

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
GRUPO TALENTO HUMANO
PLAN DE APRENDIZAJE AÑO 2019 - 2020



OBJETIVO GENERAL: Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, competencias individuales y colectivas de los servidores públicos, desde un enfoque integral medioambiental, de seguridad y salud en el trabajo, mejora en el ambiente laboral, bajo los nuevos lineamientos normativos y los que desarrollará la Imprenta Nacional de Colombia, permitiendo conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.

I. PROGRAMAS TRANSVERSALES

OBJETIVO: Contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de los temas comunes a los Servidores Públicos y grupos focales de la Imprenta Nacional de Colombia, de manera que la formación no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda al mejoramiento del desempeño laboral, fortalecimiento de los valores y el perfeccionamiento integral de la persona.

1. Bloque Básico							
OBJETIVOS	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Observaciones	Quien lo realiza
Facilitar a los nuevos servidores públicos, el proceso de integración a la cultura organizacional. Afianzar el sentido de pertenencia e identidad mediante la implementación de un proceso de actualización de interés general.	Desarrollar un ambiente laboral orientado a la participación y autocontrol en función de los objetivos estratégicos organizacionales		Inducción: Orientado a fortalecer la integración del Servidor Público a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la Empresa.	Grupal/individual/ conversatorio/ taller	16	Esta temática está dirigida a todos los Servidores Públicos, una vez ingresan a la empresa. Incluye entre otros aspectos: Derechos y Deberes del servidor público (Ley 1952 de 28 de enero 2019), participación ciudadana y control social, gestión pública, gobernanza para la paz.	Interna
			Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del Servidor Público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos estratégicos.	Seminario	4	Esta temática está dirigida a todos los Servidores Públicos de la empresa	

2. Bloque Específico							
OBJETIVOS	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Dirigido a:	Quien lo realiza
Fortalecer las competencias laborales de los Servidores Públicos para mejorar el desempeño y lograr mejores resultados	Contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de los temas comunes a todos los Servidores Públicos	1	Supervisión de contratos. Control y seguimiento.	Curso	20	Servidores públicos con la competencia requerida	Empresa Externa
		2	Derecho Público y/o Disciplinario.	Curso/Diplomado	16	Directivos, asesores, personal delegado	Empresa Externa
		3	Inteligencia artificial	Curso/Diplomado /seminario	40	Servidores del área de Sistemas, Mejora Continua, Seguridad Jurídica	Empresa Externa
		4	Seguridad Informática		40		
		5	Desarrollo Apps móviles y portales web	Curso	20	Oficina de Sistemas	Empresa Externa
		6	Conocimiento sobre la herramienta SECOP II. Fase 1 y 2	Curso	20	Personal delegado	Empresa Externa
		7	Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. Manejo de internet e intranet.	Niveles I y II	40	Todos los Servidores Públicos	SENA
		8	Contratación	Curso	16	Oficina Asesora Jurídica, Compras y Supervisores de contratos	Mixta
		9	Actualización sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Actualización	16	Directivos, Asesores, Coordinadores, líderes	Empresa Externa
		10	Actualización en régimen laboral de trabajadores Oficiales y colectivos	Curso	16	Jurídica, Talento Humano	Empresa Externa
		11	Actualización en normas internacionales NIIF	Curso	16	Área administrativa y financiera y personal involucrado	Empresa Externa
		12	Facturación electrónica	Curso	20	Jefes, Coordinadores, líderes de procesos, supervisores de contratos.	Empresa Externa
		13	Presentación de informes financieros. Resolución 182 y 239 de 2017	Curso/taller	16	Área Administrativa y Financiera y personal involucrado	Empresa Externa
		14	Actualización tributaria.	Curso	16	Grupo Gestión Financiera	Empresa Externa

OBJETIVOS	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Observaciones	Quien lo realiza	
Fortalecer las competencias laborales de los Servidores Públicos para mejorar el desempeño y lograr mejores resultados	Contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de los temas comunes a todos los Servidores Públicos	15	Actualización en seguridad social y parafiscales	Curso	8	Gestión Administrativa y Financiera, Talento Humano, otros	Empresa Externa	
		16	Metodologías para el análisis de datos e indicadores de proceso	Curso	16	Directivos, Asesores, Coordinadores, líderes	Empresa Externa	
		17	Servicio al cliente - Creación de valor público	Taller	4	Todos los Servidores Públicos	SENA	
		18	Formación humana y social - Capacitación incluida en la CCT y programada por SINTRAIMPRENAL.	Curso	4	Afiliados Sintraimprenal	Externa	
		19	Gestión del riesgo: Identificación y tratamiento de riesgos	Curso	16	Directivos, Asesores, Coordinadores, líderes	Empresa Externa	
		20	Actualización en Gestión Documental institucional (sistema ORFEO, tablas de retención documental)	Actualización	3	Todos los Servidores Públicos	Interna / Sena	
		21	Entrenamiento sobre manejo de montacargas	Curso	8	Almacén, Mantenimiento, Impresión Gráfica.	Externa/ARL	
		22	Control de procesos	Curso	20	Directivos, Asesores, Coordinadores, líderes	Empresa Externa	
		23	Entrenamiento y fortalecimiento de competencias se servicio y ventas: Habilidades esenciales y de comunicación	Curso	8	Representantes y ejecutivos de cuenta y Cotizadores	Externa/Sena	
		24	Conocimiento sobre papeles de seguridad	Curso	8	Representantes y ejecutivos de cuenta y Cotizadores		
		25	Impresión gran formato	Curso	8	Representantes y ejecutivos de cuenta y Cotizadores		
		26	Actualización en programas de diseño.	Curso	40	Impresión Gráfica	Sena/Externa	
		27	Colorimetría, teoría del color.	Curso	16	Impresión Gráfica	Sena/Externa	
		28	Actualización en el manejo de activos fijos. Baja de bienes y administración del almacenes	Curso	8	Gestión Administrativa (almacén, Servicios generales, sistemas, otros)	Sena/Externa	
Fortalecer las competencias laborales de los Servidores Públicos para mejorar el desempeño y lograr mejores resultados	Contribuir a la globalización del conocimiento y la integralidad de los temas comunes a todos los Servidores Públicos	29	Actualización en mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura física y maquinaria de la Empresa	Curso	8	Gestión Administrativa (mantenimiento), Impresión Gráfica	Sena/Externa	
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
		30	Capacitación a Brigadas de emergencia, primeros auxilios y evacuación. 30 horas por año	Entrenamiento	60	Brigadistas, personal del COPASS y SST	Empresa Externa	
		31	Sensibilización sobre la importancia del uso de elementos de protección personal. Accidentes de trabajo	Entrenamiento	4	Todos los Servidores Públicos	Interna	
		32	Sensibilización sobre seguridad en el trabajo y detección de peligros (físico, biológico, químico, biomecánico)	Actualización	4			
		33	Normas de seguridad y salud en el trabajo. Responsabilidades	Actualización	4	Copaso, Responsables del proceso	Interna /Empresa Externa/ARI	
		34	Prevención de riesgos psicosociales	Taller	8	Todos los Servidores Públicos	Externa/ARL	
		35	Trabajo en alturas. Certificación de habilidades	Curso	16	Trabajadores Almacén y Mantenimiento	Externa/Sena	
		GESTION AMBIENTAL						
		36	Básico sobre legislación ambiental. Matriz de responsabilidades	Curso/taller	4	Directivos, Asesores, Coordinadores y Líderes	Interna /Empresa Externa	
37	Manejo de residuos peligrosos y ordinarios, sustancias químicas	4	Todos los Servidores Públicos. Trabajadores que manipulan sustancias químicas					

3. Bloque Estratégico								
OBJETIVOS	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Dirigido a:	Quien lo realiza	
Preparar personal en Gestión documental que permita fortalecer la línea de negocio y a la vez brindar a los clientes información técnica sobre la gestión de archivos.	Preparar servidores públicos en temas de gestión documental con el fin de fortalecer la línea de negocio y optimizar el recurso humano	GESTION DOCUMENTAL						
		38	Fase 1. Curso básico sobre gestión documental	Curso	40	Dirigido al personal seleccionado y voluntarios, que conforme al objetivo de la línea de negocio, tengan el perfil para desempeñarse en el Grupo Gestión documental	Externa/ Archivo General de la Nación/ SENA	
		39	Fase 2. Administración documental: inventario, clasificación, ordenación, organización, almacenamiento, consulta, control, préstamo	Curso	40			
		40	Fase 3. Tecnologías de la información: seguridad, digitalización, preservación, automatización de documentos, herramientas tecnológicas. Normatividad aplicada	Curso	40			

OBJETIVOS	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Observaciones	Quien lo realiza
Preparar personal en actividades de comunicación ATL y BTL que permitan en un momento dado apoyar el proceso de agencia y los contrtos adquiridos con los clientes	Preparar Servidores Públicos en temas de Gestión documental con el fin de fortalecer la línea de negocio y optimizar el recurso humano	AGENCIA DE COMUNICACIONES					
		41	Basico de diseño, dibujo y bosquejos. Elaboración de piezas gráficas.	Taller	20	Estos programas están dirigidos a aquellos servidores interesados en incursionar en los temas de Agencia y que por su competencia podrían apoyar el trámite de requerimiento de los clientes	Externa/SENA
		42	Básico de publicidad ATL, planeación, manejo y administración de medios.	Curso	20		
		43	Básico de publicidad BTL, Redacción de textos publicitarios y diseño. Organización y producción de eventos, pasos para una campaña.	Curso	20		
44	Técnicas para hablar en público. Habilidades para la venta. Clínica de ventas. Pasos para realizar una entrevista.	Curso	20	Ejecutivos de cuenta, representantes de cuenta	SENA		

II. Fortalecimiento de Competencias actitudinales

OBJETIVO	ESTRATEGIA	No	Modulo/ curso	Método	Horas	Dirigido a	Quien lo realiza
Brindar herramientas de dirección para la toma de decisiones.	Fortalecer el Liderazgo de jefes, para la toma de decisiones.	45	Negociación y solución de conflictos. Comité de convivencia	Curso/ Taller/Charla/ seminario	20	Directivos, Asesores, Coordinadores y líderes de grupo. Comité de Convivencia	Empresa Externa
		46	Técnicas de comunicación. Estrategias para mejorar la comunicación institucional.		4	Todos los Servidores Públicos	SENA
		47	Habilidades de Dirección (Liderazgo, toma de decisiones o coaching)		20	Directivos, Asesores, Coordinadores y líderes de grupo.	SENA