



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **019** DE  
( **16 ENE 2017** )

*"Por la cual se adoptan el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Programa de Inducción y reinducción del Centro Nacional de Memoria Histórica"*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el artículo 54 de la Constitución Política, la Ley 1064 de 2010, la Ley 489 de 1998, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los artículos 35 y 66 del Decreto 1227 de 2005, los artículos 4º, 6º y 7 del Decreto – Ley 1567 de 1998, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 4665 de 2007, Decreto 1083 de 2015, la Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, especialmente las consagradas en el artículo 9º del Decreto 4803 de 2011 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 54, que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran;

Que la Ley 115 de 1994 por la cual se expide la Ley General de Educación, contempla la finalidad de la educación no formal como la de promover el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria;

Que el Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998 crea el Sistema Nacional de Capacitación del Estado.

Que el Artículo 33 de la Ley 734 de 2002, por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece que además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, es derecho de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones;

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 determina en su numeral primero que: *"La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios"*.

Que el literal e, numeral 2, del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que corresponde a la unidad de Personal *"Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación"*;

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece como una de las funciones de la comisión de personal la de *"Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento"*.

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | [www.centrodememoriahistorica.gov.co](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co) | Bogotá, Colombia

“Por la cual se adopta la metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica”

Que el artículo 65 del Decreto Reglamentario 1227 de Abril 21 de 2005, establece que “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”;

Que la Ley 1064 de Julio 26 de 2006 dicta 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;

Que el Decreto 4665 de Noviembre 29 de 2007 adopta el *Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias*;

Que para la formulación del Plan de Formación y Capacitación de la presente vigencia se realizó diagnóstico de necesidades basado en *Proyectos de Aprendizaje en Equipo*, en coordinación con todos los servidores públicos de la Entidad.

Que la entidad cuenta con recurso humano profesional y técnico altamente calificado, al cual se recurrirá en primera instancia, para el desarrollo del plan de capacitación.

Que a través de mecanismos de coordinación y cooperación, el Centro Nacional de Memoria Histórica, establecerá acuerdos y convenios interinstitucionales que le permitan adelantar algunos eventos de capacitación sin costo para la Entidad, con entidades como: la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, Entidades del sector Nacional y el SENA, entre otros y mediante la ejecución contractual que se establezca para tal fin.

Que el Plan Institucional de Capacitación estará sujeto a ajuste, de acuerdo con las necesidades que surjan en su desarrollo.

Que el artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “Establece que todas las entidades públicas tendrán además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley (...)”

Que así mismo el artículo 7° Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de Inducción, programas de Reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada 2 años o antes en el momento que se produzcan cambios.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente citado, se hace necesario ajustar el programa de Inducción y Reinducción de la Entidad, con el propósito de integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y así mismo, actualizar y fortalecer los conocimientos de los servidores ya vinculados al Centro Nacional de Memoria Histórica, respecto de planes, programas y lineamientos generales, que les permitan proyectarse institucional, laboral y personalmente.

Que de conformidad con lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera – área de Talento Humano realizó el diagnóstico sobre las necesidades y expectativas de los servidores públicos del



“Por la cual se adopta la metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica”

Centro Nacional de Memoria Histórica para las vigencias 2017 – 2018.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**Capítulo 1  
Plan Institucional de Formación y Capacitación**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación del Centro Nacional de Memoria Histórica para las vigencias 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivos del Plan Institucional de Formación y Capacitación.**

- Desarrollar las competencias laborales en los servidores del Centro Nacional de Memoria Histórica a través de programas de capacitación que propendan por su actualización constante por procesos y con ocasión de la evolución a la que se ve avocada la administración del Estado.
- Promover estrategias que faciliten el aprendizaje colaborativo a partir de programas articulados a hechos problémicos, planteados en los proyectos de aprendizaje en equipo, los cuales debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades del empleo.

**ARTÍCULO TERCERO. Políticas del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad.**

- El Plan de Formación y Capacitación dará prioridad a aquellos requerimientos que involucran aspectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, que conducen al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, primando siempre el interés general sobre el particular.
- El recurso humano profesional y técnico altamente calificado, será quien en primera instancia brindará sus conocimientos para el cumplimiento del plan de capacitación dispuesto para las vigencias.
- Los Jefes de cada área serán garantes de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de formación.
- El cronograma de capacitación previsto para la vigencia, podrá ser ajustado en caso de ser necesario de acuerdo a las necesidades que surjan en el marco de su ejecución.

**ARTÍCULO CUARTO. Población Beneficiaria.** Serán beneficiarios de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano e Informal, los servidores públicos de la Entidad cuya vinculación es de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO.** Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, solo se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO QUINTO. Ejecución del plan de capacitación.** Se realizará a través de mecanismos de coordinación y cooperación, estableciendo acuerdos y convenios interinstitucionales que le permitan adelantar algunos eventos sin costo para la Entidad y mediante la ejecución contractual que se establezca para tal fin.

“Por la cual se adopta la metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica”

**ARTÍCULO SEXTO. Organización, ejecución y evaluación de actividades de capacitación.** El área de Talento Humano será la responsable de la programación y organización de las actividades de capacitación, para lo cual:

- Con el objeto de facilitar el seguimiento del Plan, quienes realicen las actividades de capacitación en la entidad deberán informar al área de Talento Humano, los contenidos del curso y facilitar posteriormente la lista de asistencia en el evento, de haber asistido servidores públicos de la Entidad.
- Los capacitadores seleccionados deben ser informados con la debida anticipación para la preparación de los cursos, talleres o seminarios a desarrollar.
- Informar al servidor público seleccionado para capacitación y al superior inmediato, con el fin de que se reprogramen sus actividades laborales y pueda disponer del tiempo que requiera el evento.
- Realizar seguimiento permanente a las actividades programadas, mediante listados o certificación de asistencia.
- Evaluar las actividades de capacitación.
- Determinar procedimientos o estrategias para el seguimiento del aprendizaje, que permitan establecer la aplicación del conocimiento por parte del servidor público y la opinión del superior inmediato sobre la efectividad de la misma.
- Tomar las medidas necesarias a fin de mantener actualizada la información sobre las capacitaciones (por evento y por servidor público), de manera que le permita a la administración de la Entidad retroalimentar el Plan de Capacitación de conformidad con los informes recibidos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Conformación del Plan de Capacitación el Plan de Capacitación y Formación, atendiendo las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública será conformada por los siguientes ítems:

- **Plan de Formación:** Responde a la necesidad de desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa el cual se estructura a partir de la metodología DAFP- ESAP. (Según lo establecido en la Circular Externa No. 100-010 de 2014 expedida por el DAFP).

La educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será de mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación puedes acceder empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

- **Programa de Inducción y Re inducción:** Optimizar los tiempos de adaptación de los funcionarios integrándolos a la cultura organizacional garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo.

“Por la cual se adopta la metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica”

- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** El proyecto de aprendizaje en equipo comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral, concretando un plan de acción en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias para enfrentar dicha situación problémica.

**ARTÍCULO OCTAVO. Cronograma de Capacitación.** El cronograma de capacitación podrá ser consultado en a través de la intranet y estará adjunto al PIC para las vigencias.

**ARTÍCULO NOVENO. Evaluación del Plan.** Durante el mes de febrero de cada año el área de talento Humano evaluará la ejecución del plan de capacitación de la vigencia anterior e informará al respecto a los servidores públicos de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## Capítulo 2

### Programa de Inducción y Reinducción

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Adoptar el Programa de Inducción y Reinducción a impartir a los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2017 a la 2018:

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Fases del Proceso de Inducción.** Se establecen como fases del proceso de inducción las siguientes:

1. Vinculación y recibimiento del servidor.
2. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.
3. Desarrollo del Programa de capacitación y entrenamiento que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
4. Entrega de carné.
5. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañeros de trabajo, subalternos y personal de otras áreas.
6. Presentación del funcionario a través de la Intranet con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil profesional, correo electrónico y extensión de contacto.
7. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.
8. Evaluación del Proceso de Inducción, que se llevará a cabo a través del diligenciamiento del formulario web, desarrollado para tal fin.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Responsabilidades del Jefe Inmediato:** Son responsabilidades del jefe inmediato en el proceso de inducción y reinducción al personal las siguientes

“Por la cual se adopta la metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica”

1. Preparar a su equipo de trabajo informando con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
2. Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el nuevo servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).
3. Desarrollar la inducción en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Responsables del Proceso de Inducción y Re inducción.** Serán responsables del proceso de inducción, el área de Talento Humano, Directores, Jefes de Oficina, Asesores con personal a cargo y Coordinadores de Grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Fases del Proceso de Reinducción.** Se establecen como fases del proceso de inducción las siguientes

1. Determinar las temáticas que van a ser abordadas
2. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
3. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
4. Elaborar y socializar la agenda del evento.
5. Invitar a los funcionarios.
6. Desarrollar la programación establecida.
7. Desarrollar la reinducción en el puesto de trabajo si es requerido
8. Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación, desarrollada para este fin.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición derogando todas las anteriores.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los  
EL DIRECTOR GENERAL,

**16 ENE 2017**

  
**GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ**

Proyectó: Tanya Muskus – Profesional especializado de Talento Humano  
Revisó: César Augusto Rincón Vicentes – Director Administrativo y Financiero (E)