

**2022 - 2023**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ**

**[PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
2022-2023]**



# INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



## 1. INTRODUCCION

El desempeño eficaz, eficiente y efectivo de las instituciones depende fundamentalmente de aquellos recursos que les permitan cumplir sus objetivos y metas, ya sean humanos, financieros y físicos.

Toda institución tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, y en tal sentido el humano representa un papel muy importante, pues son precisamente los funcionarios los encargados de vigilar que los demás recursos sean utilizados adecuadamente y por ende son los que generan el resultado de las operaciones.

En ese contexto, el Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez de Cali, como toda institución pública cuenta con unos objetivos institucionales que debe alcanzar, por medio de planes, programas y proyectos. El logro de tales objetivos se puede ver afectado por deficiencias en las competencias como la educación, formación y habilidades conocimientos del personal administrativo y docente lo que se podría traducir en un personal desmotivado, impidiendo el desempeño óptimo, por tal razón es importante que el factor humano esté preparado para tal fin.

Por otra parte, el Sistema de Control Interno representa la herramienta esencial para la evaluación y mejoramiento de la gestión pública, puesto que permite a los organismos de dirección y gobierno, verificar que todas las actividades y operaciones se lleven a cabo de acuerdo a las normas vigentes, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En tal sentido, el desarrollo del Talento Humano es el elemento de control, que tomado como política institucional conlleva al logro de una planta de personal competente, idónea y capaz de proporcionar servicios que respondan a las necesidades de la comunidad Intenalquina; así como de solucionar dificultades que surgen en el entorno laboral y social; y poder de esta manera fortalecer el Sistema de Control Interno, logrando por ende, el cumplimiento de los objetivos.

Así la capacitación se convierte en una herramienta esencial para la gestión y el desarrollo del factor humano, ya que proporciona a los funcionarios la oportunidad de fortalecer sus competencias, habilidades y conocimientos, con el propósito de desempeñar con mayor eficiencia y eficacia las funciones que se les asignan, y por consiguiente mejorar el desempeño institucional.

De igual forma, los nuevos lineamientos de la política de formación y capacitación que las entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación de

empleados públicos deben estar basados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como los parámetros fijados en la Guía Temática para formación del nivel Territorial y Nacional.

La guía temática para el desarrollo de los planes institucionales de capacitación, responde a las necesidades de capacitación identificadas en los proyectos de aprendizaje por equipos y se organiza en ejes de desarrollo, con un objetivo central que se alcanzará mediante el fortalecimiento de tres dimensiones de las competencias laborales: Ser (actitudes), Saber (conocimientos) y Hacer (habilidades y destrezas), a través de diversas temáticas.

## 2. MARCO NORMATIVO

El Plan Institución de Capacitación tiene como marco legal la Constitución Política de 1991, las directrices de:

- ✓ **Decreto Ley 1567 de 1998** reglamentados por el decreto 1227 de 1998 en sus artículos 65, 66, 67 y 68. por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ✓ **Decreto No. 682 de abril 16 /2001** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- ✓ **Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Establece: **ARTÍCULO 33. “DERECHOS.** Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”
- ✓ **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. Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.  
Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:  
e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”  
Titulo VI Capítulo I, Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.
- ✓ **Decreto 2539 de 2005** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- ✓ **Decreto 1227 de abril 21/ 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.
- ✓ **Ley 1064 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.

- ✓ **Decreto 4665 de 2007** por el cual se adopta La actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación.
- ✓ **Decreto 2888 de 2007, Artículo 2°** Por la cual cambia la denominación de educación no formal por educación para el trabajo el desarrollo humano.
- ✓ **“Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias”**. DAFP, ESAP. Bogotá, 1 de octubre de 2007.
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Plan Estratégico de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución No. 154 de 2009.
- ✓

### 3. OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ”

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores del Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, para aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, y por ende mejorar el ejercicio institucional.

#### 3.2 ESPECIFICOS:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación de los empleados públicos del Instituto Técnico Nacional del Comercio “Simón Rodríguez”, a través de proyectos de aprendizaje por equipos.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados en relación a las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la Institución, con el fin de lograr una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad y transparencia en el desempeño en la prestación del servicio.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades, experticia, actitudes y valores que garanticen el continuo incremento de la productividad de la institución.
- Generar, mediante acciones de formación y capacitación en competencias, el desarrollo integral del recurso humano con el objeto de incrementar la efectividad de la institución.

- Proponer los parámetros para efectuar el autocontrol, control, seguimiento y evaluación al Plan Institucional de capacitación y promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética del Servicio Público.
- Facilitar a través del manual de Inducción y Reinducción la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, como también el permitir refrescar los conocimientos del puesto de trabajo del funcionario incorporado.

#### 4. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

Los beneficiarios del presente Plan Institucional de Formación y Capacitación son todos los funcionarios de la planta del Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez de Cali en estado de: Funcionarios de Carrera Administrativa, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionales y Docentes.

Los servidores públicos de la Institución para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan, para lo cual el profesional universitario de capacitación les comunicará las actividades a desarrollar.
- b) Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación y formación que programe la Institución.
- c) Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior de la Institución, así como entregar copia del material didáctico utilizado y soporte de asistencia al evento cuando la oficina de capacitación lo requiera.
- d) Evaluar cada uno de los eventos de formación y capacitación internos en los que participe.

#### 5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La estrategia metodológica para la formulación del plan se centró en determinar las necesidades reales de la Institución en formación y capacitación para los servidores públicos, que permitan cumplir con la misión Institucional.

Para el diseño del plan de formación y capacitación se tuvo en cuenta los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública, en las siguientes fases:

1. **Sensibilización:** Prepara y motiva la Institución para la implementación del PIC.
2. **Formulación de los Proyectos de Aprendizaje:** Permite identificar problemas, necesidades de capacitación y estrategias pedagógicas.
3. **Consolidación de Necesidades:** Pretende Concretar proyectos encaminados a enfrentar problemas o retos.
4. **Formulación del Plan Institucional de Capacitación:** Permite organizar las actividades asegurando recursos financieros y logísticos.
5. **Ejecución:** Busca Poner en marcha las acciones que garanticen los P.A.E y sus objetivos de aprendizaje.
6. **Evaluación:** Verificar que existe un cambio en la realización del trabajo y en la conducta que lo acompaña.

## Anexo 2 - Cronograma actividades Programa de Capacitación

### 7.4 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras Instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública. –ESAP.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de Educación Nacional
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN

## 8. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta fase, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Consolidar en la ficha Consolidado de Proyectos de Aprendizaje Institucional, la información de los Proyectos de Aprendizaje – PAE – formulados en la Institución, la cual contempla los siguientes aspectos: Necesidad Institucional, Proceso, Dependencia, áreas de trabajo u oficina, Nombre del Proyecto, Pregunta problemática, Necesidad de Capacitación, Población Objetivo por nivel Jerárquico, Temas de



- capacitación a desarrollar, Métodos o estrategias de capacitación, Recursos, Fecha de Ejecución, Intensidad horaria y Priorización Institucional.
- b) Clasificar los proyectos que se trabajaran con facilitadores externos.
  - c) Presentar este informe al Comité de Capacitación con el fin de brindarles los elementos necesarios para establecer cuáles serán los proyectos aprobados en el PIC; dando prelación a las necesidades más importantes de capacitación y que tengan mayor cobertura Institucional.

## 9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En la etapa del diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo,
- b) Las diferentes preguntas problemáticas formuladas.
- c) Análisis de los resultados de la evaluación de desempeño de los empleados.
- d) Informe de Gestión de control interno, evaluación y acciones de mejora formuladas.
- e) Análisis de los procesos estratégicos que agregan valor a la calidad del servicio y de las no conformidades
- f) Resultado de la medición de la brecha de las competencias comportamentales.

Posteriormente se analiza la información para determinar si existen temas transversales a la Institución y la participación que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

En el caso que se encuentren temas y actividades de capacitación que requieran financiación o apoyo interno o externo, se incluirán los siguientes aspectos en el informe:

- Dependencia, Tema Capacitación, Establecimiento Educativo o Facilitador, Valor Inversión.

Por último, se presenta esta información al Comité de Capacitación con el objetivo de brindarles las herramientas suficientes para que puedan determinar cuáles serán los proyectos aprobados y conformaran el Plan Institucional de Capacitación (**PIC**).

## 10. EJECUCIÓN

En la fase de ejecución se divulgará a través de un comunicado interno a las diferentes áreas que presentaron proyectos si fueron aprobados o no y las acciones a seguir.

Para la capacitación con facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación ante el comité de capacitación, quienes darán la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección; una vez el proceso sea aprobado por este Comité el área de recursos Humanos coordina con la dependencia que formuló la



necesidad de capacitación los términos de contratación como la intensidad horaria, cronograma, Perfil profesional del facilitador externo, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos, el área de Recursos Humanos trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto.

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del Plan Institucional de capacitación resulta fundamental porque permite:

1. Verificar que los objetivos propuestos sean alcanzados.
2. Evaluar que las metodologías para conformar los equipos y proyectos de aprendizaje, respondan a los lineamientos de la política y estén orientadas al desarrollo del saber en acción, fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes.

La evaluación del Plan Institucional se agrupará en dos componentes:

1. **Gestión:** Es decir, desde el cumplimiento de los objetivos propuestos y la administración adecuada del plan
2. **Impacto:** es decir, desde los cambios generados en los funcionarios producto del proceso de capacitación y su incidencia en el desempeño individual e Institucional en las situaciones problemáticas detectadas que el plan pretendió resolver.

OBJETIVOS	INDICADORES DE EFICACIA
Verificar el cumplimiento del Desarrollo del plan Institucional	(N° de proyectos de aprendizaje realizados / N° Total de proyectos de aprendizaje formulados) x 100

OBJETIVOS	INDICADORES DE EFICIENCIA
Verificar el grado de participación de la entidad (en términos de funcionarios, áreas y procesos), en cada una de las estrategias de capacitación desarrolladas en particular y en suma del Plan de Capacitación en general.	(N° de funcionarios capacitados por Nivel jerárquico / N°. Total, de funcionarios por nivel jerárquico) x 100
	(N° de docentes capacitados / N°. Total, de Docentes) x 100
	(N°. De procesos que participan a través de sus funcionarios en estrategias de capacitación/ No. De Procesos de la entidad) x 100

Verificar uso de los recursos asignados.	(Presupuesto ejecutado / Total de presupuesto asignado) x 100  (Presupuesto ejecutado por proyecto / Total de presupuesto asignado por proyecto) x 100
<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES DE EFECTIVIDAD</b>
Aprendizaje individual	Nivel de desarrollo de competencias del personal capacitado
Mejora en el desempeño	Mejoras en los resultados por la aplicación de lo aprendido en la capacitación en el puesto de trabajo

### Cronograma actividades Programa de Capacitación

ETAPA	No	ACTIVIDAD	FECHA
SENSIBILIZACIÓN	1	Actualización del programa de formación y capacitación	Febrero a Marzo
	2	Reunión Comité de Capacitación para definir las líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo.	Marzo
	2	Reunión con la alta dirección de la Institución	Marzo
	3	Boletín informativo con temas relacionados de la política de capacitación y el Plan Nacional de Formación y Capacitación	Abril
	4	Publicaciones en la página de internet y carteleras Institucionales	Abril
FORMULACIÓN DE LOS PAE	5	Reunión de sensibilización con todos los colaboradores de la Institución (Incluidos Directivos)	Septiembre
	6	Orientar y garantizar la identificación, el registro de la información sobre problemas y retos institucionales estratégicos por parte de las áreas responsables.	Septiembre
	7	Planear el proceso de formulación de los PAE, coordinando con las áreas las fechas de reunión y elaboración.	Septiembre

	8	Asesorar y proporcionar información para que los empleados de las diferentes áreas identifiquen los problemas o retos institucionales de su interés	Septiembre
	9	Registrar los resultados de los informes, clasificados por oficinas o dependencias en la Matriz "Informes para priorizar problemas o retos institucionales en proyectos de aprendizaje"	Septiembre
	10	Suministrar a las dependencias de la Institución la información contenida en la matriz sobre prioridades institucionales.	Octubre
	11	Revisar que los proyectos de aprendizaje estén formulados según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación.	Octubre
	12	Analizar la información registrada en la matriz con el fin de: 1. identificar los temas o preguntas problemáticas que afectan varias áreas de trabajo y cuales resuelven necesidades prioritarias para la Institución. 2. Examinar si las necesidades de capacitación se relacionan e incluyen las 3 dimensiones de las competencias laborales. 3. Si existen temas transversales a la Institución y cuales corresponder a la guía temática del PNC. 4. Si todos los niveles jerárquicos están incluidos en los P.A, si existen funcionarios que no están incluidos en las actividades de capacitación. 5. Qué temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyos internos o externo y cuál es su costo	
	13	Elaborar un informe ejecutivo a los Directivos con las conclusiones del análisis efectuado, en el que sintetice el diagnóstico de problemáticas institucionales, sus causas y las necesidades de capacitación que se generaron en los proyectos, así como la justificación su incidencia en el logro de los objetivos institucionales a fin de tomar las decisiones más convenientes.	
<b>FORMULACIÓN DEL PIC</b>	14	Organizar la programación del PIC, con base en las prioridades realizadas.	Octubre
	15	Establecer objetivo general del PIC y justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.	
	16	Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultado de los PAE.	Octubre
	17	Aprobar los proyectos de aprendizaje e informar a las áreas.	Octubre
	18	Programar los eventos previstos en los PAE, organizando los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas.	Octubre
	19	Programar la evaluación y el seguimiento del PIC, indicadores, fechas de registro y fuentes de información.	Octubre

	20	Programar el seguimiento a la implementación de los PAE	Octubre
<b>EJECUCIÓN</b>	21	Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación externa para que esta cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación para el desarrollo de competencias laborales.	Octubre
	22	Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias	Octubre
	23	Organizar y proporcionar los recursos materiales indispensables	Mensual
	24	Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y la evaluación prevista en los P.A.E	Mensual
	25	Coordinar los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los empleados	Mensual
	26	Realizar la evaluación y el seguimiento del PIC aplicando y analizando los indicadores seleccionados	Mensual
	27	Realizar el seguimiento a la implementación de los PAE	Mensual
	28	Presentar informes sobre el avance del PIC y el logro de resultados e impactos.	Mensual

### Anexo No.3: Consolidado Proyectos de Aprendizaje

#### ANEXO A. FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE PARTE I: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE				
<b>Nombre de la Institución:</b>				
<b>Nombre de las dependencias que integran el proyecto</b>			<b>Tipo de dependencia</b>	
			<b>Misional</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Nombre del Proyecto de Aprendizaje:</b>			<b>Código del Proyecto:</b>	
<b>Fecha de Formulación de la propuesta:</b>				
<b>Nombre del Facilitador:</b>				
<b>Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje:</b>				
<b>Fecha de aprobación en el Plan Institucional de Capacitación:</b>		<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Integrantes del Equipo de Aprendizaje</b>				

No .	Cédula de Ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## PARTE II: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE

PROBLEMA DE APRENDIZAJE	
<p><b>Necesidad Institucional:</b> Situación que sustenta el Proyecto de Aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad.</p> <p><b>Pregunta Problemática:</b> Pregunta que los empleados se plantean sobre lo que necesita aprender para resolver el problema. Debe iniciar con el interrogante ¿Cómo...?</p>	
<p><b>Necesidades de Capacitación:</b> Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema.</p> <p><b>¿Qué necesitamos saber?</b></p>	<p><b>Saberes previos para resolver el problema.</b> Los interrogantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema?</p> <p><b>¿Qué Sabemos?</b></p>
<p><b>SABERES</b> (Conocimientos)</p>	
<p><b>SABER HACER</b></p>	

(Habilidades)	
<b>SER</b> (Actitudes)	

**PARTE III: PLAN DE APRENDIZAJE**

<b>PLAN DE APRENDIZAJE</b>							
<b>OBJETIVOS DE COLECTIVO DE SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL</b>							
(Definir lo que el equipo debe aprender: -Competencias del ser, saber, hacer –Para contribuir a la solución del problema planteado, se debe formular un objetivo de aplicación de aprendizajes como solución al problema)							
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados				Recursos Necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	Número de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (Qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video, etc.)	Presupuesto Institucional (SOLO PARA TALENTO HUMANO)
No. 1		1					
		2					
		3					
No. 2		1					
		2					
		3					
No. 3		1					
		2					
		3					
<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Desarrollo Colectivo)</b>				<b>VALORACIÓN DEL FACILITADOR</b>			

<b>Objetivo No. 1:</b> (Documentos y registros que demuestren avances en el aprendizaje y ejecución de métodos previstos, registrar fechas)	Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos – Recomendaciones para mejoramiento – Registrar fechas de valoración. Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema
<b>Objetivo No. 2:</b>	
<b>Fecha de finalización del Proyecto</b>	

## ANEXO B.

FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL		
Nombre del funcionario		
Cargo:		
Área de Trabajo:		
Nombre del proyecto de Aprendizaje y fecha:		
PLAN DE APRENDIZAJE		
Objetivos de aprendizaje individual: (Definidos lo que cada miembro del equipo debe aprender – Competencias del ser, saber, hacer – para contribuir a la solución del problema planteado)		<b>Necesidades individuales de capacitación</b>
Objetivo 1:		
Objetivo 2:		
Objetivo 3:		
RESULTADOS DE EVALUACIÓN		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Contribución individual al objetivo del equipo)
Autoevaluación del empleado por objetivo	Evaluación del facilitador por objetivo	Ensayos, actividades, productos que sustentan lo aprendido



**ANEXO C. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL**

Necesidad Institucional	Procesos	Dependencia, áreas de trabajo u oficina	Nombre del Proyecto	Pregunta Problemática	Necesidad de Capacitación			Población Objetivo por nivel jerárquico			Temas	Método o estrategias de capacitación		Recursos	Fechas	# de Horas	Priorización Institucional			
					Saber	Hacer	Actitudinal	Directivo	Profesional	Asistencial		Interno	Externo				Alta	Media	Baja	