



La cultura  
es de todos

Mincultura

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**Secretaria General**  
Grupo de Gestión Humana  
Bogotá D.C., enero de 2020

**Servicio al ciudadano:**  
[servicioalciudadano@mincultura.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mincultura.gov.co)  
Línea gratuita: 018000 93808  
Bogotá D.C., Colombia - Sur America

**Sede correspondencia:**  
Edificio carrera 8 No. 8 - 26  
Teléfono: (571) 3424100  
[www.mincultura.gov.co](http://www.mincultura.gov.co)



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los lineamientos y consideraciones generales analizados en la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia para los servidores públicos del Ministerio de Cultura, que tiene como objetivo el 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, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación se desarrolló de conformidad con lo señalado en los Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015; la Ley 909 de 2004; los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública; y la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, continuando con el aprendizaje basado en problemas por medio de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

La identificación de las necesidades de capacitación para el año 2020, se realizó a través de la aplicación y valoración de las siguientes herramientas:

- De conformidad con los lineamientos emitidos en materia de capacitación por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, plasmados en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), se aplicó el formulario para la detección de necesidades a partir de las funciones del puesto de trabajo y a los jefes de oficina el formato Detección de Necesidades del Área.
- Información obtenida de la valoración de competencias y de los planes de mejoramiento producto de la Evaluación del Desempeño Laboral del periodo 2018-2019.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2019.
- Resultados de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Cambios normativos, institucionales o tecnológicos
- Resultados de la aplicación de la encuesta para identificación y valoración del riesgo psicosocial del año 2019.



A su vez, dentro del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia se incluye la realización del programa de inducción y reinducción de conformidad con lo señalado en las normas vigentes en esta materia.

Por último, se incluye un capítulo de seguimiento y evaluación que permitirá medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Plan Institucional de Capacitación.

## 1. MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Capacitación del Ministerio se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y que se encuentran orientadas por criterios técnicos que garantizan la consecución de los fines del estado.

- Constitución Política de Colombia, artículo 53°.
- Código Único Disciplinario
- Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Ley 909 de 2004. “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 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”.
- 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”.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 612 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto 815 de 2018. “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Circular Externa 100 -10 de 2014 del DAFP. “Orientaciones en materia de capacitación y formación fe los empleados públicos”.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en proyectos de aprendizaje en equipo.



- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, emitida por el DAFP y la ESAP en diciembre de 2017.
- Resolución 390 de 2017 del DAFP. “Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación”
- Directiva presidencial No. 09 de 9 de noviembre de 2018, por la cual se indican acciones con austeridad del gasto.
- Resolución 425 de 2009, Ministerio de Cultura. “Por la cual se establecen las políticas y se dictan otras disposiciones para el desarrollo de los programas de capacitación en el Ministerio de Cultura”

## 2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Contribuir al desarrollo integral de los funcionarios y el mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación.

### 2.1. OBJETIVOS DE GESTIÓN

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Incrementar el nivel de compromiso de los empleados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos 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.

## 3. 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.<sup>1</sup>

**Capacitación:** Es 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

---

<sup>1</sup> Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP.



contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo. <sup>2</sup>

**Formación:** es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal<sup>3</sup>. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica<sup>4</sup>. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

**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.<sup>5</sup>

**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.

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

---

<sup>2</sup> Ley 1567 de 1998, artículo 4°

<sup>3</sup> Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009.

<sup>4</sup> Artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009.

<sup>5</sup> Ley 115 de 1994



concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

**Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

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

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

**Programas de Reinducción:** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social y corresponsabilidad.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Los procesos de formación que desarrolle el Ministerio de Cultura, deberán basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:



- **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.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **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.





## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 5.1. Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

### 5.2. Pedagógicos

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

### 5.3. Enfoques pedagógicos

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, la generación de conocimiento y de los procesos de aprendizaje puede ser entendida a partir de





diversas posturas, lo que implica que existen diferentes enfoques pedagógicos vinculados al hecho de aprender. La siguiente figura presenta las características de los principales enfoques pedagógicos utilizados en los procesos de aprendizaje organizacional.



Fuente:

## 6. BENEFICIARIOS

Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Artículo 3° de la Ley 1960 de 2019).

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no serán beneficiarios de las actividades de capacitación. No obstante, podrán asistir a los procesos de formación o actividades que imparta directamente la entidad, que



tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

De igual forma, cuando la capacitación sea impartida a través de oferta institucional pública como SENA, ESAP, DNP, u otra entidad estatal, aplicarán las normas que rigen para estas entidades.

## 7. OBLIGACIONES

Los servidores públicos del Ministerio con relación a la capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.
- Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad de educación no formal, si fuera el caso, los certificados de asistencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución 425 de 2009.

Para la selección de los participantes en cursos de capacitación incluidos en la programación anual de capacitación, como los que no se encuentren incluidos en el plan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios además de lo ya descrito en los artículos anteriores:

- La relación de la actividad educativa con la misión y objetivos del Ministerio y con la conveniencia y necesidad de elevar la capacitación técnica, científica o administrativa del solicitante.
- El costo del programa en función de la conveniencia y necesidad del mismo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior.



El Ministerio se abstendrá de seleccionar como beneficiario de un programa de capacitación al funcionario que haya incumplido los compromisos adquiridos con ocasión de su participación en otros programas de formación dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se presente el incumplimiento.

Si con posterioridad a la selección del funcionario como beneficiario del programa, se comprueba el incumplimiento de los compromisos adquiridos perderá la ayuda económica o los materiales otorgados, y se dará aplicación a lo señalado en el artículo 16 de la Resolución No. 425 de 2009 del Ministerio de Cultura.

## 8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para estructurar el Plan de Institucional Capacitación del Ministerio de Cultura para la presente vigencia, se analizaron los siguientes instrumentos:

### 8.1. Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público

El presente documento se basa en la política del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público elaborado por el DAFP y la ESAP, el cual busca aportar al fortalecimiento de servidores públicos que estén preparados para dar respuesta a desafíos, sociales, culturales, políticos y económicos.

El abordaje en la orientación y priorización de las temáticas para desarrollar el plan de capacitación se esquematiza en tres ejes:



Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017. DAFP-ESAP



- **Gobernanza para la paz:** Atender los retos que presenta el contexto nacional actual, se debe orientar la gestión de los servidores públicos con un enfoque de derechos, ofreciéndoles un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto.
- **Gestión del conocimiento:** Desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante generación, sistematización y transferencia información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.
- **Creación de valor público:** Fortalecer en los Gerentes públicos y funcionarios un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias la entidad. Es un foco central para el rol del gerente público en relación con la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados.

## 8.2. Valoración de competencias y de los planes de mejoramiento producto de la Evaluación del Desempeño Laboral del periodo 2018-2019.

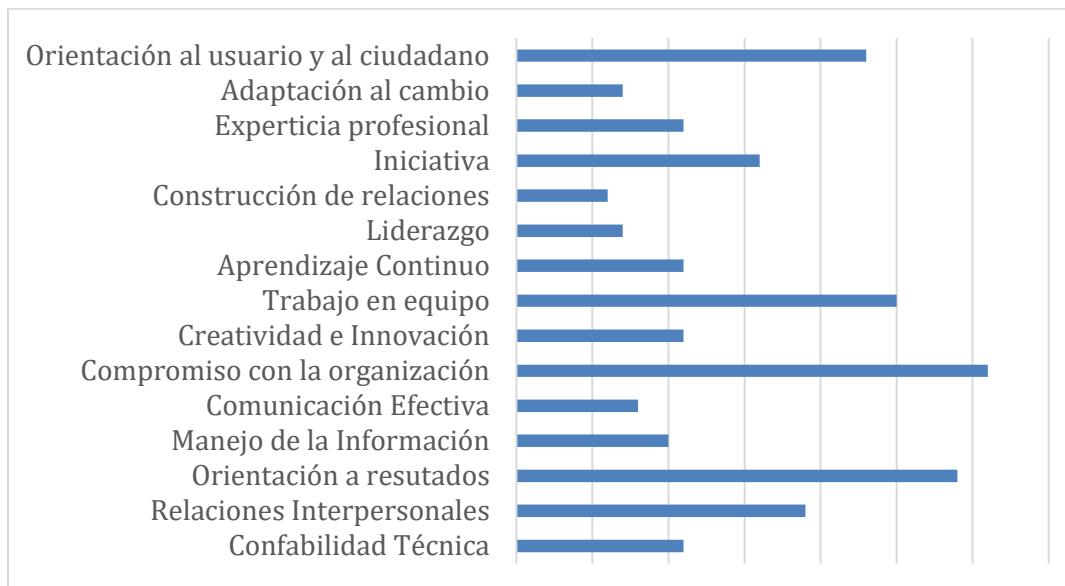
Con respecto a los resultados de la valoración de competencias comportamentales derivadas de las Evaluaciones del Desempeño Laboral del periodo 2018-2019, observamos que se debe trabajar en fortalecer las competencias relacionadas a continuación, cuyo valor alcanzado fue menor a 15 puntos. (Ver gráfico 1)

- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
- **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes



- **Relaciones interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

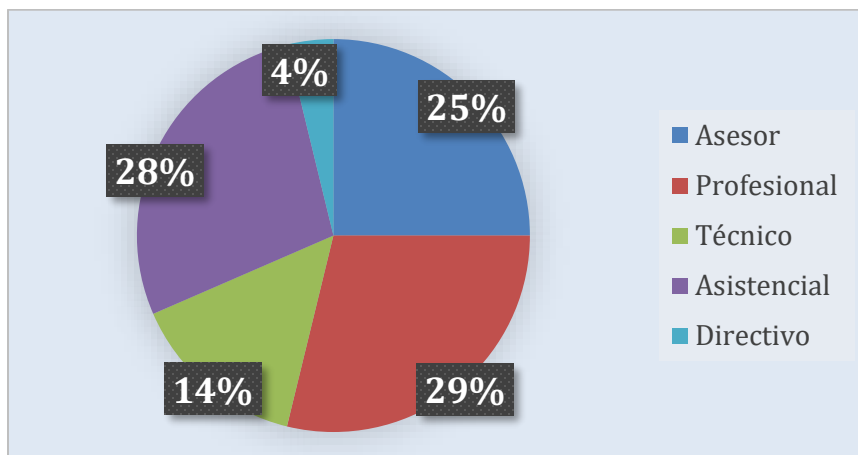
**Gráfico No. 1. Consolidado valoración de competencias comportamentales  
EDL 2018-2019**



### 8.3. Encuesta de detección de necesidades por dependencias.

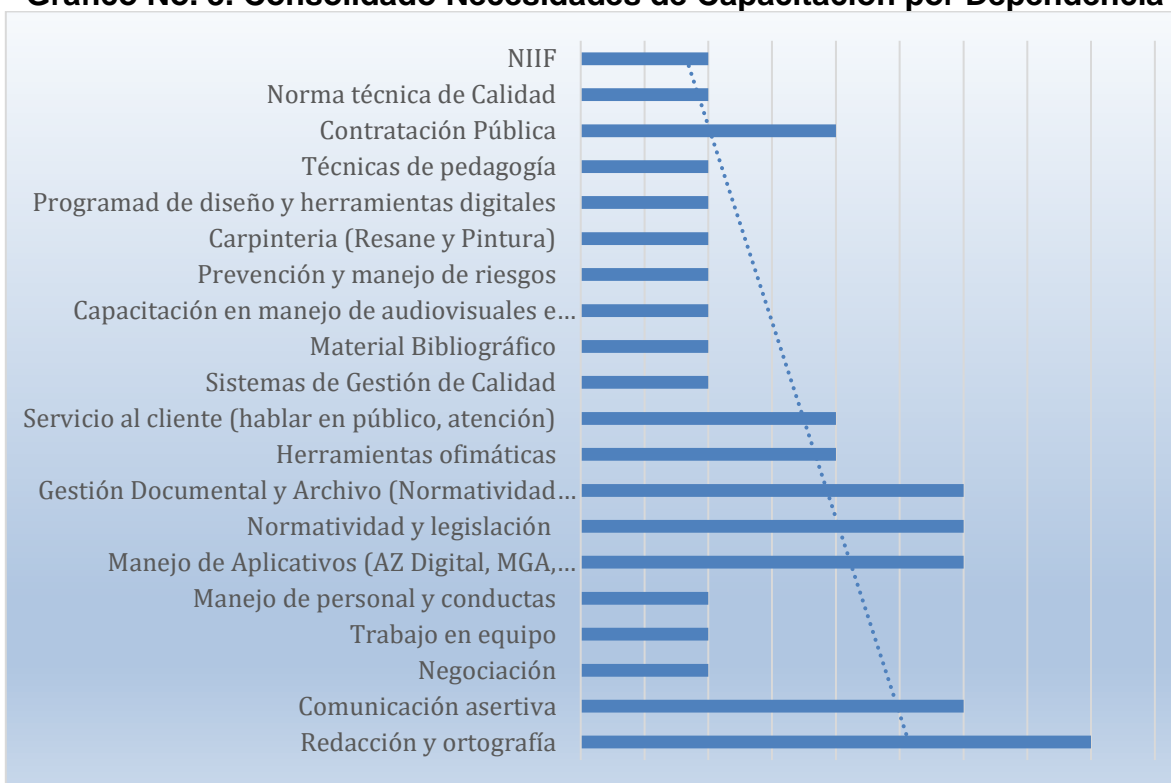
En el mes de diciembre del año 2019 se aplicó la encuesta a los jefes de áreas y a los funcionarios para identificar las necesidades de capacitación a través del instrumento formulario para la detección de necesidades a partir de las funciones del puesto de trabajo y el formato Detección de Necesidades del Área, encontrando que el 64% de los funcionarios diligenciaron el formato.

**Gráfico No. 2. Participación Diagnóstico Necesidades de Capacitación**



Con la aplicación de esta herramienta se agrupó en **ejes temáticos**, identificando que la mayoría de jefes de área consideran que los grupos de trabajo requieren capacitación en temas como Herramientas ofimáticas, Gestión documental, Servicio al cliente, Políticas culturales, Técnicas de redacción, Contratación pública, Comunicación asertiva, y otras líneas de capacitación para mejorar competencias específicas, como se observa en el gráfico a continuación.

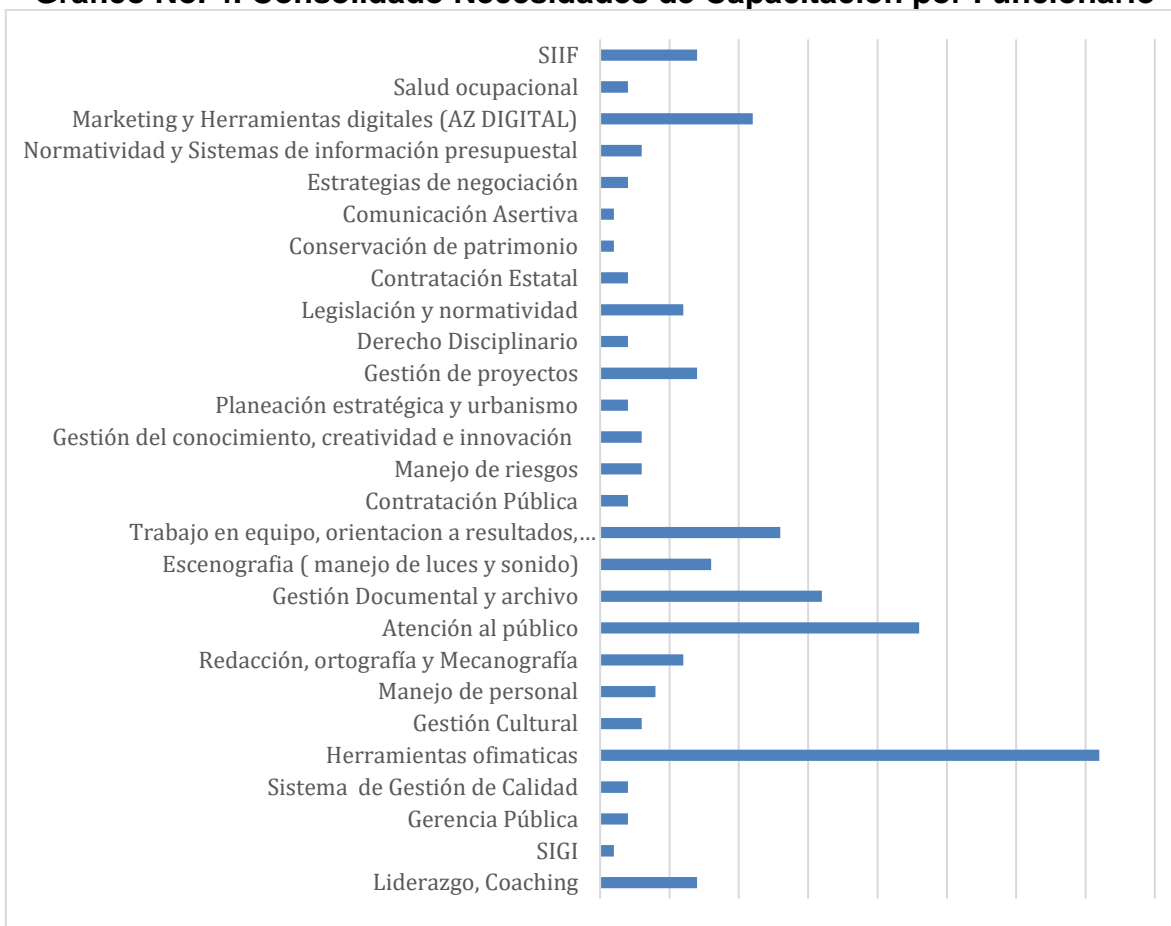
**Gráfico No. 3. Consolidado Necesidades de Capacitación por Dependencia**





Con respecto a la detección de necesidades a partir de las funciones se agrupo de igual forma por ejes temáticos, identificando que la mayoría de funcionarios requieren capacitación en temas como Herramientas ofimáticas, herramientas digitales, Gestión Documental, Aspectos Financieros y Tributarios, Servicio al Cliente, Técnicas de redacción, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Gestión de proyectos, Liderazgo, Sistema de Gestión Institucional, y otras líneas de capacitación para mejorar competencias específicas, como se observa en el gráfico a continuación.

**Gráfico No. 4. Consolidado Necesidades de Capacitación por Funcionario**







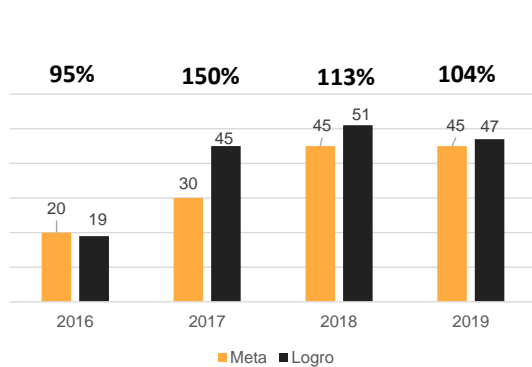
### 8.4. Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2019

El Plan de Capacitación de la vigencia 2019, cumplió con 47 procesos de formación y la participación de 213 funcionarios. Con respecto al nivel de satisfacción el 52% nos calificó como muy alto; el 42 en alto, el 5% en medio y el 1% en bajo; es decir que el 94% de la población beneficiada evaluó favorablemente los procesos de formación del Ministerio.

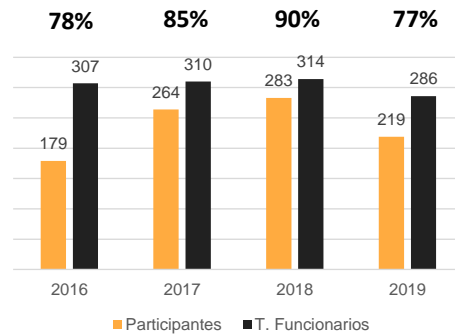
A continuación se reflejan los indicadores comparativos de los últimos tres años en materia de capacitación.

### RESULTADOS DEL PIC 2016-2019

Indicador de Eficacia



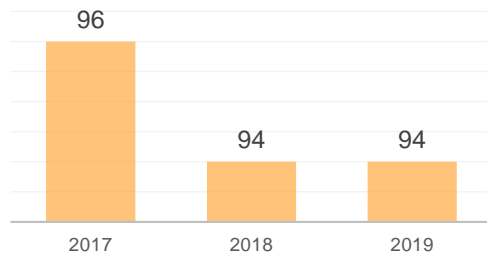
Indicador de Impacto



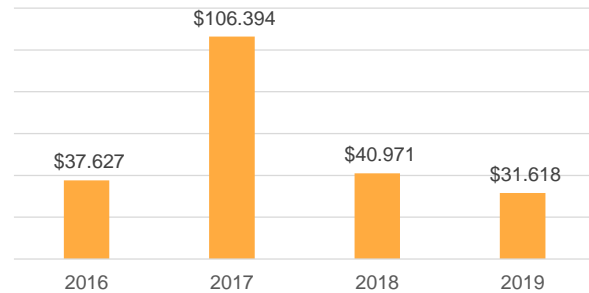


## RESULTADOS DEL PIC 2016-2019

Nivel de Satisfacción



Financiación PIC



### 8.5. Resultados de las auditorías internas y de certificación del sistema de gestión de calidad.

De conformidad con el Informe de Auditoría de la Oficina de Control Interno, se identificó que producto del análisis realizado a los hallazgos detectados se deben fortalecer los conocimientos en:

#### HABILIDADES QUE DEBEN FORTALECER

**Conocimientos en MIPG, en MGA, proceso de direccionamiento estratégico**

**Gestión documental**

**Técnica de auditoría, normas internacionales de auditoría, gestión de riesgos, certificación y actualización en Normas ISO**

**Metodologías relacionadas con los temas de capacitación, actividades grupales y de análisis de causas.**

**Normas relacionadas con rendición de cuentas, control social y participación ciudadana**

**Rendición de informes y reuniones efectivas**

**Comunicación asertiva y negociación de conflictos**



## 8.6. Resultados de la aplicación de la encuesta para identificación y valoración del riesgo psicosocial del año 2019.

El riesgo psicosocial comprende los aspectos intralaborales, extra laborales y los factores individuales o características intrínsecas del trabajador, las cuales en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. Además, las causas que originan los riesgos psicosociales son muchas y están mediadas por las percepciones, experiencias y personalidad del trabajador.

Para dar cumplimiento al programa de intervención en riesgo psicosocial el **MINISTERIO DE LA CULTURA**, conjuntamente **con Positiva ARL**, realiza la valoración de los factores de riesgo psicosocial a nivel intralaborales, extra laboral y niveles de estrés en la población objetivo.

Como prioridades a intervenir frente a los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, principalmente la Aplicación de Batería de Riesgo Psicosocial, se determinaron algunos de los dominios que por su nivel de riesgo alto tanto en la forma A como en la B, deben ser tenidos en cuenta. (Ver Anexo Plan de SG-SST)

## 9. Programa de Inducción y reinducción

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

### 9.1. Inducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Ministerio.

De conformidad con los nuevos lineamientos emitidos en materia de capacitación por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, plasmados en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), la inducción debe corresponder a un proceso de 100 horas, que será acompañado por la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.



A su vez, el Grupo de Gestión Humana mediante correo electrónico solicitará al jefe inmediato de cada funcionario vinculado, el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual debe realizarse durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de vinculación, de acuerdo al procedimiento **Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**, como una herramienta orientada a garantizar que los funcionarios logren rápidamente una adaptación efectiva a su cargo, bien sea cuando ingresan a la entidad, son encargados en un nuevo cargo o trasladados de área.

Como complemento, el Grupo de Gestión Humana desarrollará una sesión de inducción integrando a los servidores a la entidad, donde se transfieren los conocimientos de forma dinámica y proactiva, donde al culminar el proceso se evalúe la apropiación del funcionario.

## 9.2. Reinducción

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad. (Ley 1567 CAPITULO II). Dado que en la vigencia 2018, se adelantó la Jornada de Reinducción para los servidores públicos del Ministerio, para el presente año se desarrollará un ejercicio enfocado a fortalecer e identificar “Gestión de Conocimiento”, que permita potencializar las herramientas que posee la entidad.

En este orden de ideas para la presente vigencia el programa de fortalecimiento de conocimiento del Ministerio se centrará en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento del conocimiento de la entidad sobre los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y evaluación.
- Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Gestión Documental.
- Sistemas de Información aplicados en el Ministerio.

## 10. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

Para la actual vigencia se realizará la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del



PIC del DAFP.

Para tal propósito se realizará convocatoria con el objeto de identificar los gestores del conocimiento, interesados en transferir el conocimiento alineado con los ejes temáticos del presente plan.

## 11. PROYECTOS ESPECIALES

El Ministerio de Cultura inició la implementación en la vigencia 2018 del proyecto de bilingüismo en la administración pública que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, y que corresponde a una iniciativa presidencial y debe ser considerado como una política de Estado, que trascienda en el tiempo sin que los cambios de gobierno afecten el desempeño y la continua implementación del proyecto.

El mismo, ha sido concebido con el fin de que los servidores públicos fortalezcan sus competencias en el dominio del inglés, para cumplir con los compromisos internacionales que el país ha venido adquiriendo en el plano político, económico y social, presten un servicio eficiente y hospitalario al turismo de visitantes no residentes en el país y empoderen su entorno personal con el uso de la segunda lengua que les permita acceder a empleos de mejor remuneración, tanto en el sector público como el privado, generando un impacto en sus competencias en la comprensión y manejo del Inglés.

En este orden de ideas, una vez analizados los resultados de las herramientas anteriormente referidas se procedió a agrupar los temas por ejes, quedando el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Ministerio de Cultura así:

### **Tabla No. 8. Plan Institucional de Capacitación 2020**



EJE TEMÁTICO	PRESUPUESTO
Inducción y Reinducción	\$ 10.000.000
Gestión del Conocimiento	\$ 30.000.000
Creación de Valor	\$ 10.000.000
Gobernanza para la Paz	\$ 2.000.000
Competencias Comportamentales	\$ 18.000.000
TOTAL	\$ 70.000.000

Para cumplir con los ejes del plan el ministerio se apoyará a través de la articulación con el Ministerio de Medio Ambiente, Alcaldía de Bogotá, Ministerio de las TICs, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, SENA, la ARL y demás entidades del sector.

Con relación al eje *Sistema Integrado de Gestión Institucional*, se ejecutará con los líderes de cada subsistema y en articulación con el equipo SIGI de la Oficina Asesora de Planeación.

La modalidad de capacitación será presencial, semi-presencial o virtual, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la temática a desarrollar y la metodología del programa.

## 12. SEGUIMIENTO

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el Grupo de Gestión Humana, será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes capacitaciones.

## 13. REGISTRO

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, se deberán dejar los siguientes registros:



**Registro de asistencia:** Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación.

**Registro de la evaluación de la capacitación:** Aplicará para capacitaciones que se lleven a cabo al interior de la Institución. Se efectuará una vez finalice la capacitación a través de un formato diseñado para ello, con el propósito de conocer la percepción de los funcionarios que recibieron la capacitación, relacionada con el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes a la capacitación, se practicará a una muestra aleatoria que debe ser representativa.

Este registro debe estar debidamente tabulado y será un insumo para la toma de decisiones.

#### **Indicadores de Eficacia: Implementación del PIC**

- Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje aprobados.
- N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad.

#### **Indicadores de Eficiencia: Cumplimiento del PIC**

- Capacitaciones ejecutados/ Capacitaciones planeados.
- Recursos Ejecutados / Recursos Planeados

#### **Indicador de Impacto: Contribución a la mejora del desempeño laboral**

- Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño / Numero de Encuestados