



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P.**

**VIGENCIA 2020**

**CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO**

**GERENTE**

**BAYRON ARRIETA JIMENEZ**

**P.E. COORDINADOR DE TALENTO HUMANO**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P**

**2020**



Km 7 Troncal del Caribe  
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira  
Telefono: (57+5) 4358201  
[atencionalciudadano@essmar.gov.co](mailto:atencionalciudadano@essmar.gov.co)  
[correspondencia@essmar.gov.co](mailto:correspondencia@essmar.gov.co)  
SantaMarta D.T.C.H



## Contenido

1.	¡Error! Marcador no definido.2	
2.	87	
2.1	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	7
2.2	87	
3.	98	
3.1	98	
3.2	98	
3.3	98	
3.4	99	
3.5	99	
3.6	99	
3.7	109	
3.8	109	
4	109	
5	1111	
5.1	1111	
5.2	1211	
6	1212	
6.1	1212	
6.2	1313	
6.3	1313	
6.3.1	<b>Planeación e identificación de necesidades de capacitación.</b>	13
6.3.2	<b>Ejecución.</b>	14
6.3.3	<b>Indicador para evaluar el PIC.</b>	15
	<b>Indicador PIC:</b>	15



## 1. MARCO NORMATIVO

- Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 4. “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y 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. “

Artículo 6. Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- 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 el aprendizaje organizacional;
- 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;
- 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 y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



- g. 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.
- h. 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.

Artículo 11. Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 12. Obligaciones de los Empleados con respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

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.

- Ley 909 de Septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15. “Las Unidades de Personal de las entidades.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36. “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Libro 2. Régimen reglamentario del sector, Parte 2 Disposiciones especiales, Título 9 Capacitación.





Artículo 2.2.9.1. Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

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

Libro 2. Régimen reglamentario del sector, Parte 2 Disposiciones especiales, Título 10 Sistema de estímulos

- Ley 1064 de Julio 26/2006 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.

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

- Ley 115 de Febrero 8/1994 Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- DECRETO 2888 DE 2007 Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.
- Circular 100-010-2014 del DAFP de fecha 21 de Noviembre de 2014. “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos” imparte las siguientes directrices:

“Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, re-inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

La educación para el trabajo y al 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. 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.

El 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.

Los 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.

Los programas de re inducción 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.

## 2. OBJETIVOS



Km 7 Troncal del Caribe  
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira  
Telefono: (57+5) 4358201  
[atencionalciudadano@essmar.gov.co](mailto:atencionalciudadano@essmar.gov.co)  
[correspondencia@essmar.gov.co](mailto:correspondencia@essmar.gov.co)  
SantaMarta D.T.C.H



## 2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P., fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2020.

## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar y fortalecer las competencias de los empleados que le permitan el mejor desempeño y gestión en el empleo.

Elevar la efectividad personal, grupal y organizacional, de tal manera que se propicie el desarrollo personal e institucional con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

Fortalecer la ética del personal y orientar hacia esta la acción individual, grupal e institucional.

Orientar al personal a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio de la inducción.

Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de reinducción, Facilitar la generación, administración y distribución del conocimiento.

## 3. DEFINICIONES



Km 7 Troncal del Caribe  
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira  
Telefono: (57+5) 4358201  
[atencionalciudadano@essmar.gov.co](mailto:atencionalciudadano@essmar.gov.co)  
[correspondencia@essmar.gov.co](mailto:correspondencia@essmar.gov.co)  
SantaMarta D.T.C.H





**3.1 Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**3.2 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 contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

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

**3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)** La (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 Educación Informal.** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**3.6 Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).



**3.7 Inducción:** Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo Funcionario y/o Contratista a la cultura organizacional, y a suministrar información necesaria para el conocimiento de la Entidad y el cargo.

**3.8 Reinducción:** Reorientar la integración del funcionario y/o Contratista a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los cambios fundamentales que influyen en el desarrollo organizacional.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P. con lo que respecta a las capacitaciones, deberá 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 EIS CÚCUTA SA E.S.P.

## 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.

## 6. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este plan 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 de la entidad, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

**6.1. Inducción.** Tiene por objeto iniciar al personal en su integración, a la cultura organizacional, instruirlo acerca de la misión, visión y crear sentido de pertenencia ante la entidad, a través de una estrategia donde se motiva a familiarizarlos a la entidad en los siguientes aspectos:



- Los encargados del área de talento humano y/o planeación y/o el encargado del Sistema Integrado de Gestión, comenzará con el reconocimiento de la Planeación Estratégica, reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos estratégicos, Valores corporativos, política y objetivos del SIG, reconocimiento del Mapa de Procesos, ubicación de todas las Dependencia y el reconocimiento de los líderes de los procesos.
- Se prosigue la inducción en aspectos de seguridad y salud en el trabajo, especificando las generalidades del SG-SST, las Políticas y Objetivos de Seguridad y salud en el trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, Reconocimiento del Vigía en SST y Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas funciones y Responsabilidades, Plan de emergencias, reporte e investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo, Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Se realiza la inducción sobre el funcionamiento del proceso, brindando el reconocimiento de la caracterización del proceso, los documentos y registros manejados y los sistemas de información que opera. Así mismo el encargado del área de sistemas será el encargado de dar a conocer temas acerca de la seguridad de la información.
- Se realiza una evaluación de los temas tratados que permita valorar los resultados del proceso de inducción y/o re-inducción en términos del objetivo propuesto y se reforzará a aquellos que hayan presentado deficiencias en los temas evaluados.

**6.2. Re-inducción.** Reorientar la integración del personal a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos que influyan en el desarrollo organizacional, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. La re-inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte del área de talento humano y planeación, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

**6.3. 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 laboral de los empleados a





nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**6.3.1. Planeación e identificación de necesidades de capacitación.** Su organización depende de la formulación de necesidades de capacitación, los cuales deben elaborarse bajo la orientación del proceso de Gestión Administrativa Financiera y Comercial, y con la participación de las diferentes dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefes como a grupos de trabajo.

- Se comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de la entidad.
- Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener al personal interesado por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Se analizan las solicitudes de capacitación con su respectiva priorización por cada proceso de acuerdo a las políticas de la entidad para lograr el cumplimiento de la Misión y visión acorde a las competencias de los cargos referenciados. Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información a la alta gerencia quien determinará cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).



**6.3.2. Ejecución.** El Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2020 se ejecutará de acuerdo al Cronograma de capacitaciones.

Se informa al personal mediante circulares internas, correos institucionales y mediante publicación en las carteleras de la entidad donde se fije fecha, hora, tema de capacitación y responsables con días de anterioridad, con el fin de recibir asistencia y participación del personal.

Se adecua la infraestructura requerida, para el normal desempeño de la capacitación, de igual manera confirman las fechas y horas programadas para el evento, solicitando los equipos necesarios para la realización de las respectivas capacitaciones.

Se realiza seguimiento y control a la asistencia de los Funcionarios y/o Contratistas invitados a los eventos de capacitación según el formato “Listado de Asistencia” y reporta cualquier novedad que asegure el éxito del proyecto o la eficacia de las comunicaciones internas, además, después de terminada la capacitación se evalúa al capacitador donde el capacitador evalúa a los asistentes por medio de una evaluación que se decide en el momento que se planea las capacitaciones.

Las Entidades y/o facilitadores certifican la aprobación del curso según sus políticas y normatividad, forma de evaluar la aprobación y asistencia, expedidos los certificados; se entregan a quienes cumplieron los requisitos y analizan los resultados de quienes no fueron certificados, realizando los ajustes y las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y comunicándoselo al Funcionario.

**6.3.3. Indicador para evaluar el PIC.** Todas las actividades pueden medirse con parámetros que enfocados a la toma de decisiones son señales para monitorear la gestión, así se asegura que las actividades vayan en el sentido correcto y permiten evaluar los resultados de una gestión frente a sus objetivos, metas y responsabilidades. Estas señales son conocidas como indicadores de gestión, por tal motivo para el Plan Institucional de Capacitación se requiere del siguiente indicador.

**Indicador PIC:**

$$\frac{\text{Nro. de capacitaciones realizadas}}{\text{Nro. de capacitaciones programadas}} * 100$$