

**SECRETARÍA GENERAL**  
**JEFATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

*Grupo de Capacitación y Bienestar*

*Grupo de Gestión Organizacional*

*Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo*

---

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**



**2018-2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<b>2. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>3. PROPOSITO</b> .....	5
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	5
<b>4.1. Objetivo General</b> .....	5
<b>4.2. Objetivos específicos</b> .....	5
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN EN LA GOBERNACION DECALDAS</b> .....	8
<b>7. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA EL APRENDIZAJE EN EQUIPO</b> .....	9
<b>8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b> .....	10
<b>8.1. Programas</b> .....	10
<b>9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – 2018</b> .....	12
<b>9.1. Ejecución</b> .....	12
<b>9.2. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC</b> .....	13
<b>9.3. Alcance</b> .....	13
<b>9.4. Financiación</b> .....	13
<b>9.5. Responsable</b> .....	14
<b>9.6. Plazo de ejecución</b> .....	14
<b>9.7. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación (Artículo 12º. Decreto Ley 1567 de 1998)</b> .....	14
<b>9.8. Situación Actual</b> .....	15
<b>9.9. Áreas de Capacitación Propuestas</b> .....	18
<b>10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> .....	19
<b>10.1. Evaluación del impacto de la capacitación</b> .....	19

## LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla 1. Área/tema de capacitación</b> .....	17
---	----

## MARCO NORMATIVO

- 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”.
- 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”
- Ley 734 de febrero 05/2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En el numeral 3 del artículo 33 establece como uno de los derechos de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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”.
- Decreto No. 682 de abril 16/2001 “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de servidores públicos”.
- Decreto 1227 de abril 21/2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998”.
- Decreto 4665 de noviembre 29/2007 “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias”.
- Decreto 1083 de mayo 26/2015 “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”.
- GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.

## 2. PRESENTACIÓN

La Gobernación de Caldas en desarrollo de las políticas del Talento Humano presenta el Plan Institucional de Capacitación 2018, teniendo en cuenta las disposiciones emanadas por el DAFP y el Plan de Desarrollo Departamental “Caldas Territorio de Oportunidades”.

El presente documento es una herramienta que permite consolidar y desarrollar actividades de formación que propenden por el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios, bajo el concepto de Competencias Laborales; entendidas éstas como el conjunto de actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones del cargo.

Para la elaboración del Plan se aplicó una encuesta en la que se identificaron situaciones a mejorar mediante procesos de aprendizaje, así como necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo.

El Plan Institucional de Capacitación está planteado para el fortalecimiento de tres dimensiones: Ser, el Saber y el Hacer en las modalidades de educación formal y educación no formal, de la siguiente forma:

- **Ser:** 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 organización.
- **Saber:** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados 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.

### 3. PROPOSITO

La Gobernación de Caldas busca que los funcionarios desarrollen sus capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes con mayor eficiencia y eficacia, en aras de mejorar el desempeño institucional, la prestación en el servicio, generando un ambiente positivo de clima y cultura en el trabajo, que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1. Objetivo General

Desarrollar actividades de formación y capacitación dirigidas a generar conocimientos y fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio de la Gobernación de Caldas.

#### 4.2. Objetivos específicos

- Estimular el mejoramiento continuo, la profesionalización y el nivel de compromiso de los servidores públicos al servicio de la Gobernación de Caldas.
- Dirigir la capacitación y formación de los Funcionarios para posibilitar su desarrollo profesional.
- Orientar los procesos de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.



- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Departamental.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de la ética del servidor público.
- Elevar el nivel el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales, contenidas en el manual de funciones y de competencias laborales en cada uno de los funcionarios, con el fin de responder a las características y necesidades de la Administración Departamental.
- Integrar al nuevo funcionario a través del programa de **INDUCCIÓN**, a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad, familiarizándolo con el servicio público, instruyéndole acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y creando en el sentido de pertenencia hacia la misma.
- Reorientar al servidor público, por medio del programa de **REINDUCCIÓN** a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y sus funciones al interior de la entidad, con el fin de lograr un mayor sentido de pertenencia e identidad.
- Realizar promoción de las actividades del **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**, dando a conocer las consecuencias potenciales y reales en la seguridad y salud en el trabajo que se generen por sus actividades y comportamientos, y por el no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Formar a los servidores públicos por medio de actividades de prevención con el fin de evitar y/o disminuir la posibilidad de materialización de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales identificados en la entidad.

## 5. DEFINICIONES

**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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**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).

**Formación:** La formación 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.

**Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** 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).

**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 (Ley 115 /1994).

**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).

## 6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN EN LA GOBERNACION DECALDAS

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el **Decreto LEY 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 Administrativa:** 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:** Se debe realizar un 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 y conflictos.

**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. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA EL APRENDIZAJE EN EQUIPO

- Técnicas de Comunicación.
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.

- Políticas Públicas.
- Actualización Normativa.
- Vocación por el servicio y ética del servidor público.
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
- Fortalecimiento a la gestión Institucional.
- Gestión en la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

## 8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

### 8.1. Programas

**Inducción:** (artículo 7° Decreto ley 1567 de 1998)

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y 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. Tendrán las siguientes características particulares:

En este programa la Administración fortalecerá la integración de los funcionarios a la cultura organizacional a través de la formación en: valores (Código de Integridad), misión, visión, objetivos institucionales, procesos y procedimientos de la entidad, Estructura-Organigrama, programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, planta de personal, régimen salarial y prestacional, identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, lo anterior permitirá crear un mayor sentido de pertenecía por la organización.

La Inducción se realizará a todos los funcionarios que ingresan a la Gobernación de Caldas, independiente de su forma de vinculación o contratación y será dirigida por la Jefatura de Gestión del Talento Humano a través de los Grupos de Gestión organizacional, Capacitación y Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad, Control Disciplinario.

Finalmente se hace un acompañamiento con un tutor quien se responsabilizará de la inducción (adiestramiento específico) en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar.

### **Reinducción:** (artículo 7° Decreto ley 1567 de 1998)

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, 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.

En este programa se desarrollarán las **FERIAS DE LA REINDUCCION**, en la que contemplará los siguientes temas:

1. Se Informará a los funcionarios el proceso de Rediseño Institucional y los ajustes al Manual de Funciones.
2. Se informará a los funcionarios sobre la reorientación del mapa de procesos y procedimientos de la entidad, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y los ajustes a los nuevos grupos internos de trabajo.
3. Se socializará el nuevo Código de Integridad, con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados 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.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## 9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC – 2018

El 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.

Para su formulación se desarrollan las siguientes fases:

Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación.

Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.

### 9.1. Ejecución

La ejecución de las capacitaciones se realiza con facilitadores internos donde el profesional asignado por Talento Humano de la Gobernación, trabajará directamente con un funcionario de enlace asignado por cada Secretaría, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

También se determinará la necesidad de contratar facilitadores externos para la capacitación de los funcionarios, teniendo en cuenta los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

## 9.2. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

1. Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación (min 83%).
2. Eficacia, eficiencia y efectividad de la capacitación (min 80%).

## 9.3. Alcance

El Plan de Capacitaciones aplica a funcionarios de elección popular, carrera administrativa, provisionales, funcionarios de libre nombramiento y remoción y contratistas, estos últimos siempre y cuando las capacitaciones sean adquiridas a través de convenios o que no representen ningún valor económico.

## 9.4. Financiación

La Financiación del presente Plan de Capacitaciones, es asumida por la Gobernación de Caldas desde la Secretaría General.

En igual sentido se realizarán convenios con instituciones educativas entre las cuales se encuentra: El SENA, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la ARL POSITIVA, entre otras.

## 9.5. Responsable

La Secretaría General – Jefatura de Gestión del Talento Humano en articulación con su equipo de trabajo.

## 9.6. Plazo de ejecución

El periodo durante el cual se desarrollará el Plan de Capacitaciones será del primero (1) de enero de 2018 al treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

## 9.7. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación (Artículo 12º. Decreto Ley 1567 de 1998)

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.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

- Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Jefatura de Gestión del Talento Humano, grupos Capacitación y Bienestar, Gestión Organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Multiplicar el conocimiento a los demás integrantes de su dependencia.
- Remitir a Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

## 9.8. Situación Actual

La metodología empleada fue una encuesta virtual, para el diligenciamiento de esta se realizó convocatoria a los funcionarios a través del correo electrónico institucional, el boletín interno “Gobernoticias” esta actividad se realizó en varias ocasiones.

El total de funcionarios que respondieron la encuesta fue de 70, de un total de 357, en los meses de marzo- abril del 2018. Al realizar el análisis y la tabulación de la encuesta de necesidades de capacitación, se evidencia que los funcionarios prefieren las capacitaciones que a continuación se relacionan:

### Respuestas de los Secretarios de Despacho

- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración y al logro de los objetivos institucionales, mediante la evaluación independiente, con un enfoque basado en riesgos buscando la prevención de los mismos.
- Planeación estratégica, articulación de acciones sectoriales, análisis de información, asistencia técnica a municipios, requerimientos de conocimientos: manejo sistemas de información específicos (Tableau), mejoramiento manejo de software (Excel).

- Análisis jurídico de procesos contractuales, conceptos jurídicos solicitados por el despacho y las secretarías, respuestas a derechos de petición, Representación judicial del departamento y asesoría jurídica a las entidades sin ánimo de lucro.

### Respuestas de los funcionarios

- Conocimientos Específicos y Habilidades
- Conocimientos en metodologías en temas de control Interno, auditorías internas, riesgos. Habilidades en investigación, redacción de informes, manejo de datos.
- Conocimientos técnicos especializados y administrativos en general
- Proyecto y planeación de acuerdo al oficio o labor desempeñada
- Plan de desarrollo de la Gobernación de Caldas
- Capacitación en educación formal
- Geología
- Atención al público
- Habilidades en análisis financieros, estadísticos y conocimiento en contratación pública
- Psicóloga con buenas habilidades interpersonales y terapéuticas.
- Contratación, supervisión, formulación de proyectos MGA web



Área/tema de capacitación que requieren los funcionarios para mejorar su desempeño laboral

**Tabla 1.** Área/tema de capacitación

AREA	SUBTEMAS	NUMERO
<b>Sistemas</b>	Manejo de office, Excel, power point, páginas web. Excel avanzado, Manejo de redes sociales para promoción Redes. Manejo de herramientas informáticas, elaboración de cuadros, gráficos, análisis. Formación técnica en sistemas, estadística, base de datos. Seguridad de la información. Plc controlador lógico programable. Big data. Ciberseguridad Redes IP	20
<b>Contratación estatal</b>	Contratación. SECOP II En SIA observa SECOP	7
<b>Proyectos</b>	Formulación de proyectos Gestión de proyectos Proyectos de inversión Proyectos MGA	9
<b>Presupuesto</b>	Presupuesto y finanzas publicas Actualización en materia tributaria. Presupuesto público. Cierre presupuestal Niif. Contabilidad	7
<b>Normas</b>	Norma ISO 39001 Norma de servicio al cliente ISO 9001 Norma 27000. actualización normativa	6
<b>Indicadores</b>	Análisis de datos, indicadores Indicadores de seguimiento plan de desarrollo y cumplimiento de metas	2
<b>Sistemas de información</b>	Sistemas de Información Geográfica	2
<b>Atención al usuario</b>		3
	Procedimiento verbal, derecho disciplinario.	5

<b>Derecho</b>	Derecho laboral. Derecho disciplinario	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y gerencia pública.</li> <li>• Gerencia publica</li> <li>• Gerencia</li> <li>• Calidad</li> <li>• Archivo</li> <li>• Control interno</li> <li>• Medio ambiente cambio climático.(2)</li> <li>• Atención</li> <li>• Cultura</li> <li>• Entidades sin ánimo de lucro</li> <li>• Especialización en desarrollo rural.</li> <li>• Asociatividad</li> <li>• Derechos humanos especiales étnicos y paz.</li> <li>• Vías.</li> </ul>	1
<b>Dimensión del Ser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Comunicación, creatividad e innovación.</li> <li>• Clima laboral.</li> <li>• Cultura organizacional.</li> <li>• Competencias.</li> <li>• Temas de talento humano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Valores</li> <li>• Ética</li> </ul>	1

Fuente: Elaborado por grupo de Capacitación y Bienestar Gobernación de Caldas 2018

## 9.9. Áreas de Capacitación Propuestas

### Capacitaciones en Competencias laborales

- Atención y servicio al ciudadano
- Contratación estatal
- Inducción y re inducción
- Evaluación del Desempeño laboral
- Ética del servidor público
- Curso Básico de herramientas web

### Capacitaciones en Mejoramiento Personal

- Manejo de conflictos (Riesgo Psicosocial)
- Trabajo en equipo (Riesgo Psicosocial)
- Manejo efectivo del estrés (Riesgo Psicosocial)
- Herramientas multimedia
- Liderazgo

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento al Plan se realizará a través de encuestas dirigidas a los funcionarios con el fin de medir el impacto y los resultados de la capacitación y realizar los ajustes necesarios a través de los planes de mejoramiento.

Esta fase permite revisar en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

### 10.1. Evaluación del impacto de la capacitación.

Permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.