



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC

CÓDIGO: TH-Q05  
VERSIÓN: 13  
FECHA 08/02/2019



---

**CLUB MILITAR**

---

**GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC**

**AÑO 2019**



MINDEFENSA



## TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES .....	4
1.1.NATURALEZA JURIDICA DEL CLUB MILITAR.....	4
1.2.MISION .....	4
1.3.VISION .....	4
1.4.POLITICAS DE LA CALIDAD .....	4
1.5.ORGANIGRAMA CLUB MILITAR .....	5
1.6.CODIGO DE ÉTICA.....	5
1.7.OBJETO SOCIAL DEL CLUB MILITAR.....	5
1.8.VALORES INSTITUCIONALES .....	6
1.9.PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL CLUB MILITAR.....	6
2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION .....	7
3. LINEAMIENTOS NORMATIVOS.....	7
3.1.MARCO CONCEPTUAL .....	7
3.2.MARCO NORMATIVO.....	8
4. POLITICA.....	10
5. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION PARA EL CLUB MILITAR .....	11
5.1.OBJETIVO GENERAL .....	11
5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	11
6. DEFINICIONES .....	12
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION .....	14
7.1.INDUCCION Y ENTRENAMIENTO.....	14
7.2.REINDUCCION.....	16
7.3.CRECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL .....	16
7.4.PLAN DE CAPACITACION.....	17
7.4.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	18
7.4.2 BENEFICIARIOS.....	18
7.4.3 HORARIO.....	19
7.4.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	19
7.4.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	19



8. NORMAS E INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN.....	19
9 EVALUACION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION.....	20
10. ANEXOS.....	20



## 1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

### 1.1 NATURALEZA JURIDICA DEL CLUB MILITAR

Es un establecimiento público del orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio autónomo e independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, creado mediante Ley 124 de 1948, reorganizado conforme a la Ley 489 de 1998 y Decretos leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984

### 1.2 MISION

Brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de **mejores prácticas con responsabilidad social**, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

### 1.3 VISION

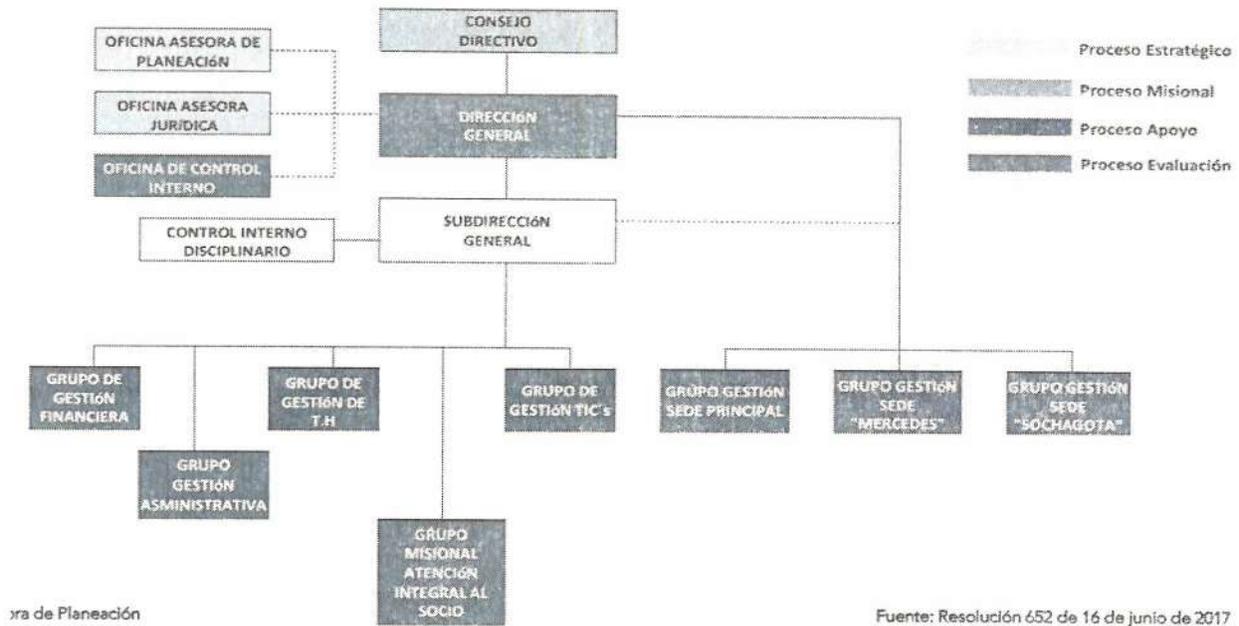
En el 2038 el Club Militar será una corporación líder en servicios de bienestar, culturales y recreativos, con una **organización moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión**, orientada al socio brindándole una atención óptima e integral.

### 1.4.POLITICAS DE LA CALIDAD

El Club Militar cuenta con unas políticas de Calidad regidas por el Documento implementado en el Manual de Calidad Código MC- M01 V16, que permite desarrollar esta actividad dentro de las normas de calidad vigentes.



## 1.5. ORGANIGRAMA DEL CLUB MILITAR



## 1.6. CODIGO DE ÉTICA

Es la declaración de valores y prácticas del SER y HACER de la Organización. El **Club Militar** debe asumir el compromiso de institucionalizar aquellos valores y principios que nos deben caracterizar cuando interactuamos con los diferentes grupos de interés y frente a la aplicación de reglas en torno a la probidad y la integridad. Este código de ética se encuentra a primera mano en la página Web [www.clubmilitar.gov.co](http://www.clubmilitar.gov.co)

## 1.7. OBJETO SOCIAL DEL CLUB MILITAR

El Club Militar es la entidad encargada de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.



### 1.8. VALORES INSTITUCIONALES DEL CLUB MILITAR

**HONESTIDAD:** Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en el funcionario por parte del Club Militar.

**ETICA INSTITUCIONAL:** Guía que muestra el correcto comportamiento de todos los funcionarios que desarrollan actividades en el Club o a nombre del Club dañar o lastimar a otra persona.

**RESPONSABILIDAD:** Tener siempre presente que por todas y cada una de nuestras acciones en cumplimiento de la misión institucional, estaremos dispuestos a dar respuesta oportuna y cierta, aceptando libremente las consecuencias de nuestros actos.

**TRANSPARENCIA:** Poner la información requerida a disposición de los socios y todos los entes involucrados de manera clara y a tiempo.

**RESPECTO:** Se debe reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su condición.

**IMPARCIALIDAD:** Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones en el Club Militar, deben tomarse en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

**LEALTAD:** Cumplir las normas del Club Militar: actuando con honor, lealtad, verdad y en consecuencia con los principios institucionales.

### 1.9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL CLUB MILITAR

**INTEGRIDAD:** En el Club Militar somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud, honestidad, respeto, responsabilidad y total transparencia, y la exigimos de quienes interactúan con el personal.

**VOCACIÓN DE SERVICIO:** En el Club Militar tendremos un genuino interés por satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros Socios y la mejor disposición de brindarles un servicio diferencial, pulcro y con proyección social.

**DILIGENCIA:** En el Club Militar estamos comprometidos con el logro de las estrategias fijadas en el Plan Estratégico “De Cara al Futuro “2038, sus objetivos y las metas, haciendo las cosas bien, con prontitud, efectividad y eficiencia.



**APLICACIÓN MEJORES PRÁCTICAS:** En el Club Militar se transformarán las ideas generadas de los estudios del sector, en productos, servicios o procesos que brinden solución integral a las necesidades o expectativas del socio y su familia, de manera efectiva.

**COMPROMISO SOCIAL:** En el Club Militar somos conscientes de la trascendencia que tienen los productos y servicios que brindamos a través de nuestros Grupos Operacionales, para contribuir en la transformación de manera positiva de las condiciones de vida de los socios y su familia.

**SOSTENIBILIDAD:** En el Club Militar respondemos por el equilibrio por nuestros impactos económicos, sociales y ambientales, en el desarrollo de las actividades dentro de los procesos operativos, para garantizar la perdurabilidad del Club Militar.

## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y reglamentado por sus decretos 1227 y 2539 de 2005 y en los Títulos I y II del Decreto Ley No 1567 de 1998, el Club Militar, busca como objetivo fundamental contribuir al mejoramiento y optimización del talento humano fortaleciendo las competencias laborales, los conocimientos, habilidades de formación y capacitación manifestadas, buscando la excelencia en el servicio.

## 3. LINEAMIENTOS NORMATIVOS

### 3.1 MARCO CONCEPTUAL

Se enfatiza en la necesidad de contribuir a la construcción del Estado que siempre hemos deseado, plasmado en la Constitución Política de 1991, un Estado unitario, pluralista, democrático, participativo y descentralizado, orientado al cumplimiento de fines esenciales, para garantizar el bienestar general.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para desempeñar las funciones que requiera la empresa, acorde a su perfil y competencias. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Lo anterior, es un propósito que se logra a partir de un esfuerzo mancomunado, en el que todos de manera más involucrada, deben hacerse partícipes de los procesos institucionales que son inherentes al cumplimiento de la misión de la organización. Teniendo en cuenta que para el logro de tal objetivo, es de vital importancia el talento humano de la organización, es preciso que éste sea calificado y cuente con las habilidades y conocimientos en pro del desarrollo de la organización y del personal disponible en la



misma, con el fin de responder eficientemente a las permanentes y crecientes exigencias de la población a la cual van dirigidos nuestros servicios.

Esas competencias laborales esenciales para el cambio positivo en la organización, se constituyen en el eje de la capacitación, ya que ésta orienta su enfoque a la apropiación de saberes, actitudes, aptitudes, Habilidades, entre otras, que aseguran el desempeño exitoso en función de los resultados esperados, aspecto que trasciende los requerimientos de un cargo específico.

La tarea principal de la capacitación, es formar un Talento Humano que propenda por mejorar la condición actual de la organización y contribuir a la construcción del futuro de la misma, aquella en la que la fuerza del trabajo esté formada y preparada para atender las necesidades de la institución, por ello, es preciso que se desarrolle como un proceso que enlaza la relación existente entre un determinado cargo y los planes de la organización.

De esta forma, la capacitación se convierte en la respuesta a la necesidad de ejecución de los planes que la organización ha establecido y a la necesidad de tener a su disposición personal calificado, por lo anterior se debe tomar como marco orientador el Plan Estratégico, en todas perspectivas y en especial la de Factor Humano y Aprendizaje y Crecimiento. Con los objetivos estratégicos derivados implementados en los diferentes planes de acción.

### 3.2. MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTÍCULO 53.
- LEY 909 DE 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Ley 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 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Resolución 415 de 2003 “Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Resolución 390 del 30 de Mayo de 2017, “Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación.



- DECRETO 091 DE 2007 por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
- DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017”, se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- DECRETO 612 DEL 4 ABRIL DEL 2018”, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades.
- LEY 1064 DEL 26 DE JULIO DE 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”

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 489 de 1998 que trata de la “articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de objetivos y el logro de resultados de las entidades públicas”

DECRETO 1567 DE 1998 T I T U L O V, SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ESTIMULOS  
CAPITULO I, Sistema nacional de capacitación

Artículo 65. “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 66:” 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 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), 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...”

#### 4. POLÍTICA

Los procesos desarrollados desde el Grupo de Gestión Talento Humano, buscan contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos del Club Militar, en función del desarrollo integral de cada quien en cuanto crecimiento personal y laboral, con el fin de mejorar ostensiblemente la prestación del servicio y alcanzar los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, objetivo que se logrará a través de la coordinación, gestión, ejecución y control de la implementación de estrategias que aseguren el dominio de las competencias requeridas por parte de los funcionarios que laboran en la Entidad, aspecto que repercutirá positivamente en el logro del cumplimiento a cabalidad de la misión de la entidad.

El Servidor público que se inscriba en las capacitaciones programadas en el PIC, registrados en el formato Registro de asistencia CODIGO TH Q05-F01 formato de calidad, con el V°B° del jefe, se está comprometiendo a asistir a la totalidad de las horas programadas de capacitación, para lo cual se dejará en la cartelera de Portería de empleados la programación del curso y participantes, y correo electrónico institucional.

Toda capacitación deberá contar con un diagnóstico de la necesidad y su respectivo plan de acción donde involucre los temarios, el alcance, la dimensión objetiva del contenido a capacitar, los logros institucionales producto de la capacitación.

El Servidor público que reciba cualquier tipo de formación deberá presentar un informe de gestión en el que se refleje su impacto en la institución, al igual que deberá difundir este conocimiento bajo la directriz de la sección de capacitación de la coordinación de Talento humano.



## 5. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIONES PARA EL CLUB MILITAR

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, los conocimientos, y habilidades a través de programas de capacitación, formación y reinducción, actividades plasmadas por los funcionarios de la institución en los registros de necesidades de capacitación, de esta manera se incrementan los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos en el Club Militar; aspecto que contribuirá a la promoción del desarrollo del talento humano y a la necesidad de cada uno de los trabajadores de establecer compromisos frente al cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A partir de los procesos de autoevaluación y evaluación, de los conocimientos que debe manejar el personal del Club Militar y de las necesidades sentidas y reales del Club Militar como organización prestadora de servicios, hacer un análisis que permita estructurar el programa de capacitación, dirigido a suplir los requerimientos que como institución necesita atender.
- Iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- Identificar las alternativas apropiadas para satisfacer las necesidades específicas de entrenamiento y capacitación solicitada por cada trabajador y responsable del área, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Establecer y ejecutar programas de capacitación y formación dirigidos al desarrollo de habilidades y competencias en los servidores públicos del Club Militar, para el efectivo desempeño del cargo orientado a la cultura del servicio.
- Impartir cursos efectivos de entrenamiento, validados por su utilidad.
- Promover el desarrollo integral del talento humano disponible en la organización y el afianzamiento de la ética del servidor público.



- 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.
- Mejorar el desarrollo y desempeño laboral de los funcionarios.
- Dar cumplimiento a la implementación del Plan de acción de capacitación teniendo en cuenta el Manual Operativo del Modelo Integrado Planeación – MIPG.( El cual se basa en dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público).

## 6. DEFINICIONES

**CAPACITACION** “Según el decreto 1567 de 1998. 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.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conduce a grados y títulos (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

**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 la 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:** 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).



**FORMACIÓN:** Proceso que tiene como objetivo específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

- **CAPÍTULO II** Inducción y Reinducción

Artículo 7º.- **Programas de Inducción y reinducción.** 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:

- **Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado 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 entidad y su puesto de trabajo.
- **Programas de Re inducción:** 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 re inducción 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 actualizaciones 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.
- ✓ 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.
- ✓ Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## 7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

En el Plan Institucional de capacitación (PIC) de la vigencia 2019, se encuentra descrita las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las competencias tanto individuales como colectivas de sus trabajadores contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral, responde a una construcción participativa, en donde se tiene en cuenta las diferentes fuentes diagnóstica que procuran abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad

### 7.1 INDUCCION Y ENTRENAMIENTO

Desde el proceso de ingreso a la institución de cada uno de los servidores públicos, trabajadores públicos y contratistas, es preciso informar las normas, políticas, funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, estructura, planes corporativos, programa de salud ocupacional entre otros, aspecto que permite asegurar el conocimiento por parte del empleado de la organización y le proporciona la información necesaria para el desarrollo de las funciones específicas del cargo a desempeñar.

El proceso de inducción se inicia una vez ingrese el funcionario a la Entidad, a través de una síntesis proporcionada por cada uno de los siguientes grupos, programada de acuerdo a los temas a tratar:

1. **Oficina Asesora de Planeación:** Estructura Orgánica, Misión, Visión, Valores, Sistema de Gestión Integrado, Objetivos Estratégicos.



2. **Grupo de Gestión Talento Humano:** Programas de Bienestar y Salud Ocupacional, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del Desempeño, Código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional.
3. El responsable del área a la que se dirige el funcionario, asumirá la inducción en el puesto de trabajo del mismo, dando a conocer oportunamente las funciones específicas y las competencias laborales requeridas para el cargo, los procedimientos del área de trabajo y la entrega de inventarios de activos fijos que estarán bajo su responsabilidad. Este mismo proceso debe replicarse, cuando por necesidades del servicio, se traslada un funcionario a otra área.

Los temas, metodología, tiempos requeridos para la inducción y entrenamiento están contemplados en el registro TH-M04-F01 en el que se constata la ejecución de este proceso. (Se encuentra en proceso de reevaluación).

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

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

1. La Oficina de Planeación: Dará a conocer qué es el Club Militar como entidad descentralizada del estado, políticas, la Misión, la Visión, Principios y Valores, Estructura-Organigrama, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorías de Calidad. Manual de calidad.
2. El Grupo de Gestión Talento Humano: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, recreación y estímulos. Manual de funciones, cultura organizacional, competencias laborales, código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Nómina, Evaluación del desempeño,
3. El Grupo de Gestión Tic's: Dara a conocer los temas del proceso, correos, Outlook, y la página WEB.
4. El área de Archivo y correspondencia: Dará a conocer el proceso de Gestión Documental y la operación de los sistemas de la entidad.
5. El área de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.



6. La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, contratación.
7. El Grupo de Gestión Financiera: Dara a conocer sobre el manejo y control de inventarios.
8. Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento por un periodo de tres (3) meses. Los funcionarios que realicen el acompañamiento se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:
  - a) Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
  - b) Orientar al servidor en temas afines con el área o grupo de trabajo.
  - c) Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos del área.
  - d) Dar a conocer la planeación de actividades programadas por el área dentro de la institución.
  - e) Indicar el proceso al cual pertenece el área de trabajo, (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
  - f) Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área

## 7.2.REINDUCCIÓN

Proceso que consiste en actualizar y enterar a los empleados del Club Militar, acerca de las reformas en la organización y sus funciones, proporcionándoles información sobre la reorientación de la misión institucional, así como los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Los temas, metodología y tiempos requeridos para la inducción y entrenamiento están contemplados en el registro TH-M04-F01, en el que se constata la ejecución de este proceso. (Se encuentra en proceso de reevaluación).

## 7.3.CRECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El Club Militar, se responsabilizará del fortalecimiento del Clima Organizacional, a través de la puesta en marcha de estrategias que involucren el trabajo en equipo, altos niveles de motivación, manejo de estrés, manejo de adecuadas relaciones interpersonales, capacitación que permita la apropiación de habilidades, conocimientos y herramientas para la prestación de un servicio de calidad, así como el desarrollo de actividades de tipo culturales y recreativas que permitan el esparcimiento, la distensión y la sana diversión de los servidores públicos.

Los ítems están contemplados en el registro CM.340.R14, (Medición - Clima Organizacional) en el que se constata la ejecución de este proceso.



#### 7.4. PLAN DE CAPACITACIÓN

Hace referencia al 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 grupal, para la consecución de los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad.

Con el Plan Institucional de Capacitación PIC como estrategia de aprendizaje se pretende propiciar un trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje, se fundamenta a partir de la planeación y levantamiento del PIC "Programa institucional de Capacitación, teniendo en cuenta elementos como: diagnóstico de necesidades, retos o necesidades instituciones y necesidades de capacitación, prioridad, cronograma, propuesta distribución presupuestal, seguimiento, evaluación, medición del plan institucional de capacitación

El Plan de Capacitación está formado por tres Capítulos y dentro de ellos por niveles de jerarquía definidos en la Estructura organizacional de la entidad, los capítulos son:

1. Capítulo de Capacitación generada por entidades Públicas, bajo el concepto de Formación emitida por la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. (SENA – MHCP – DAP – DAFP- MDN y otras).
2. Capítulo de Capacitación derivado del "Plan Nacional de Capacitación" liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
3. Capítulo de Capacitación derivado del "Plan Estratégico de la Entidad" que obedece a un diagnóstico de las necesidades en temas de capacitación de la entidad dándole prioridad a la operación comercial, en su alineamiento a la misionalidad institucional.

#### CAPITULO RED INTERISTITUCIONAL.

Por el momento se ha estipulado un cronograma de capacitación con el SENA, entidad sin ánimo de lucro, quien nos brinda una certificación, se ha destinado 18 capacitaciones enfocadas al personal operativo y administrativo unas serán en las instalaciones del Sena y otras en las instalaciones del Club Militar, en el horario laboral , se adjunta el Anexo 1.

El servidor Público deberá asistir por lo menos al 80% de la formación, de lo contrario se anexara el registro de no asistencia a la capacitación en su hoja de vida, de acuerdo al Artículo 34 numeral 40, los requisitos para acceder a la inscripción, es llevar el día de la formación copia de su cedula de ciudadanía al 150 y en esta registrar su correo personal – celular, localidad y extracto.



De igual forma se compila las diferentes capacitaciones recibidas por los funcionarios del Club de otras entidades públicas.

## **CAPÍTULO PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN.**

Se construyó un anexo con las capacitaciones que más contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, derivados del universo fijado por el DAFP y la ESAP, para la operativización de esta agenda se contara con la formación profesional de los funcionarios más competentes de la institución. Sin emplear presupuesto para ello. Anexo 2.

## **CAPITULO PLAN CAPACITACIÓN ENTIDAD.**

Se construyó un anexo con las capacitaciones que más contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, derivados del Plan de Acción 2019 de la entidad y de los planes de acción por dependencias que contienen las acciones o tareas que la entidad se comprometió a realizar. Para este capítulo la entidad destinara un techo presupuestal en el plan de adquisiciones anualmente.

### **7.4.1 Diagnóstico De Necesidades De Capacitación**

Analizada la información recogida, con todas las dependencias y apoyada en el diagnostico institucional realizado por la oficina de planeación de la entidad se estableció que las necesidades más apremiantes en temas de capacitación son:

Calidad en la prestación del servicio, Dominio de buenas prácticas de manufactura, Debilidad en la manipulación de alimentos y bebidas, Deficiente aplicación de normas de etiqueta y protocolo, Deficiente nivel en la atención al cliente, Cultura organizacional y Manejo de conflictos,

Es indispensable la identificación y caracterización de los diferentes niveles jerárquicos en la organización, para desarrollar capacitaciones y actualizaciones acorde a esta clasificación.

El desarrollo del cronograma de capacitaciones está basado en las necesidades plasmadas por cada uno de los coordinadores de grupo el en registro CM.340.R08.

### **7.4.2 Beneficiarios**

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal del Club Militar. De esta manera se aspira tener una cobertura de capacitación del 80% del personal, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes.



### 7.4.3 Horario

El Plan de Formación, está sujeto al cumplimiento de políticas específicas frente al manejo del tiempo, en los que, tanto el empleador como el servidor público, dispondrán un espacio de atención, que podrá distribuirse en un horario abarque o no la jornada laboral establecida, se planeara de forma diferente las capacitaciones de los funcionarios que conforman la operación comercial del Club.

### 7.4.4 Disponibilidad Presupuestal

Los programas de formación y capacitación que se establezcan mediante el presente plan están sujetos a disponibilidad presupuestal para el año 2019.

### 7.4.5 Evaluación y seguimiento

En esta fase, se lleva a cabo un análisis del impacto en la población, del proceso de formación y capacitación, aspecto que permite medir el resultado de la organización en cuanto entidad prestadora de servicio y establecer los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no hace referencia a la etapa al final de la ejecución del plan de formación, por el contrario, es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del mismo.

En la aplicación del ciclo de análisis es fundamental la construcción de las novedades y su respectivo plan de mejora, a fin de cada vez ser más eficientes y efectivos en nuestro propósito.

Registro de Encuesta de Evaluación CM.340.R42

,Se analiza los indicadores con los resultados del impacto que tuvo la capacitación en el desempeño del cargo, satisfacción y participación, se define plan de acción que permita culminar con éxito el PIC. La causa que generan los resultados en los rangos inferiores a las metas establecidas en el sistema integrado de gestión y fijan medidas a tomar para que en las capacitaciones programadas en el futuro no se reincidan con las problemáticas que afectan las capacitaciones, de ser necesario se puede solicitar apoyo de los Jefes o responsables de las dependencias para poder definir las medidas de solución pertinente.

## 8 NORMAS E INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN

- Los cursos o talleres de formación que se dicten en las instalaciones del Club Militar, se harán en horario compartido y serán controlado por el Jefe inmediato.



- Para los cursos que sean certificados, el personal deberá anexar la fotocopia del certificado de asistencia y aprobación en la hoja de vida.
- Cuando los eventos de formación sean a través del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el Servidor Público deberá asistir por lo menos al 80% de la formación, se anexara el registro de no asistencia a la capacitación en su hoja de vida, de acuerdo al Artículo 34 numeral 40
- Las fechas y lugares de formación se concertaran en el transcurso del año y estarán supeditadas a modificaciones según disponibilidad de las entidades capacitadoras.

## 9 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Es importante saber cuál es el impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal y en su propia organización en el cual se busca con las formaciones los siguientes impactos

- a. Respuesta :reacción ante la formación y el aprendizaje por parte de los participantes
- b. Resultado: efectos de la formación mediante conocimientos que serán demostrados en la ejecución de trabajo ante los nuevos conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- c. Impacto de la formación en la organización, a través del análisis del costo de beneficio

Para medir el impacto del conocimiento adquirido durante las capacitaciones por los servidores públicos y su aplicación en la práctica laboral, se le entregara el Registro CM.340.R44, a cada responsable de área o jefe inmediato para que evalúe semestral mente al servidor público.

Registro Tabulación de Formación CM.340.R43 nos dará el indicador.

## 10 ANEXOS

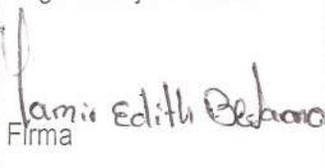
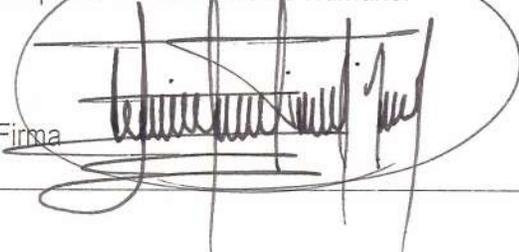
*Anexo 1. CAPITULO RED INTERISTITUCIONAL.*

*Anexo 2. CAPITULO PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN.*

*Anexo 3. CAPITULO PLAN CAPACITACIÓN ENTIDAD.*



11 CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
FECHA: 08/02/2019	Actualización de normatividad y cronograma de formación para vigencia 2019.	13
Elaboró:  Nombre: YAMIR EDITH BEJARANO  Cargo: Auxiliar de Apoyo y Seguridad y Defensa  Firma: 	Revisó:  Nombre: Mayor WILMAN FABIAN VALDERRAMA MEDINA, del Ejercito Nacional.  Cargo: Oficial de Apoyo en Comisión Grupo de Grupo de Gestión Talento Humano.  Firma: 	Aprobó:  Nombre: Vicealmirante (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA  Cargo: Director General Club Militar.  Firma: 