

***MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN “MIPG”***

***PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIONES***

***EMPRESA MUNICIPAL DE
TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.***

2024



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiiales S.A. E.S.P.	UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2024		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Omar Ipiial Ipiial	Jose David Lafaurie Ponce	Comité de Gestión Institucional
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano	Jefe Oficina Asesora de Planeación	UNIMOS S.A. E.S.P.
FECHA	FECHA	FECHA
24/01/2024	29/01/2024	30/01/2024

REGISTRO DE MODIFICACIONES
Actualización vigencia de gestión 2024 - 2027
Mejor en descripción de cronograma de actividades y metas



Carrera 5 No. 12 -04 · 6027732333

www.unimosesp.com.co - unimos@unimosesp.com.co
Ipiiales, Nariño, Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
3. ALCANCE.....	6
4. RESPONSABILIDAD.....	6
5. DEFINICIONES	6
6. PRINCIPIOS RECTORES	9
7. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – PIC	10
7.1. FASE 1: SENSIBILIZAR A LOS EMPLEADOS SOBRE LA CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS CON BASE EN LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE.	11
7.2. FASE 2: CONSOLIDACIÓN DE EQUIPOS DE APRENDIZAJE.	12
7.3. Fase 3: CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA EMPRESA. .	13
8. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	15
8.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	16
8.2. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	16

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto compilatorio 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual la Empresa Municipal de Telecomunicaciones Unimos S.A. E.S.P. se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el PIC2023; priorizando las necesidades más indispensables para la Empresa.

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones Unimos S.A. E.S.P. busca orientar los procesos de formación y capacitación de los funcionarios hacia el mejoramiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus funciones y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos que redundarán en el mejoramiento continuo de la administración de los recursos públicos de esta entidad.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación; es el resultado del diagnóstico de necesidades efectuado en todos los niveles de gestión de la entidad. El Plan busca viabilizar el Estado previsto por la Constitución de 1991, en relación con el papel cardinal que está llamado a cumplir el servidor público como actor clave de una Gestión Pública eficiente, eficaz, transparente, democrática y participativa, orientando la Formación y Capacitación hacia el desarrollo del recurso humano identificado y comprometido con la misión, visión, políticas y objetivos de la entidad. El contenido, desarrollo y aplicación de los programas de formación y capacitación guarda armonía con los aspectos consignados en la Ley 909 de 2004 de Carrera administrativa, particularmente en lo que respecta a la evaluación del desempeño, la definición de estímulos para reconocer la labor del servidor público y la determinación de mecanismos de promoción.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, competencias laborales y actualizar la formación de los servidores públicos y la comunidad, en función de un estado gerencial, participativo, incluyente, sostenible y descentralizado, a través de estrategias educativas, que aportan al desarrollo cognitivo y desempeño de los servidores públicos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones Unimos S.A.E.S.P. para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, los planes de acción, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✚ Contribuir al mejoramiento de la entidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta en cada una de las áreas.
- ✚ Elevar el nivel de compromiso de todos los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad contenidos en el Plan de Desarrollo y el plan de acción.
- ✚ Fortalecer la capacidad, individual y colectiva, para aportar conocimientos, habilidades y actitudes en procura del mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de la entidad.
- ✚ Facilitar la preparación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- ✚ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

- ✚ Elevar el nivel de compromiso de los empleados y operarios con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Empresa.
- ✚ 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. *ALCANCE*

Este Plan Institucional de Capacitación - PIC se constituye en una herramienta de fortalecimiento de competencias para ser ejecutada en la vigencia 2024; no obstante, y conforme a las necesidades y recursos que disponga la Empresa durante la vigencia se originarán asuntos en diversas áreas que será pertinente emprender en materia de capacitación. Es muy importante establecer que el Plan Institucional de Capacitación inicia con la familiarización a los empleados y directivos con la nueva cultura de la capacitación y termina con el control y evaluación de acciones.

4. *RESPONSABILIDAD*

Será responsabilidad de la oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano o de quien haga sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Formación y Capacitación y contarán con la colaboración del Representante Legal de la Entidad.

5. *DEFINICIONES*

Plan de Capacitación: Es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública. Con el fin de contextualizar la gestión

en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:

- **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- DAFP).
- **Capacitación :** Conforme a lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **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. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Educación no Formal:** Hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en la Ley 1064 de 2006, que fue reglamentada a través del

Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. La finalidad es la promoción del perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria”.

- **Educación Informal:** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 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.
- **Educación Formal:** 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 registrará por las normas que regulan el sistema de estímulos, esta “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”.
- **Programas de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. Con el fin de integrarlo al sistema deseado por la entidad, 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 de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, e informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

6. PRINCIPIOS RECTORES

En el artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, se definen los principios rectores de la capacitación así:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) **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.
- e) **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f) **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.
- g) **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. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

- h) **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) **Énfasis a 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.
- j) **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.

7. FASES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN – PIC

El diseño del Plan Institucional de Capacitación - PIC se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.

En el diseño del Plan de Capacitación – PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales deben elaborarse bajo la orientación del área encargada de la gestión del talento humano y con la participación comprometida de las diferentes áreas de trabajo de la Empresa, involucrando tanto a Directores, Jefes, Asesores, Líderes como, también, a grupos de empleados y operarios.

FASES	ACTIVIDADES
Sensibilización	a) Familiarizar a los funcionarios y contratistas con la nueva cultura de la capacitación. b) Explicación para conformación de equipos de trabajo.
Consolidación de Equipos de Aprendizaje.	a) Necesidades Institucionales. b) Objetivos de aprendizaje. c) Estrategias de aprendizaje y cronograma.
Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de la Entidad	a) Problemáticas y necesidades de equipos, áreas y organización. b) Temas, métodos de capacitación y fechas de los planes de aprendizaje. c) Prioridades para capacitación.
Programación del Plan Institucional	a) Proyectos de aprendizaje de equipos aprobados. b) Prioridades para capacitación. c) Estrategias de aprendizaje viables. d) Mecanismos de evaluación y seguimiento.
Ejecución del PIC	a) Divulgación del PIC y coordinación con áreas y proveedores. b) Control y evaluación de acciones.

7.1. FASE 1: SENSIBILIZAR A LOS EMPLEADOS SOBRE LA CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS CON BASE EN LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE.

Con la sensibilización se busca preparar y motivar a la totalidad del personal en la Empresa para que conozca las nuevas orientaciones de la política y la capacitación por competencias; entienda qué son los proyectos de aprendizaje, las situaciones problema y los equipos de aprendizaje. En esta fase deben quedar claros los procedimientos a seguir, el contenido y la forma de diligenciar las fichas de aprendizaje colectivo e individual.

- ✚ **Objetivo:** Dar a conocer los lineamientos y pedagogía de capacitación, así como los derechos de acuerdo con la vinculación como servidores públicos.
- ✚ **Modo:** Establecer jornadas de sensibilización con todo el personal de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales Unimos S.A E.S.P. para informarle cómo se lleva a cabo el proceso de identificación de los problemas de aprendizaje y la forma de conformación de cada uno de los equipos de trabajo.

Las actividades a desarrollar son:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Dar a conocer al grupo Directivo todo lo relacionado con la elaboración del PIC.	5 de febrero 2024	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.
Entregar a los funcionarios y contratistas de la empresa, una encuesta para evaluar las necesidades de Capacitación.	15 de febrero del 2024	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.

7.2. FASE 2: CONSOLIDACIÓN DE EQUIPOS DE APRENDIZAJE.

La fase de Consolidación de Equipos de Aprendizaje consiste en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje por área, proceso u otro criterio para que de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de cronogramas de aprendizaje. En esta fase, la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces debe orientar al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y asesorar

permanentemente a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

- ✚ **Objetivo:** Identificar los problemas de aprendizaje, las necesidades institucionales, y la conformación de Equipos de la Empresa.
- ✚ **Modo:** Realizar reuniones grupales en las cuales se identifiquen las necesidades en las diferentes áreas, presentación de las propuestas a los diferentes temas de capacitaciones a desarrollar.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Determinar los grupos de aprendizaje de acuerdo a las necesidades que tengan las áreas.	20 de marzo del 2024	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.

7.3. Fase 3: CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA EMPRESA.

En esta fase, la Oficina de Talento Humano consolida y clasifica la información de los grupos de aprendizaje, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC – Plan Institucional de Capacitación.

- ✚ **Objetivo:** Consolidar y clasificar la información de los diferentes Grupos de Aprendizaje en Equipos, aprobar para incorporar en el PIC.

- ✚ **Modo:** Clasificar la información de los Grupos de Aprendizaje en Equipos considerando su pertinencia e importancia; analizar la información registrada. Presentar el consolidado para priorizar las actividades que deben ser incorporadas en el PIC.

Cada uno de los servidores públicos y contratistas, debe ser consciente, que la capacitación, si bien, es un deber de la Empresa, para ellos es una obligación apremiante, lo cual implica, que cada empleado debe ser una persona, en constante formación y actualización.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Consolidación de los temas más importantes para capacitar	16 de abril del 2023	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.

7.4. Fase 4: PROGRAMAR EL PIC INSTITUCIONAL CON BASE EN LOS GRUPOS DE APRENDIZAJE.

Programar el PIC significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos, organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza el Plan de Capacitación, PIC.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Elaboración del Cronograma de Capacitaciones	30 de abril del 2023	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.

7.5. Fase 5: EJECUCIÓN DEL PIC.

Implica poner en marcha las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Ejecución, seguimiento y diagnóstico del Cronograma de Capacitaciones.	03 de mayo del 2023	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario y Talento Humano.

8. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

El Plan institucional debe incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

8.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

Es un proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos son:

- ✚ Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✚ Familiarizarlo con el funcionario, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✚ Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ✚ Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- ✚ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

8.2. 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 asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son

los siguientes:

- ✚ Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- ✚ Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- ✚ Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- ✚ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- ✚ Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.