



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240131-200300-469765-8712114
2024-01-31T12:04:27-05:00 - Pagina 1 de 19



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CLUB MILITAR- PIC 2024



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240131-200300-4e9785-8772114
2024-01-31T12:04:27-05:00 - Página 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS:.....	3
ALCANCE.....	3
REFERENCIA.....	4
GLOSARIO.....	5
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....	13
DOCUMENTOS DE APOYO.....	13
ANEXOS.....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	14



OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento institucional del Club Militar mediante el fortalecimiento de las competencias y capacidades del Talento Humano, con un enfoque centrado en el modelo comercial y la promoción de una cultura del servicio, alineados con el modelo comercial de la entidad consignada en el plan estratégico 2023-2026. Optimizando al máximo el uso de recursos disponibles, logrando un aumento en la satisfacción del cliente, la mejora en la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares de calidad, sin incurrir en gastos significativos y garantizando su relevancia en el contexto organizacional

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Identificar las necesidades sentidas y reales de todas las áreas del Club Militar como organización prestadora de servicios
- ✓ Promover en el capital humano del Club Militar con una cultura de servicio al socio
- ✓ 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.
- ✓ Promover el desarrollo integral del talento humano disponible en la organización y el afianzamiento de la ética del servidor público.
- ✓ Asegurar el proceso de inducción reintroducción, para apropiación del conocimiento y la innovación comunicando a todos los trabajadores la implementación de nuevas tecnologías e innovaciones incluidas en la gestión diaria.

ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación inicia desde la determinación de necesidades de formación, se impactará al 100% de los trabajadores administrativos y operativos, en una cultura organizacional orientada al servicio y operación comercial y de acuerdo con el Plan Nacional de formación y capacitación, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

REFERENCIA

El análisis Normativo es un apoyo para el desarrollo de los lineamientos de este plan se debe entender que la Ley y las normas en materia de formación y capacitación son marcos de referencia dentro de la gestión orientada a la innovación y una buena planeación.

Los marcos normativos vigentes aplicables a la implementación de Plan Institucional de capacitación PIC 2023 son:

Constitución Política de Colombia, Artículos 53 "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Ley 489 de 1998 artículo 26, del 29 de diciembre de 1998. "Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distinguen por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones".

LEY 1952 del 28 de enero 2019 " Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." Capítulo II Artículos 37 Derechos y artículo 38 deberes de los servidores públicos.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Artículo 36. "objetivos de la capacitación" Parágrafo único: "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".

Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998. "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado" Artículo **19 Programas anuales** "Las Entidades





Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, “Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación. Departamento Administrativo de Función Pública.

Resolución 423 del 23 julio de 2020, Por la cual se establecen las áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones.

GLOSARIO

CAPACITACIÓN “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.



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.

DESARROLLO DEL PLAN

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 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 CÓDIGO CM-GTH-PL03- FT_ 21 formato de calidad, con el V°B° del jefe, se está comprometiendo a asistir a la totalidad de las horas programadas de capacitación, se dejará en la cartelera de Portería de empleados la programación del curso y lista de participantes, y se enviará por el 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.

Los jefes de cada dependencia promoverán la asistencia y retroalimentación del conocimiento.

La estructura del Plan Institucional de Capacitación es dinámica y flexible, de manera que se ajuste a los tiempos y necesidades de la entidad.

PRIORIZACIÓN TEMÁTICA

Se tendrá prioridad por desarrollar el cronograma con los temas que apunten al cumplimiento de la Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento; Objetivo 1. Fortalecer las competencias y capacidades del Talento Humano del Club Militar, con énfasis al modelo comercial.



Para lograrlo se buscará:

- ✓ Capacitar y entrenar anualmente al personal del Club Militar, para la mejora en la calidad de productos, cultura del servicio, buenas prácticas ambientales y la generación de valor.
- ✓ Identificar, desarrollar y evaluar las competencias del personal del Club Militar al año 2026.

Así mismo, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público, expedido bajo la resolución 390 de 2017, por la que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, emiten orientación para la Formulación y ejecución de las actividades de capacitación de los funcionarios en los siguientes tres Ejes Temáticos:

EJE 1. Gobernanza para la Paz. Busca dotar a los funcionarios de capacidades blandas para enfrentar los retos que presenta el contexto del posconflicto y de la construcción de paz, pues la participación ciudadana, el control social y el gobierno abierto, son fundamentales para consolidar una sociedad pacífica y equitativa.

EJE 2. Gestión del Conocimiento. Busca fortalecer el manejo de la información y el conocimiento que generan los funcionarios en los procesos de producción de políticas, bienes y servicios.

EJE 3. Creación del Valor Publico. Encaminado a que los funcionarios orienten su gestión de manera estratégica, buscando así que su labor y los resultados cumplan con los requisitos de calidad en la prestación de bienes y servicios y además generan satisfacción en la ciudadanía y confianza en el estado.

METODOLOGÍA

SER: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

SABER: 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

Teniendo en cuenta los anteriores conocimientos, habilidades y actitudes del ser humano la capacitación se orientará en las áreas que impacten directamente la calidad de los productos entregados al socio, así como la excelencia en el servicio.



INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL PROCESO DE CAPACITACIÓN

- ✓ El personal de servidores públicos que hagan parte de la planta está obligados a asistir
- ✓ El funcionario debe acogerse a las instrucciones establecida al inicio de la capacitación
- ✓ Cada capacitación debe ser evaluada en impacto y gestión en satisfacción, participación, evaluación de lo aprendido, y medición del resultado
- ✓ Los cursos o talleres de formación que se dicten, se harán en horario compartido y serán controlados 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 anexará el registro de no asistencia a la capacitación en su hoja de vida, de acuerdo al Artículo 34 numeral 40

Las fechas para recibir la formación se concretarán en el transcurso del año y estarán supeditadas a modificaciones según disponibilidad de las entidades capacitadoras.

EVALUACIÓN DEL IMPACTO

De acuerdo con los resultados de la evaluación de la encuesta del PIC 2023 el impacto evidencia la siguiente conclusión:

- ✓ Según la respuesta de los servidores públicos las capacitaciones tuvieron un impacto positivo en el puesto de trabajo fortaleciendo los conocimientos.
- ✓ Los resultados de la encuesta evidencian la necesidad de capacitación relacionada con el servicio al cliente y con actividades del puesto de trabajo, como conocimientos informáticos de innovación.

Así mismo se evidencia oportunidades de mejora para la aplicación de la encuesta de impacto, las cuales son:

- ✓ Encuesta de satisfacción de la ejecución del plan
- ✓ Encuesta del impacto de la ejecución del plan

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Este diagnóstico se basa en las necesidades a nivel de competencias Basado en dos aspectos:

- ✓ Diagnóstico de necesidades plasmada por cada uno de los coordinadores de Gestión, Formulario Necesidades de Capacitación CÓDIGO MN-GTH-PL03-FT_20.
- ✓ Encuesta Evaluación Capacitación PIC 2023, enviada por el correo electrónico el día 05 de diciembre 2023.

DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

En el Plan Institucional de capacitación (PIC) de la vigencia 2024 se encuentran descritas 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 diagnósticas que procuran abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad.

INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Desde el proceso de ingreso a la institución de cada uno de los servidores públicos (funcionarios públicos, trabajadores oficiales) y contratistas, es preciso informarles 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:

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

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. 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 formato CM-GTH-PL03-FT_26 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 la Entidad.

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:



La Oficina de Planeación: Dará a conocer qué es el Club Militar como entidad descentralizada del estado, políticas, Principios y Valores, Estructura-Organigrama, Caracterización de procesos y procedimientos, mapa de riesgos, Plan de mitigación de riesgos, Direccionamiento Estratégico.

El Grupo de Gestión Talento Humano: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, sistemas de seguridad y salud en el trabajo, Actualización del Manual de funciones y competencias, régimen salarial y prestacional, Nómina, Evaluación del desempeño.

- ✓ El Grupo de Gestión Tic's: Dara a conocer los temas del proceso, correos, Outlook, y la página WEB.
- ✓ El área de Archivo y correspondencia: Dará a conocer el proceso de Gestión Documental
- ✓ El área de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- ✓ La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, contratación.

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:

- ✓ Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- ✓ Orientar al servidor en temas afines con el área o grupo de trabajo.
- ✓ Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos del área.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades programadas por el área dentro de la institución.
- ✓ Indicar el proceso al cual pertenece el área de trabajo, (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- ✓ Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área.

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 CODIGO CM-GTH-PL03-FT_26, en el que se constata la ejecución de este proceso, el cual será repetitivo en todas las vigencias.

CRECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El Club Militar, ratifica su compromiso de fortalecer el 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.

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- 2024), 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 Institucional de Capacitación está definido con un objetivo estratégico de la perspectiva de aprendizaje y crecimiento, Objetivo Número 1 Fortalecer las competencias y capacidades del Talento Humano del Club Militar, con énfasis al modelo comercial.

El PIC 2024 contará con una estructura de cuatro fases, que obedece a un diagnóstico de las necesidades en temas de capacitaciones de la entidad dándole prioridad a la operación alineado a la misión institucional así:

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).

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).

Capítulo de Capacitación derivado del “Plan Estratégico de la Entidad” Obedece a un diagnóstico de necesidades en temas de capacitación de la entidad dándole prioridad a la operación comercial en su lineamiento a la misionalidad institucional.

Capacitaciones internas brindadas por funcionarios que cuenten con capacidades y actitudes para desarrollar el tema.



CAPITULO RED INTERINSTITUCIONAL

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 10 capacitaciones enfocadas al personal operativo y administrativo.

El servidor público deberá participar por lo menos al 80% de la capacitación virtual. Para acceder a la inscripción debe enviar al correo serviciosocialtalentohumano@clubmilitar.gov.co la fotocopia de la cédula en pdf por ambas caras y en esta misma registrar de forma legible los siguientes datos así: Correo electrónico, Dirección, Barrio, Localidad, Teléfono fijo, Número de celular, Tipo de población: Eje. Madre cabeza de familia o ninguna, Actividad 1.

CAPITULO PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN

Se construyó 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 contará con la formación profesional de los funcionarios más competentes de la institución. Sin emplear presupuesto para ello. Se han designado 18 capacitaciones, Actividad 2.

CAPITULO PLAN CAPACITACIÓN ENTIDAD

Se construyó con las capacitaciones que más contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, derivados del Plan de Acción 2024 de la entidad y de los planes de acción por dependencias que contienen las acciones o tareas que la entidad se comprometió a realizar, por lo que se han direccionado a la parte comercial impactando áreas sensibles como son: Análisis de costos hoteleros, Gastronomía Peruana, Soporte Vital Avanzado (ACLS) (SVA).

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.

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 planea de forma diferente las capacitaciones de los funcionarios que conforman la operación comercial del Club.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los programas de formación y capacitación que se establecieron en el Plan, estaban designados en el PAA de la vigencia 2024.





EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento se realizará trimestralmente con el formato encuesta de evaluación del impacto de la capacitación.

De igual forma la encuesta mencionada anteriormente deberá ser aplicada aquellas capacitaciones que son de mayor impacto en cumplimiento del objetivo estratégico.

RECURSOS ECONÓMICOS

De acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, con el fin de promover los beneficios durante el proceso de formación al personal asistente se proyecta por concepto de capacitaciones con cargo al respectivo rubro

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

El cronograma de actividades a ejecutar en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, se evidenciara en el Anexo 1 del presente documento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, Departamento Administrativo de Función Pública – Escuela Superior de Administración Pública.
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Registro de necesidades de capacitación
4. Encuesta Evaluación Capacitación PIC 2023, enviada por el correo electrónico el día 05 de diciembre 2023

DOCUMENTOS DE APOYO

- ✓ CM-GTH-PL03_22 Formato encuesta de evaluación global a los cursos de formación
- ✓ CM-GTH-PL03_23 Formato tabulación formación
- ✓ CM-GTH-PL03_24 Formato de resultado de formación
- ✓ CM-GTH-PL03_25 Formato de impacto de la capacitación y formación

ANEXOS

Anexo 1 Cronograma Plan Institucional de Capacitación PIC 2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
16	30-01-2022	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2022
17	30-01-2023	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2023
18	31-01-2024	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2024

VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	Yamir Edith Bejarano Torres	Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	PD. Mayid Ortiz Bautista	Líder / Coordinador de Sede Proceso o Grupo de gestión.
	CR John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General, encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Elva Consuelo Cristancho Cristancho	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).
	CR John Fredy Ubaque Rodríguez	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE:	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla	Director General del Club Militar (E).



 CLUB MILITAR	ANEXO 1 CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2024
---	---

OBJETIVOS	ALCANCE
Contribuir al mejoramiento institucional del Club Militar mediante el fortalecimiento de las competencias y capacidades del Talento Humano, con un enfoque centrado en el modelo comercial y la promoción de una cultura del servicio, alineados con el modelo comercial de la entidad consignada en el plan estratégico 2023-2026. Optimizando al máximo el uso de recursos disponibles, logrando un aumento en la satisfacción del cliente, la mejora en la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares de calidad, sin incurrir en gastos significativos y garantizando su relevancia en el contexto organizacional	El Plan Institucional de Capacitación inicia desde la determinación de necesidades de formación, se impactará al 100% de los trabajadores administrativos y operativos, en una cultura organizacional orientada al servicio y operación comercial y de acuerdo con el Plan Nacional de formación y capacitación, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

INDICADOR				
RELACION	INDICADORES	METAS	FRECUENCIA	
COBERTURA DE CAPACITACIÓN	...N° DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS EN EL PERIODO X 100 N° FUNCIONARIOS CON NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	100%	Trimestral	
EFICIENCIA DE LA CAPACITACIÓN	...N° DE EVALUACIONES APROBADAS EN EL PERIODO X 100 N° DE FUNCIONARIOS EVALUADOS EN EL PERIODO	100%	Trimestral	
TASA DE CAPACITACIÓN	...N° DE ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN EN EL PERIODO X 100 N° DE FUNCIONARIOS PROGRAMADOS EN EL PERIODO	100%	Trimestral	
TIPO DE CAPACITACIÓN	...N° DE CAPACITACIONES EFECTUADAS EN EL PERIODO X 100 N° DE CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PERIODO	100%	Trimestral	

RECURSOS NECESARIOS	
Personal que desarrolla las actividades	Grupo de Gestión Talento Humano - Capacitación
Plan Anual de Adquisiciones	Presupuesto Asignado por el Club Militar para las actividades de capacitación de las tres Sedes del Club Militar-vigencia 2024
Abreviatura	P: Programación - E: Ejecutado

ACTIVIDADES NRO 1	SEDE	PLAN DE TRABAJO												OBSERVACIONES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	MOTIVO NO EJECUCIÓN				
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					P	E		
COCINA TIPICA COLOMBIANA	TRES SEDES											1						Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
COCINA ITALIANA	TRES SEDES				1													Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
LIMPIEZA DE EQUIPOS Y SUPERFICIES	TRES SEDES			1														Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
ORGANIZACIÓN Y EVENTOS (MONTAJES DE EVENTOS)	TRES SEDES		1															Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	TRES SEDES										1							Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
MESA Y BAR	TRES SEDES			1														Responsable capacitación cada sede	divulgación - registros de asistencia		
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	TRES SEDES		1															Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
VOCAION DEL SERVICIO AL CLIENTE	TRES SEDES				1													Responsable capacitación cada sede	divulgación - registros de asistencia		
BARISMO	TRES SEDES					1												Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	TRES SEDES				1													Responsable capacitación cada sede	divulgación - registros de asistencia		
SERVICIO AL CIUDADANO	TRES SEDES						1											Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional		
CURSO DE INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	TRES SEDES				1													Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional - certificados		
PARTICIPACION CIUDADANA	TRES SEDES							1										Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	TRES SEDES								1									Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional - registros de asistencia		
CONFLICTO DE INTERÉS Y DILEMAS ETICOS , GOBERNANZA PARA LA PAZ , ACOSO LABORAL	TRES SEDES										1							Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional, registro fotografico, registro asistencia		
ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL. GENERO	TRES SEDES			1														Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional - certificados		
LENGUAJE CLARO	TRES SEDES							1										Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional - certificados		
ACTIVIDAD NRO 2																					
EXCEL COMERCIAL EMPRESARIAL	TRES SEDES	1																Responsable capacitación sede principal			
LENGUAS DE SEÑAS PARA EL SERVICIO	TRES SEDES										1							Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional - certificados		
HABILIDADES CLAVES PARA LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA	TRES SEDES										1							Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional - registros de asistencia		
LIDERAZGO PARA SUPERVISORES Y COORDINADORES DE OPERACIÓN	TRES SEDES												1					Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional - certificados		
HABILIDADES PARA LAS AREAS DE APOYO, OPERACIÓN Y DESARROLLO	TRES SEDES			1														Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional - certificados		
SEGURIDAD DIGITAL	TRES SEDES																1	Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional		
COMUNICACIÓN ASERTIVA	TRES SEDES											1						Responsable capacitación cada sede	divulgación correo institucional registros de asistencia		
GESTION DOCUMENTAL	TRES SEDES												1					Responsable capacitación cada sede	Divulgación, registros fotograficos, registro de asistencia		
INTELIGENCIA ARTIFICIAL	TRES SEDES																1	Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional, registro de asistencia		
HABILIDADES BLANDAS (INTELIGENCIA EMOCIONAL , LIDERAZGO, SENTIDO DE PERTENENCIA Y TRABAJO EN EQUIPO)	TRES SEDES																1	Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional, registro fotografico, registro asistencia		
SOPORTE VITAL BASICO (BLS) (SVB) (RCP)	TRES SEDES		1															Responsable capacitación sede principal	divulgación correo institucional - certificados		

ACTIVIDADES NRO 3																			
CURSO DE ANALISIS DE COSTOS HOTELEROS	TRES SEDES																	Responsible capacitación sede principal	Registros fotograficos, registros de asistencia e informe
GASTRONOMIA PERUANA	TRES SEDES																	Responsible capacitación sede principal	Registros fotograficos, registros de asistencia e informe
SOPORTE VITAL AVANZADO (ACLS) (SVA)	TRES SEDES																	Responsible capacitación sede principal	Registros fotograficos, registros de asistencia e informe

ACTIVIDADES	EVALUACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES DEL PROGRAMA												TOTAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																
Cumplimiento actividades de Capacitacion	1	0	3	0	4	0	4	0	3	0	4	0	5	0	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	31	0	0%	

MONITOREO DEL PROGRAMA															
% CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES		
Número de actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cumplimiento en el momento	
Número de actividades programadas	1	3	4	4	3	4	5	3	2	2	0	0			
% CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#DIV/0!	#DIV/0!	0%	



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2024 FIRMAS ...

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20240131-200300-4e9785-87121114

Creación:2024-01-31 20:03:00

Estado:Finalizado

Finalización:2024-01-31 21:04:26

Aprobación: FIRMA

Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ

11189710

asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co

Subdirector General encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de P
CLUB MILITAR

Aprobación: FIRMA

MAYID ORTIZ BAUTISTA

CC. 51733804

mortiz@clubmilitar.gov.co

Profesional de defensa

Club Militar

Revisión: FIRMA

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: FIRMA

Yamir Edith Bejarano Torres

YAMIR EDITH BEJARANO TORRES

39565722

serviciosocialtalentohumano@clubmilitar.gov.co

AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA

TALENTO HUMANO



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2024 FIRMAS ...

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20240131-200300-4e9785-87121114

Creación:2024-01-31 20:03:00

Estado:Finalizado

Finalización:2024-01-31 21:04:26

Firma: FIRMA

Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA

72170207

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General (E)

Club Militar

Aprobación: FIRMA

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Aprobación: FIRMA

Elva Consuelo Cristancho Cristancho

46372713

eccristancho@clubmilitar.gov.co

Profesional de Defensa

Club Militar





REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2024 FIRMAS ...

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20240131-200300-4e9785-8712114

Creación: 2024-01-31 20:03:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-01-31 21:04:26

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YAMIR EDITH BEJARANO TORRES serviciosocialtalentohumano@clubmilitar. AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:03:00 Lec.: 2024-01-31 20:03:26 Res.: 2024-01-31 20:03:37 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:03:37 Lec.: 2024-01-31 20:11:13 Res.: 2024-01-31 20:11:46 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:11:46 Lec.: 2024-01-31 20:18:08 Res.: 2024-01-31 20:19:20 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co Subdirector General encargado de las fun CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:19:20 Lec.: 2024-01-31 20:28:55 Res.: 2024-01-31 20:43:42 IP Res.: 190.25.108.239
Aprobación	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:43:42 Lec.: 2024-01-31 20:46:05 Res.: 2024-01-31 20:46:16 IP Res.: 186.84.88.206
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:46:16 Lec.: 2024-01-31 20:50:41 Res.: 2024-01-31 20:59:44 IP Res.: 190.25.108.239
Firma	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-01-31 20:59:44 Lec.: 2024-01-31 21:00:33 Res.: 2024-01-31 21:04:26 IP Res.: 200.91.222.50