CISO)
		Régimen disciplinario del servidor público
		Lectura rápida
		Régimen de la contratación
		Evaluación del desempeño
		Cargas de trabajo y diseño de perfiles y manual de funciones
		Reforma tributaria
		Actualización tributaria
		Información exógena, medios magnéticos
		Matemática financiera aplicada a NICSP
		Coaching para orientación al logro
		Seguridad y salud en el trabajo
		Programa de inducción y reinducción
		Curso de actualización de manejo de inventarios
		Cursos de Colombia Compra
Presupuesto público (Fuentes financiación)		

Técnico Administrativo	Actualización tributaria
	Herramientas para la elaboración eficiente del PAC
	Cierre integral de vigencia fiscal en las entidades públicas

Las temáticas priorizadas por mayor puntuación fueron las siguientes:



El presupuesto asignado para el desarrollo de este plan es de **OCHO MILLONES DE PESOS \$8.000.000**

Para la ejecución del presente plan se buscarán ofertas dadas por entidades que realizan capacitaciones o cursos de actualización en algunos de los temas relacionados sin erogación como la ESAP. El Departamento Administrativo de Función Pública, Secretaría Jurídica Distrital, SURA, DNP, entre otros.

META

100% de ejecución del presente plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo.

RESULTADOS Y DEFINICIÓN DEL PLAN

Resultados en el formato anexo: Consolidado Proyecto de Aprendizaje. F-GTH.24

N°	NECESIDAD INSTITUCIONAL	N°	PROCESOS	N°	DEPENDENCIAS	N°	NOMBRE DEL PROYECTO	N°	NECESIDAD DE CAPACITACION	N°	PREGUNTA PROBLEMATICA	N°	POBLACION OBJETIVO POR NIVEL JERARQUICO AL MENOS UNO DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NIVELES	N°	TEMAS	N°	OBJETIVO	N°	METODOS O ESTRATEGIAS DE	N°	RECURSOS	FECHA	INTENSIDAD HORARIA	PRIORIZACION INSTITUCIONAL
1	Fortalecer la cultura de la entidad en administración del sistema de gestión de calidad, control del riesgo y uso de indicadores.	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	1	¿Los funcionarios públicos de la Región Central identifican fácilmente los riesgos y usan correctamente indicadores para medir la eficacia y la eficiencia de sus procesos?	1	Directivo	1	Indicadores, calidad, gestión del riesgo, MECI	1	Los funcionarios conocerán el uso de buenas prácticas para la implementación del sistema de gestión de calidad para mejorar la gestión institucional	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
								2	Hacer			2	Asesor											
								3	Profesional			3	Profesional											
								4	Técnico Administrativo			4	Técnico Administrativo											
2	Actualización normativa en temas de contratación estatal.	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	1	¿Los funcionarios de la Región Central están actualizados en cambios de normatividad de contratación estatal y están fortalecidos en nociones de	1	Directivo	1	Contratación pública y otros temas jurídicos	1	Los funcionarios se actualizarán en temas de contratación estatal y jurídicos	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
								2	Hacer			2	Asesor											
								3	Profesional			3	Profesional											

3	Fortalecer las capacidades de liderazgo, negociación, coaching, competencias, desempeño de los servidores públicos de la Región Central.	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central potencian sus capacidades de liderazgo, competencia, negociación y son aprovechadas en el cumplimiento de objetivos institucionales?	1	Directivo	1	Liderazgo, coaching, negociación, talento humano	1	Los funcionarios se comunicarán asertivamente con otros socializando los objetivos de la Región Central	1	Interno	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
							2	Hacer	2		Asesor												
									3		Profesional												
									4		Técnico Administrativo												
4	Actualización normativa en temas de gestión tributaria	1	Todos	1	Dirección Ejecutiva	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central conocen los cambios normativos referentes a la gestión tributaria y aplican los cambios normativos?	1	Directivo	1	Actualización tributaria	1	Los funcionarios conocerán los cambios de la reforma tributaria e implementarán estos en la entidad	1	Interno	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
					Dirección Corporativa			2	Hacer		2	Profesional											
									3		Técnico Administrativo												
5	Fortalecer la estrategia corporativa de uso de tecnologías de la información y la comunicación	1	Todos	1	Dirección Ejecutiva	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central conocen las herramientas tecnológicas que pueden potenciar la estrategia comunicativa de la entidad?	1	Directivo	1	Uso de las tecnologías de la información y la comunicación	1	Los funcionarios conocerán las herramientas tecnológicas para el uso de la información y la comunicación e implementarán	1	Interno	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
					Dirección Corporativa			2	Hacer		2	Asesor											
									3		Profesional												

6	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en formulación y evaluación de proyectos	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central conocen la manera adecuada de formular y evaluar un proyecto?	1	1	Directivo	1	Formulación y evaluación de proyectos	1	Los funcionarios conocerán la manera en la que se formula y evalúa un proyecto ya que está ligado con el que hacer de la entidad	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
								2	Hacer			2	Asesor											
								3	Profesional			3	Profesional											
7	Fortalecer los conocimientos en idiomas y herramientas informáticas para mejorar la gestión institucional	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central tienen competencias en idiomas y herramientas informáticas para el mejoramiento de su desempeño?	1	1	Directivo	1	Herramientas informáticas e idiomas	1	Los funcionarios fortalecerán sus competencias en herramientas informáticas e idiomas mejorando sus competencias profesionales	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
								2	Hacer			2	Asesor											
								3	Profesional			3	Profesional											
								4	Técnico Administrativo			4	Técnico Administrativo											
8	Ampliar los conocimientos en gestión, gobierno y políticas públicas para contribuir con el cumplimiento de la	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber	¿Los funcionarios de la Región Central tienen competencias fortalecidas en el relacionamiento con actores públicos, aplicación de políticas públicas	1	1	Directivo	1	Gobierno y políticas públicas	1	Los funcionarios fortalecerán sus competencias en gobierno, gestión pública que les permita articular los ejes	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta
								2	Hacer			2	Asesor											
								3	Profesional			3	Profesional											

	misionalidad de la entidad								en los diferentes temas que lidera la entidad?					estratégicos de la entidad con políticas nacionales y locales										
9	Ampliar los conocimientos en los temas que lidera la brigada de emergencias	1	Todos	1	Todos	1	PIC 2017	1	Saber Saber-Hacer	1	¿Los funcionarios de la Región Central que hacen parte de la brigada de emergencias tienen conocimientos básicos para atender una emergencia?	1	Asesor Profesional Técnico Administrativo	1	Brigada de emergencias	1	Los funcionarios fortalecerán sus competencias en atención a emergencias	1	Inter no	1	De recursos humanos	A libre oferta	4 Horas	Alta

CRONOGRAMA

Temáticas	1 semestre	2 semestre
Indicadores, calidad, gestión del riesgo, MECI		
Contratación pública y otros temas jurídicos		
Liderazgo, coaching, negociación, talento humano		
Actualización tributaria		
Uso de las tecnologías de la información y la comunicación		
Formulación y evaluación de proyectos		
Herramientas informáticas e idiomas		
Gobierno y políticas públicas		
Brigada de emergencias		

INDICADOR

No.	Nombre del indicador	Formula
1	Eficacia ejecución plan institucional de capacitación	$(\text{Capacitación realizadas} / \text{Capacitaciones programadas}) \times 100$