



**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC**

**2017**

**BOGOTÁ D.C., ENERO 2017**

*[Handwritten mark]*

## CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SIC.....	4
2.1 Objetivos específicos .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
3.1 Capacitación .....	4
3.2 Competencias .....	5
3.3 Educación Informal.....	5
3.4 Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No formal) .....	5
3.5 Plan Institucional de Capacitación (PIC) .....	5
3.6 Proceso de Formación .....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN .....	5
5. ÁREAS DE CAPACITACIÓN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.....	6
5.1 Área básica.....	6
5.2 Área misional.....	6
5.3 Área de gestión.....	6
6. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	7
6.1 Programa de inducción.....	7
6.2 Programa de reinducción .....	7
6.3 Diagnóstico de necesidades de capacitación .....	7
6.3.1 Líneas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo .....	8
6.3.2 Detección de necesidades para proyectos de aprendizaje en equipo – PAE 2017 .....	8
6.3.3 Prioridades del programa de capacitación .....	8
7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	8
ANEXO 1.....	9

## 1. MARCO NORMATIVO

El Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado", en su artículo 4° establece:

*"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 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."*

La Ley 909 de 2004, en su artículo 15 y 36 establece:

**"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 públicos 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..."*

El Decreto 1083 de 2015, en el título 9, artículo 2.2.9.1, 2.2.9.2 y 2.2.9.4, señala:

**"Artículo 2.2.9.1.** 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 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 2.2.9.2.** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia."

**“Artículo 2.2.9.4.** En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

*La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.*

*Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.”*

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.5 “Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos”.

## 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SIC

Orientar la capacitación y formación de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal, organizacional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

### 2.1 Objetivos específicos

- Contribuir al fortalecimiento institucional.
- Incrementar la capacidad individual y colectiva de las competencias laborales de los servidores de la entidad para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor calidad en la prestación de los servicios, al eficaz desempeño del cargo.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano, tanto a nivel profesional como personal y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores públicos, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, planes, programas y objetivos del Estado y de la Entidad.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos del Departamento.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 Capacitación

Conjunto de Procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o 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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - Artículo 4 del Decreto 1567 de 1998

### **3.2 Competencias**

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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación – PIC – 2008 – DAFP).

### **3.3 Educación Informal**

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades medios masivos de comunicación y otros no estructurados ( Ley 115 /1994)).

### **3.4 Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No formal)**

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 Decreto 2888/2007)

### **3.5 Plan Institucional de Capacitación (PIC)**

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laborar de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. (Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación – PIC – 2008 – DAFP, Pág. 71).

### **3.6 Proceso de Formación**

Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación – PIC – 2008 – DAFP, Pág. 71).

## **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

La Superintendencia de Industria y Comercio se basa en los principios rectores establecidos en el Artículo 6° del Decreto 1567 de 1998:

- 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 el aprendizaje organizacional.
- c. **Objetividad:** La formulación de políticas, 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 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 antecedentes 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, tendrá 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 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.
- 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.

## **5. ÁREAS DE CAPACITACIÓN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

### **5.1 Área básica**

Dentro de las áreas básicas están los procesos de inducción institucional, inducción al cargo, reinducción y actualización de competencias laborales.

- **Inducción Institucional:** Proceso dirigido a iniciar a servidor en su integración a la cultura organizacional de la Superintendencia de Industria y Comercio, suministrándole la información que requiere para ubicarlo en su nuevo entorno laboral y facilitar la creación de identidad y sentido de pertenencia con la Entidad.
- **Inducción al cargo:** comprende el proceso de aprendizaje y orientación que debe recibir el servidor público cuando ingrese o cambie de dependencia, en relación con el funcionamiento interno de la misma, las funciones que va a desarrollar y las técnicas, procedimientos y recursos que deberá emplear en su nueva gestión.
- **Reinducción:** Tiene por objeto reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización y funciones del Estado o de la Entidad, y la actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa.

### **5.2 Área misional**

Comprende la capacitación que se imparte a los servidores mediante la cual cumple sus funciones institucionales.

### **5.3 Área de gestión**

Comprende los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo.

## **6. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

El objetivo es orientar la capacitación y la formación de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal, organizacional y el mejoramiento en la prestación de servicios.

### **6.1 Programa de inducción**

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

- Iniciar su integración 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.
- 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 Superintendencia.

### **6.2 Programa de reinducción**

El programa de reinducción se impartirá a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades y las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los servidores 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 servidor al sistema de valores deseado por la Entidad y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los servidores acerca de las nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano.

### **6.3 Diagnóstico de necesidades de capacitación**

El diagnóstico de las necesidades se consolida a partir de la información suministrada por las diferentes dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 6.3.1 Líneas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo

- Actualización Normativa
- Sistema de Información
- Actualización en calidad
- Actualización en materia de contratación

### 6.3.2 Detección de necesidades para proyectos de aprendizaje en equipo – PAE 2017

DESCRIPCIÓN	ÁREA	LINEA
Excel	Grupo de Estudios Económicos	Actualización
Gestión Documental (Tablas de Retención)	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	Actualización
SIGI Y MECI	Oficina Asesora de Planeación	Actualización
Temas Precontractuales	Grupo de Contratos	Actualización
Uso y protección de datos personales	Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales	Actualización normativa

### 6.3.3 Prioridades del programa de capacitación

- **Línea de Acción: Gestión de personas y competencias técnicas y conductuales**  
Proporcionar a los servidores los conocimientos, técnicas y habilidades conductuales necesarias para desarrollarse mejor y con comodidad en sus labores diarias dentro de la Entidad.
- **Línea de Acción: Desarrollo de habilidades para el fortalecimiento del modelo de Gestión de Calidad**  
El Sistema Integral de Gestión Institucional requiere que se mantengan actualizados los conocimientos, a fin de garantizar la satisfacción de los clientes externos e internos.

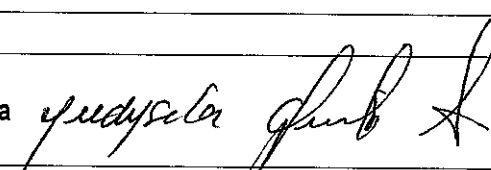

## 7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir la satisfacción de los funcionarios, como consecuencia de su asistencia a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

(Anexo 2 Formato GT02-F39 Encuesta de satisfacción de la capacitación)



**ANEXO 1**

<b>ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>		<b>VERSIÓN</b>
<b>NIT: 800176089-2</b>		<b>Enero de 2017</b>
<b>ORDENADOR DEL GASTO: ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS</b>		
<b>VIGENCIA FISCAL: 2017</b>		
<b>No.</b>	<b>TEMA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA</b>
<b>Externas</b>		
1	Proceso de Inducción	Enero a Diciembre
2	Reforma Tributaria Ley 1819 de 2016 y medios magnéticos.	Febrero – Marzo
3	Inglés	Mayo
4	Formación y Actualización de Auditores Internos	Mayo
5	Derecho Procesal	Septiembre
6	Contratación Estatal	Octubre
7	Evaluación del desempeño – Acuerdo 565 CNSC	Junio - Noviembre
8	Aseguramiento de la calidad de las mediciones (ISO 10012)	Abril
9	Resolución de conflictos	Febrero
10	Actividad sindical	Agosto
11	Ortografía y Redacción	Julio
12	<b>OTRAS CAPACITACIONES</b>	<b>ENERO A DICIEMBRE</b>
<b>Internas</b>		
13	Gestión Documental	Febrero – Abril
14	SIGI Y MECI	Enero a Diciembre
15	Temas Precontractuales	Mayo
16	Excel	Agosto
17	Uso y protección de datos personales	
Elaborado: Yudysela Quintero Acosta Profesional Universitario		Firma 
Revisado: Rodrigo Alfonso Bernal Parra Coordinador Grupo de Trabajo de Talento Humano		Firma 
Aprobado: Angélica María Acuña Porras Secretaria General		Firma 