

2017-2020

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	3
1. MARCO NORMATIVO	4
<u>2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA UAESP.</u>	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<u>3. DEFINICIONES.....</u>	6
<u>4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN</u>	7
<u>5. POLÍTICA DE FORMACIÓN</u>	8
5.1 LINEAMIENTOS.....	9
CONCEPTUALES	9
PEDAGÓGICOS	9
<u>6. ESTRUCTURA PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIC.....</u>	9
6.1 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.....	10
6.2 EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN	10
6.3. SUBPROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	11
6.4 PROYECTOS DE APRENDIZAJE.	11
6.5 SISTEMAS DE GESTIÓN.....	12
6. 5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST.....	12
6. 5.2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	12
6. 5.3 SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.....	12
<u>7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....</u>	13
7.1 SEGUIMIENTO.....	13
7.1.1 INFORMES DE SEGUIMIENTO:.....	13
7.2 EVALUACIÓN	14
7.2.1 INDICADORES:	14
<u>8. ANEXOS.....</u>	14

INTRODUCCIÓN

La UAESP se propuso: “En el 2026, Bogotá, modelo de gestión de los servicios públicos de aseo, alumbrado público y funerarios en América Latina

Para el cumplimiento del propósito de la Unidad formuló “¹El Modelo de Transformación Organizacional” el cual está orientado a hacer posible el propósito superior de la UAESP a través de sus cuatro dimensiones: Cultura, Relaciones, Estrategia y Arquitectura Organizacional; y del Liderazgo Integral como eje articulador, los cuáles se describen a continuación:

Dimensión Estratégica: Incorpora el marco estratégico de la organización. Es decir lo que se refleja en el propósito superior de la entidad, a la par de las políticas que se definen para el despliegue de sus actividades. El modelo de gestión que determina el tipo de organización y su manera de buscar el cumplimiento de sus propósitos. Y por último, el modelo de control de gestión, el cual se entiende como un modelo que apoya la gestión más no la reemplaza. Esta dimensión la conforma:

- Marco Estratégico
- Modelo de Gestión
- Control de Gestión

Dimensión Arquitectura Organizacional: Incluye los procesos y procedimientos que la organización determina esenciales para la prestación de los servicios que se corresponden con la estrategia de la entidad. Se incluye en esta dimensión el diseño organizacional, los sistemas de información y la infraestructura tecnológica que le da soporte al despliegue de los procesos y procedimientos establecidos. Esta dimensión la conforma

- Diseño Organizacional
- Sistema de Información
- TIC

Dimensión Cultural: Refleja la forma como se construyen las redes de relacionamiento y los hábitos comportamentales que configuran el quehacer organizacional; tanto el formal, como el informal. De esta dimensión cultural hacen parte los procesos de gestión de lo humano, de gestión del conocimiento y de construcción colectiva, en tanto se reconoce que la cultura organizacional es una mezcla de procesos que se dan de manera espontánea y de otros que deben ser claramente gestionados. Esta dimensión la conforma

- Modelo de Gestión de lo Humano
- Gestión del Conocimiento

¹ Fuente de información Oficina Asesora de Planeación y equipo de Innovación de la Dirección General

- Construcción de lo Colectivo

Dimensión Relacional: En esta dimensión se hace evidente que no existe ninguna organización que se auto justifique. Todas las instituciones encuentran su sentido y contenido en los servicios que les prestan a sus principales grupos de interés. Esas relaciones resultan configurando un modelo de interrelación que construye su identidad institucional. Esta dimensión la conforma:

- Caracterización de Grupos de Interés
- Políticas de Relaciones
- Buenas Practicas y Buen Gobierno

Para lo anterior, el enfoque del Plan Institucional de capacitación se ha enmarcado en fortalecimiento de las habilidades y competencias de los funcionarios enfocados a cada una de las dimensiones establecidas en “el modelo de transformación”, de tal forma que se contribuya al a cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.

Es así, que el plan, contendrá un importante énfasis en el fortalecimiento de las habilidades, actitudes y valores que influyen en la aplicación del conocimiento al quehacer diario, el trabajo en equipo y el liderazgo, la orientación de servicio, el compromiso con la organización y en general, al actuar del individuo en el contexto laboral, y en la consolidación de una cultura organizacional favorable.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para cada vigencia la unidad desarrollará un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores.
- Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación vigencias anteriores.

1. MARCO NORMATIVO

Para la formulación del presente PIC, la Unidad tuvo en cuenta las siguientes referencias normativas:

- **Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998.** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- **Ley 909 de septiembre 23/2004.** Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículos 15 y 36
- **Decreto 1083 de 2015,** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. “*Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.*”
- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-** con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
- **Bases Plan Estratégico Institucional de la UAESP.** Atendiendo estrategias propuestas para vigencia 2016-2019.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA UAESP.

Fomentar el mejoramiento institucional mediante el fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los servidores, de tal forma que aporten al El Modelo de Transformación Organizacional establecido por la entidad para el logro de los objetivos institucionales

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas la política de capacitación para la planeación del PIC 2016.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- Integrar a los servidores que se vinculen al departamento a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.

- Reorientar a los servidores en los cambios producidos en el Departamento, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta por medio del programa de Reinducción.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos del Departamento a través de las capacitaciones realizadas.

3. DEFINICIONES

- **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).
- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).
- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con

sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

- **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
- **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
- **Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Capacitación en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se enfocará en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado,

utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del de la Unidad.

5. POLÍTICA DE FORMACIÓN

La UAESP, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, de sus funcionarios, contribuirá al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En el Plan Institucional de Capacitación de la UAESP, se desarrolla a través de recursos propios para lo cual podrá gestionar con entidades públicas o privadas la realización de los temarios o inscripciones de personal según las necesidades.

De igual forma podrá atalantarse cursos, talleres, entre otros a través de la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- Secretaria General
- Veeduría Distrital
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Entre otros.

5.1 Lineamientos

Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

Pedagógicos

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

6. ESTRUCTURA PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIC

El PIC de la UAESP vigencia 2017 – 2020, en cumplimiento del objetivo del plan descrito en el numeral 2 del presente documento, fortalecerá las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los servidores, mediante los siguientes programas:

6.1 Entrenamiento en puesto de trabajo

Su propósito es impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar todo el personal de la entidad (de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales).

6.2 El programa de inducción

Este programa tiene por objeto 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 y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

La Unidad, adelantará estrategias a través de las cuales se darán a conocer a los servidores de la entidad, su gestión, logros y metas.

Esta estrategia podrá adelantarse por convocatoria masiva, grupal según grupo de interés o individual, de lo cual se dejará el respectivo registro el cual reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.

Este programa se desarrollara con los siguientes temas a tratar, así:

- La Plataforma estratégica de la Unidad: Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales, así como, el Sistema de Gestión Integrado de gestión.
- Los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, el código de ética y valores de la entidad, conformación de grupos de interés (Brigada, copasst, entre otros)
- Canales de comunicación, (página WEB, Intranet, Redes sociales, entre otras), asociadas al proceso.
- Procesos de archivo, así como el sistema Orfeo.
- Los canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención.
- Normas en temas de contratación, Acoso Laboral, Disciplinarios, ley 734 de 2002 entre otras normas.
- Negociación colectiva Decreto 160 de 2014, normas que lo deroguen o modifiquen

Es deber del Jefe inmediato realizar la Inducción en puesto de trabajo de los servidores vinculado, para lo cual realizará un acompañamiento, a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con la Unidad.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión de la Unidad (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

Nota: el acompañamiento lo podrá hacer directamente o delegar en los funcionarios que según la competencia del tema lo puedan realizar.

Este programa de Inducción se podrá desarrollar dentro de los cuatro (4) meses, a al ingreso del personal a la entidad. De las jornadas de inducción en puesto de trabajo se dejara el respectivo registro.

6.3. Subprograma de Reinducción

El programa de Reinducción del Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Unidad.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

Este programa se desarrollara con mínimo los siguientes temas en caso de proceder:

- Actualización Plataforma estratégica.
- Actualización en temas misionales
- Actualización en temas de apoyo a la gestión

6.4 Proyectos de Aprendizaje.

Para el desarrollo de los PAEQ consideran las siguientes líneas programáticas:

- Gestión del conocimiento y la innovación
- Gestión de la cultura y el cambio organizacional
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático (PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos).
- Atención al Ciudadano.

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los cronogramas de cada vigencia registrando claramente a que línea de los Proyecto de Aprendizaje en Equipo apuntan.

6.5 Sistemas de Gestión.

Comprenderán las acciones de formación, capacitación, socialización y sensibilización, para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, de tal forma que se garantice su implementación y mantenimiento.

6. 5.1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST

La Unidad en el marco de la política del SGSST y de sus objetivos, gestionará, actividades de promoción, prevención, socialización, sensibilizaciones, talleres, formación y/o capacitación para los funcionarios, en temas según sea la competencia en:

- Funciones del COPASST
- Fortalecimiento brigadas de emergencia
- Elementos de protección personal
- Esquemas de vacunación
- Trabajo en alturas
- Política y objetivos del SGSST

Para el caso de los contratistas que apoyan la gestión de la entidad, serán convocados dentro de las actividades programadas en temas de promoción, prevención, socialización y sensibilización y demás, que en el marco del Sistema sean requeridas.

6. 5.2 Sistema de Gestión Ambiental

La Unidad en el marco del Sistema de gestión Ambiental, gestionaran actividades de socialización, sensibilizaciones, talleres, formación y/o capacitación para los funcionarios, contratistas y colaboradores en temas según sea la competencia en:

- Manejo de residuos
- PIGA
- Decreto 400

6. 5.3 Sistema de Integrado de gestión

La Unidad para el fortalecimiento de los subsistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión adelantara jornadas de socialización, sensibilizaciones, talleres, formación y/o capacitación en temas enfocados a:

- Fortalecimiento auditores internos
- Desempeño Organizacional (Trabajo en equipo, pensamiento estratégico, inteligencia emocional, resolución de conflictos entre otros)

- Riesgos, indicadores
- Aplicativo del sistema

Para los Sistemas de Gestión de qué trata el numeral 6.5, la Unidad podrá programar los temas afines a los subsistemas dentro de los correspondientes cronogramas para la respectiva vigencia según las necesidades que los responsables consideren y soliciten su incorporación dentro del cronograma.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la respectiva vigencia el área de Talento Humano realizará el diagnóstico de necesidades de capacitación de la UAESP, para lo cual tendrá en cuenta.

1. Consolidación y análisis de la encuesta de necesidades de capacitación aplicada por medio virtual en la Unidad.
2. Consolidación de los planes de mejoramiento individual consecuencia de la evaluación del desempeño anual.
3. Formulación de los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

Con lo expuesto anteriormente, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano presenta la información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (quien hace parte del comité), quienes determinarán cuáles serán los proyectos aprobados en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para cada vigencia.

Las capacitaciones que requieren financiación deberán estar en el marco del PIC y contar con la siguiente información:

- Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Nombre del personal autorizado para su participación

7.1 Seguimiento

7.1.1 Informes de Seguimiento:

El Área de Talento Humano con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de capacitación, deberá elaborar los informes trimestrales y el informe ejecutivo anual que

indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de la respectiva vigencia del plan y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades.

7.2 Evaluación

7.2.1 Indicadores:

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, evaluará el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador así:

Porcentaje de Ejecución del Plan: $(N^{\circ} \text{ de Actividades Realizadas} / N^{\circ} \text{ de Actividades Programadas}) * 100$

8. ANEXOS

Son parte integrar del plan los siguientes anexos que le serán incorporados conforme su desarrollo.

Anexo No 1: Informes de encuestas de capacitación para la respectiva vigencia.

Anexo No.2: Cronograma para la respectiva vigencia.

Anexo.No.3: Informes de Seguimiento y ejecución del plan para la respectiva vigencia.