



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2025 CLUB MILITAR



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. OBJETIVO ESPECIFICOS:	4
3. ALCANCE	4
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. GLOSARIO	5
6. DESARROLLO DEL PLAN	6
6.1. PRIORIZACIÓN TEMÁTICA	7
6.2. Metodología	8
6.3. Instrucciones para acceder al Proceso de Capacitación	9
6.4. Evaluación del Impacto.....	9
6.5. Diagnóstico Estratégico	9
6.6. Desarrollo de la Capacitación	10
6.7. Inducción	10
6.7.1 Proceso de Inducción	10
6.8. Inducción en el Puesto de Trabajo	11
6.9 Reinducción	12
6.10. Crecimiento del Clima Organizacional.....	12
7. CONTENIDO DEL PLAN	12
7.1. Capitulo red interinstitucional.....	13
7.2. Capitulo plan nacional de capacitación.....	13
7.3. Capitulo plan capacitación entidad	13
7.2. Beneficiarios:	14
7.3. Horario:.....	14
7.4. Disponibilidad presupuestal:.....	14



Club Militar
 ¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135
 2025-01-29T18:16:03-05:00 - Página 3 de 22

7.5. Evaluación y seguimiento	15
7.6. Recursos económicos	15
7. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	15
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
9. DOCUMENTOS DE APOYO	16
10. ANEXOS	16
11. CONTROL DE CAMBIOS	17
12. VALIDACIÓN DE FIRMAS	17

1. 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.

2. 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 reinducción, para apropiación del conocimiento y la innovación comunicando a todos los trabajadores la implementación de nuevas tecnologías e innovaciones incluidas en la gestión diaria.

3. 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.

4. NORMATIVIDAD

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 2025 son:

CM-DE-FT-2/V2: 25-10-2023.



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 distingan 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.

5. 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.

6. 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 sea inscrito en las capacitaciones programadas en el PIC, registrados en el formato Registro de asistencia CÓDIGO CM-GTH-PL05- 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.

Las capacitaciones deberán 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.



Las formaciones derivadas de un presupuesto contarán con un informe de gestión por parte de los líderes a cargo del personal involucrado en las capacitaciones, 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.

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

6.1. 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. 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.

Temática eje 1

- ✓ Manejo de sustancias químicas
- ✓ Emplatados y decoración de menús
- ✓ Rotulación y envasado de alimentos
- ✓ Etiqueta y protocolo

EJE 2. 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.

Temáticas eje 2

- ✓ Servicio al ciudadano
- ✓ Participación ciudadana
- ✓ Curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción

EJE 3. Probidad y Ética de lo Público. 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,



generando satisfacción en la ciudadanía y confianza en el estado, basado en principios y valores que se aplican a la conducta de las personas.

Temática eje 3

- ✓ Lenguaje claro
- ✓ Transparencia y acceso a la información
- ✓ Conflicto de Interés, dilemas éticos, gobernanza para la paz, acoso laboral.
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Comunicación asertiva

EJE 4. Mujeres, inclusión y diversidad. Este eje propone cualificar las capacidades del Talento Humano de las entidades Públicas en el enfoque de Género, de prevención y atención de medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basada en género y/o discriminación.

Temática Eje 4

- ✓ Atención a Víctimas de Violencia Sexual, Género
- ✓ Lenguaje de Señas para el servicio

EJE 5. Transformación digital. Este eje es la capacitación y la formación de los servidores Públicos deben pasar por conocer asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público la implementación de herramientas digitales puede ayudar a los funcionarios a ser más eficientes y efectivos en su labor diaria.

Temática Eje 5

- ✓ Power BI
- ✓ Ciberseguridad

Programas SENA Bilingüismo:

Este programa está disponible para trabajadores públicos que deseen aprender una segunda lengua, utilizando clases virtuales impartidas mediante la plataforma Sofía Plus del Sena. Este programa es completamente virtual y presenta la ventaja de ser altamente flexible en cuanto a horarios, ya que los participantes pueden acceder a los contenidos las 24 horas del día, en el momento que les resulte conveniente.

English Dot Works consta de English Does Work está compuesto por 13 niveles. Al completar todos los niveles, se logra un nivel B1 en inglés según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). El programa se enfoca en la enseñanza de los niveles A1, A2 y B1, siendo impartido de manera virtual y con una duración de 180 horas para cada nivel.

6.2. 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.

CM-DE-FT-2/V2: 25-10-2023.



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.

6.3. Instrucciones para acceder al Proceso de Capacitación

- ✓ El personal de servidores públicos que hagan parte de la planta está obligado a asistir.
- ✓ El funcionario debe acogerse a las instrucciones establecidas 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.

6.4. Evaluación del Impacto

De acuerdo con los resultados de la evaluación de la encuesta del PIC 2024 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

6.5. Diagnóstico Estratégico

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

- ✓ Registro de necesidades de capacitación, mediante Formato CÓDIGO MN-GTH-PL05-FT_ 20., Se distribuyó de acuerdo a las necesidades más relevantes.



- ✓ Encuesta Evaluación Capacitación PIC 2024, enviada por el correo electrónico el día 15 de octubre 2024, Coordinadores de Gestión, responsables de área y Jefes de Líneas de Bienestar
- ✓ Análisis de evaluación basada en la encuesta a Coordinadores de Gestión, responsables de área y Jefes de Líneas de Bienestar
- ✓ Encuesta Evaluación Capacitación PIC 2024, enviada por el correo electrónico el día 22 de octubre 2024.

Análisis de evaluación Capacitación PIC 2024, enviada al personal del Club Militar de las tres Sedes

6.6. Desarrollo de la Capacitación

En el Plan Institucional de capacitación (PIC) de la vigencia 2025 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 diagnosticas que procuran abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad.

6.7. Inducción

El proceso de inducción y entrenamiento es esencial para garantizar que los servidores públicos (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) y contratistas que ingresan a la institución conozcan las normas, políticas, funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, estructura organizacional, planes corporativos, programa de salud ocupacional, entre otros aspectos fundamentales. Esto asegura que el personal cuente con la información necesaria para desarrollar eficazmente las funciones específicas de su cargo y facilite su integración a la organización.

6.7.1 Proceso de Inducción

La inducción se lleva a cabo desde el ingreso del servidor a la entidad e incluye una serie de actividades programadas por áreas clave. Este proceso debe replicarse en caso de que un funcionario sea trasladado a otra área debido a necesidades del servicio.

Los temas, metodología y tiempos requeridos para la inducción están documentados en el formato **CM-GTH-PL05-FT_26** (actualmente en proceso de reevaluación), el cual registra la ejecución y cumplimiento de este proceso.

El programa de inducción tiene como propósito:

- Integrar al servidor a la cultura organizacional y sistema de valores de la entidad.
- Familiarizarlo con el servicio público y la misión, visión y objetivos institucionales.
- Fomentar un sentido de pertenencia hacia la institución.

Contenido del Programa de Inducción

El programa de inducción abarca diversos temas que son presentados por las siguientes áreas:



➤ Oficina de Planeación

- Información sobre el Club Militar como entidad descentralizada del Estado.
- Políticas, principios y valores institucionales.
- Estructura organizacional y organigrama.
- Caracterización de procesos, mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgos.
- Direccionamiento estratégico.

➤ Grupo de Gestión del Talento Humano

- Programas de bienestar y capacitación.
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Manual de funciones y competencias.
- Régimen salarial y prestacional.
- Nómina y evaluación del desempeño.

➤ Grupo de Gestión TIC

- Uso de herramientas tecnológicas como correos electrónicos, Outlook y la página web institucional.

➤ Área de Archivo y Correspondencia

- Gestión documental y procedimientos asociados.

➤ Área de Atención al Ciudadano

- Políticas de atención, productos y servicios ofrecidos por la institución.

➤ Oficina Jurídica

- Divulgación de la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral.
- Procedimientos de contratación.

6.8. Inducción en el Puesto de Trabajo

El jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones asignará un periodo de acompañamiento de tres (3) meses. Durante este tiempo, un funcionario del área será responsable de garantizar que el servidor se familiarice con sus funciones y con el entorno laboral.

Responsabilidades del acompañamiento:

- Asesorar al servidor en las actividades y responsabilidades asignadas.
- Orientarlo en temas específicos del área o grupo de trabajo.
- Capacitarlo en el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo misión, visión, valores y objetivos institucionales.
- Presentarle la planificación de actividades programadas en el área.
- Explicarle el proceso al cual pertenece el área (calidad, mapa de procesos y mapa de riesgos).
- Enseñarle el manual de funciones correspondiente a su cargo.



- Apoyarlo en cualquier otra labor asignada dentro del área.

Este programa asegura la integración efectiva de los servidores públicos al equipo de trabajo, promoviendo un desempeño alineado con los objetivos institucionales y la cultura organizacional.

6.9 Reinducción

El programa de reinducción está diseñado para actualizar e informar a los servidores públicos sobre reformas, cambios organizacionales y modificaciones en sus funciones. Su propósito es mantener a los empleados al día con los avances y ajustes realizados en la institución, garantizando que sus actividades y conocimientos estén alineados con los objetivos institucionales.

➤ Características del programa de reinducción:

- Se llevará a cabo cada dos años como mínimo, o de forma inmediata cuando se produzcan cambios significativos en la organización.
- Los temas, metodología y tiempos del programa están documentados en el registro **CÓDIGO CM-GTH-PL05-FT_26**, que registra y verifica la ejecución de este proceso, manteniéndose vigente y repetitivo en cada ciclo.

➤ Objetivos específicos:

- **Actualizar al personal:** Proporcionar información actualizada sobre la misión institucional, funciones de las dependencias y cambios en los puestos de trabajo.
- **Reforzar la integración:** Ajustar la integración del empleado a la organización, orientándolo hacia la gestión de sus funciones con ética y alineado con los valores institucionales.
- **Prevenir la corrupción:** Brindar información actualizada sobre normas y decisiones enfocadas en la prevención y supresión de la corrupción.
- **Fortalecer el sentido de pertenencia:** Promover la identidad y el compromiso de los empleados con la institución.

Este programa busca garantizar que los empleados del Club Militar se mantengan informados y alineados con las dinámicas organizacionales, fortaleciendo su compromiso con los objetivos institucionales y la cultura organizacional.

6.10. 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.

7. CONTENIDO DEL PLAN

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- 2025), 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 2025 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.

7.1. Capítulo 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.

7.2. Capítulo 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 22 capacitaciones.

7.3. Capítulo 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 2025 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: Métodos de conservación de Alimentos, Sistemas integrados de Gestión, Atención y servicio al cliente y las demás brindadas por los procesos y áreas.





Áreas incluidas en el plan:

- ✓ Área de Gestión Documental
- ✓ Área de Gestión Ambiental
- ✓ Grupo de Gestión Mercadeo y Socios -Innovación
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Inocuidad Alimentaria
- ✓ Seguridad y salud en el trabajo

Este enfoque busca fortalecer las competencias internas a través de un modelo de aprendizaje colaborativo y continuo.

7.4. Formador De Formadores:

Cada área tiene la responsabilidad de desarrollar y proporcionar capacitaciones específicas relacionadas con sus funciones y competencias. Estas capacitaciones deberán ser planificadas y ejecutadas de manera **trimestral** asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Al finalizar cada ciclo de capacitación, las áreas deberán remitir al Grupo de Gestión Talento Humano – Capacitación, las siguientes evidencias:

1. Informe detallado de las capacitaciones realizadas
2. Registro de asistencia y/o participación
3. Registros fotográficos
4. Material utilizado durante las sesiones formativas.

El Grupo de Gestión Talento Humano será responsable del **seguimiento y registro** de estas actividades para garantizar su cumplimiento.

7.3. Beneficiarios:

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

7.4. 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.

7.5. Disponibilidad presupuestal:

Los programas de formación y capacitación que se establecieron en el Plan, estaban designados en el PAA de la vigencia 2025.

7.6. 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.

7.7. Recursos económicos

De acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025, 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

7. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

El cronograma de capacitaciones a ejecutar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025 está conformado por:

1. **Eje 1 Gestión del Conocimiento** Consta de 14 capacitaciones enfocadas en la parte operativa y administrativa y una (1) de estas capacitaciones será derivada de un presupuesto.
2. **Eje 2 Gobernanza para la Paz** Consta de 5 capacitaciones que contarán con formación profesional, sin emplear presupuesto, fijadas por el DAFP y la ESAP y una (1) de estas capacitaciones será derivada de un presupuesto.
3. **Eje 3. Probidad y Ética de lo Público.** Consta de 8 capacitaciones y una (1) de estas capacitaciones será derivada de un presupuesto.
4. **Eje 4. Mujeres, Inclusión Y Diversidad.** Consta de 2 capacitaciones.
5. **Eje 5. Transformación digital.** Consta de 3 capacitaciones.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ALTA DIRECCIÓN GENERAL DEL CLUB MILITAR:

- ✓ Aprobación del plan de capacitaciones.
- ✓ Definir lineamiento estratégicos y asignación de presupuesto y recursos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos vinculados al desarrollo del talento humano.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Verificación del cumplimiento del plan y alineación con las normativas aplicables.
- ✓ Evaluación de la efectividad del plan como parte del sistema de gestión institucional





GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

- ✓ Diseño, ejecución y evaluación del plan de capacitaciones.
- ✓ Identificación de necesidades de capacitación a través de diagnósticos.
- ✓ Coordinación logística de los eventos de formación.
- ✓ Asegurar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución del Plan

JEFES DE OFICINA Y CORDINADORES GRUPOS DE GESTIÓN DE DEPENDENCIA:

- ✓ Proporcionar insumos sobre necesidades específicas de formación en sus áreas.
- ✓ Fomentar la participación del personal en las actividades de capacitación.
- ✓ Asegurar la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo.

CAPACITADORES INTERNOS Y EXTERNOS:

- ✓ Diseño de contenidos ajustados a los objetivos del Club Militar.
- ✓ Impartición de cursos, talleres o actividades formativas.
- ✓ Elaboración de evaluaciones de aprendizaje.

PERSONAL PARTICIPANTE:

- ✓ Asistencia y cumplimiento de las actividades de capacitación.
- ✓ Aplicación de los conocimientos adquiridos en su desempeño diario.
- ✓ Retroalimentación sobre la calidad y pertinencia de las formaciones recibidas.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, Departamento Administrativo de Función Pública – Escuela Superior de Administración Pública.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Encuesta Evaluación Capacitación PIC 2024, enviada por el correo electrónico el día 22 de octubre 2024.

9. DOCUMENTOS DE APOYO

- Formato encuesta de evaluación global a los cursos de formación
- Formato tabulación formación
- Formato de resultado de formación
- Formato de impacto de la capacitación y formación

10. ANEXOS

- Anexo 1: Cronograma Plan Institucional de Capacitación PIC 2025

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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
19	28-01-2025	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2025

12. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	Yamir Edith Bejarano Torres	AASD Grupo de Gestión Talento Humano
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	PD. Mayid Ortiz Bautista	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
	Dr. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMANTE:	Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez	Director General Club Militar



Club Militar
Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135
2025-01-29T18:16:03-05:00 - Página 17 de 22

COMPONENTE : EJE 1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nro	Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable
1	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa de la Sede Principal será dictada propulsor compensar en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
2	CURSO DE COCTELERIA	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/10/2025	31/12/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
3	ETIQUETA Y PROTOCOLO	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y , será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
4	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa, será dictada propulsor compensar, el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
5	EMPLATADOS Y DECORACION DE MENUS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/25	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
6	CURSO DE PASTELERÍA - CHOCOLATERIA	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
7	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
8	ROTULACION Y ENVASADO DE ALIMENTOS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/2025	01/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
9	BARISMO	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
10	LIMPIEZA DE SUPERFICIES - TÉCNICAS DE LIMPIEZA	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada propulsor compensar, en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/04/2025	01/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
11	BILINGUISMO	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
12	GESTIÓN DOCUMENTAL	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada propulsor compensar, en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe,Certificado	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
13	HABILIDADES BLANDAS (inteligencia emocional, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de estrés, creatividad e innovación, sentido de pertenencia y trabajo en equipo)	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
14	CAPACITACIONES SST	Actas y registro fotografico	El consolidado de capacitaciones y/o actividades de formación desarrolladas dentro de los planes y programas del área. Su objetivo es centralizar la información sobre las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento y evaluación.	Informe	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025	Responsable Talento humano Sede Principal Area Salud y Seguridad para el trabajo
15	CAPACITACIONES AREA AMBIENTALES	Actas y registro fotografico	El consolidado de capacitaciones y/o actividades de formación desarrolladas dentro de los planes y programas del área. Su objetivo es centralizar la información sobre las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento y evaluación.	Informe	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025	Responsable Talento humano Sede Principal Area de gestión ambiental
16	CAPACITACIONES INOCUIDAD ALIMENTARIA	Actas y registro fotografico	El consolidado de capacitaciones y/o actividades de formación desarrolladas dentro de los planes y programas del área. Su objetivo es centralizar la información sobre las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento y evaluación.	Informe	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025	Responsable Talento humano Sede Principal Inocuidad alimentaria
17	CAPACITACIONES OFICINA ASESORA JURIDICA	Actas y registro fotografico	El consolidado de capacitaciones y/o actividades de formación desarrolladas dentro de los planes y programas del área. Su objetivo es centralizar la información sobre las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento y evaluación.	INFORME	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025	Responsable Talento humano Sede Principal Oficina Asesora Juridica
18	CAPACITACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actas y registro fotografico	El consolidado de capacitaciones y/o actividades de formación desarrolladas dentro de los planes y programas del área. Su objetivo es centralizar la información sobre las capacitaciones realizadas, facilitando el seguimiento y evaluación.	Responsable Talento hum	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025	Responsable Talento humano Sede Principal Gestión documental
19	METODOS DE CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa la capacitación será dictada por una entidad (depende de asignación presupuestal para su ejecución)	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -
20	FORMADOR DE FORMADORES	Desarrollar y proporcionar capacitaciones específicas relacionadas con sus funciones y competencias. Estas capacitaciones deberán ser planificadas y ejecutadas de manera trimestral asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos	Capacitaciones trimestrales, por cada responsable de los procesos registrados	Informe	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	01-01-2025 01-04-2025 01-07-2025 01-10-2025	Responsable Talento humano y todos los coordinadores de proceso.

COMPONENTE : EJE 2 GOBERNANZA PARA LA PAZ

Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable	
21	SERVICIO AL CIUDADANO	Divulgación por el correo institucional	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa de manera virtual será dictada por la ESAP y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
22	CURSO DE INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Divulgación por el correo institucional	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa de manera virtual, dictada por Función Pública en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
23	PARTICIPACION CIUDADANA	Divulgación por el correo institucional	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa de manera virtual, será dictada por la ESAP y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
24	INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN COLOMBIANA	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte Directiva de manera virtual será dictada por Función Pública en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
25	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte administrativa la capacitación será dictada por una entidad (bajo un presupuesto).	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135
2025-01-29T18:16:03-05:00 - Pagina 18 de 22



Club Militar
 Actualización, Promoción y Fomento
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250129-15 057-ac6028-37397135
 2025-01-29T18:16:03-05:00 - Pagina 19 de 22

COMPONENTE : EJE 3 PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO							
Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable	
26	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgación por el correo institucional ,	Se llevara a cabo una capacitación de manera virtual a la parte administrativa, operativa será dictada por la ESAP y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
27	CONFLICTO DE INTERÉS Y DILEMAS ÉTICOS, GOBERNANZA PARA LA PAZ ,ACOSO LABORAL	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
28	LENGUAJE CLARO	Divulgación por el correo institucional	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, de manera virtual será dictada por el DNP Departamento Nacional de Planeación y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de	Certificado	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
29	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
30	TIPOS DE MANEJO AL CLIENTE EN FUNCION DE LA ACTITUD	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/10/2025	31/12/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
31	COMUNICACIÓN ASERTIVA	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
32	CONTRATACION ESTATAL	Divulgación por el correo institucional ,	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte administrativa de la Sede Principal, será dictada propulsor compensar, de manera virtual y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
33	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, se buscara apoyo con otras entidades, esta bajo un presupuesto.	Informe	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal
COMPONENTE : EJE 4 MUJERES,INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD							
Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable	
34	ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL ,GENERO	Divulgación por el correo institucional ,	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, de manera virtual será dictada propulsor compensar, en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/01/2025	31/03/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
35	LENGUAS DE SEÑAS PARA EL SERVICIO	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, de la Sede principal , será dictada propulsor compensar, en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
COMPONENTE : EJE 5 TRANSFORMACIÓN DIGITAL							
Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable	
36	POWER BI	Divulgación por el correo institucional ,	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte administrativa de la Sede Principal , será dictada propulsor compensar, de manera virtual y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/07/2025	30/09/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
37	TACIÓN SEVEN -MODULO DE PRESU	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/10/2025	31/12/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
38	CIBERSEGURIDAD	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada propulsor compensar, el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Certificado	01/10/2025	31/12/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
COMPONENTE : INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN							
Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable	
39	INDUCCION Y REINDUCCION	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/04/2025	30/06/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota
40	INDUCCION Y REINDUCCION	Divulgación por el correo institucional , registros fotográficos y registros de asistencia	Se llevara a cabo una capacitación dirigida a la parte operativa y administrativa, será dictada por el Sena y en caso de algún imprevisto se buscara apoyo con otras entidades teniendo un costo de cero.	Informe	01/10/2025	31/12/2025	Responsable Talento humano Sede Principal -Sede Las Mercedes y Sede Sochagota

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2025 VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135

Creación: 2025-01-29 15:10:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:16:01

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano

MAYID ORTIZ BAUTISTA
CC. 51733804
mortiz@clubmilitar.gov.co
Profesional de defensa
Club Militar

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: AASD Grupo de Gestión Talento Humano

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 2025 VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135

Creación: 2025-01-29 15:10:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:16:01

Firma: Director General Club Militar

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez
16278442
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

Aprobación: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR



Club Militar
Acción, Prevención y Pasión

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135
2025-01-29T18:16:03-05:00 - Página 21 de 22

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CLUB MILITAR- PIC 2025 VIGENCIA 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250129-151057-ac6028-37397135

Creación: 2025-01-29 15:10:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:16:01

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YAMIR EDITH BEJARANO TORRES serviciosocialtalentohumano@clubmilitar. AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2025-01-29 15:10:58 Lec.: 2025-01-29 15:11:14 Res.: 2025-01-29 15:11:23 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-29 15:11:23 Lec.: 2025-01-29 15:11:50 Res.: 2025-01-29 15:12:03 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-29 15:12:03 Lec.: 2025-01-29 15:13:05 Res.: 2025-01-29 15:13:11 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-29 15:13:11 Lec.: 2025-01-29 15:13:19 Res.: 2025-01-29 16:44:47 IP Res.: 191.95.51.246
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-29 16:44:47 Lec.: 2025-01-29 16:51:36 Res.: 2025-01-29 16:58:20 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-29 16:58:20 Lec.: 2025-01-29 17:04:12 Res.: 2025-01-29 17:04:25 IP Res.: 191.95.51.246
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-29 17:04:25 Lec.: 2025-01-29 17:55:21 Res.: 2025-01-29 18:16:01 IP Res.: 191.156.39.159

