

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.
VIGENCIA 2025.**

CANAL DE TELEVISION REGIONAL TEVEANDINA S.A.S.

Elaborado por:

Nancy Viviana Bustos Vásquez.

AREA DE TALENTO HUMANO Y SST.

INTRODUCCIÓN.

En un entorno empresarial en constante evolución, la formación y el desarrollo del talento humano se han convertido en pilares fundamentales para alcanzar la excelencia operativa y la innovación. TEVEANDINA S.A.S., consciente de la importancia de contar con un equipo altamente capacitado y motivado, presenta su Plan de Capacitaciones, diseñado para fortalecer las competencias y habilidades de sus colaboradores.

Este plan tiene como objetivo principal proporcionar a nuestros empleados las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos del mercado actual, fomentar un ambiente de aprendizaje continuo y promover el crecimiento profesional dentro de la organización. A través de una variedad de programas formativos, buscamos no solo mejorar el desempeño individual, sino también contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

La implementación de este plan se llevará a cabo mediante metodologías dinámicas y participativas, garantizando que cada capacitación se adapte a las necesidades específicas del personal y del negocio. Con ello, TEVEANDINA S.A.S., reafirma su compromiso con el desarrollo integral de su equipo humano, asegurando así su competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

MARCO LEGAL.

NORMATIVA	TEMA
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53.	Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo.
Decreto 1567 de 1998 Sentencia 1163 de 2000	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de 2004, Art. 15, Art. 36, Art. 65, Art. 66 y Art. 68.	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el

	desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 4110 de 2004; NTCGP 1000: última versión, numeral 6.2	Talento Humano Competencia de los servidores públicos basada en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para asegurar la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Circular Externa 100-010 de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública
Resolución No. 0667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”
Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

ALCANCE.

El Plan de Capacitaciones de TEVEANDINA S.A.S., abarca un conjunto integral de actividades formativas dirigidas a todos los niveles del personal, desde la alta dirección hasta los operativos. Su alcance incluye, pero no se limita a, los siguientes aspectos:

- **Identificación de Necesidades de Capacitación:** Realización de diagnósticos y encuestas para identificar las competencias y habilidades que requieren desarrollo, alineadas con las metas estratégicas de la empresa.
- **Programas de Capacitación Específicos:** Diseño e implementación de cursos, talleres y seminarios en áreas clave como:
 - Liderazgo y gestión del talento
 - Habilidades técnicas y operativas
 - Atención al cliente y ventas
 - Innovación y creatividad
 - Seguridad industrial y salud ocupacional.
- **Modalidades de Capacitación:** Ofrecimiento de diversas modalidades para facilitar el acceso a la formación, incluyendo:
 - Presencial
 - Virtual
 - Mixta (combinación de ambas)
- **Evaluación y Seguimiento:** Establecimiento de indicadores para medir la efectividad de las capacitaciones, así como mecanismos para el seguimiento del desempeño post-capacitación, asegurando la transferencia del aprendizaje al entorno laboral.
- **Desarrollo Profesional Continuo:** Promoción de un ambiente que fomente el aprendizaje continuo, incentivando a los empleados a participar en actividades formativas externas y programas de actualización.
- **Inclusión y Diversidad:** Asegurar que todas las capacitaciones sean inclusivas y accesibles para todos los colaboradores, promoviendo un ambiente diverso donde cada empleado pueda desarrollarse plenamente.

Con este plan, TEVEANDINA S.A.S., busca no solo potenciar las habilidades individuales, sino también crear un equipo cohesionado y competente que impulse el crecimiento sostenible y la innovación dentro de la organización.

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar y fortalecer las competencias y habilidades del personal de **TEVEANDINA S.A.S**, mediante la implementación de un plan integral de capacitaciones, que fomente el aprendizaje continuo, potencie el desempeño individual y colectivo, y contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando así su competitividad y sostenibilidad en el mercado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- **Identificar Necesidades Formativas:** Realizar un diagnóstico anual para identificar las necesidades de capacitación del personal, alineando estas con los objetivos estratégicos de la empresa.
- **Diseñar Programas Personalizados:** Desarrollar programas de capacitación adaptados a las diferentes áreas y niveles del personal, asegurando que aborden las competencias técnicas y blandas requeridas para el desempeño óptimo en sus funciones.
- **Fomentar el Aprendizaje Activo:** Implementar metodologías de enseñanza dinámica y participativa que promuevan el aprendizaje activo, garantizando la participación y el compromiso de los empleados durante las sesiones de capacitación.
- **Evaluar la Efectividad del Aprendizaje:** Establecer mecanismos de evaluación antes, durante y después de cada capacitación para medir la efectividad del aprendizaje y su aplicación en el entorno laboral.
- **Promover el Desarrollo Profesional Continuo:** Incentivar a los colaboradores a participar en capacitaciones externas, conferencias y seminarios, apoyando su crecimiento profesional y manteniendo actualizados sus conocimientos en el sector.
- **Crear un Ambiente Inclusivo:** Asegurar que todas las actividades formativas sean accesibles para todos los colaboradores, fomentando la diversidad y la inclusión en los procesos de aprendizaje.
- **Monitoreo y Ajuste del Plan:** Realizar un seguimiento continuo del plan de capacitaciones, ajustando los programas según los resultados obtenidos y las cambiantes necesidades de la entidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- **Mejorar la Competitividad Organizacional:** Aumentar la capacidad del personal para adaptarse a los cambios del mercado y las nuevas tecnologías, garantizando que TEVEANDINA SAS mantenga su posición competitiva en el sector.
- **Incrementar la Productividad:** Desarrollar habilidades específicas que optimicen los procesos operativos y administrativos, contribuyendo a un aumento significativo en la productividad general de la empresa.
- **Fomentar la Innovación:** Estimular un ambiente creativo y proactivo que permita a los colaboradores generar ideas innovadoras y soluciones efectivas, impulsando el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- **Retener el Talento Humano:** Fortalecer el compromiso y la satisfacción laboral mediante la oferta de oportunidades de desarrollo profesional, reduciendo así la rotación de personal y promoviendo un ambiente laboral positivo.
- **Alinear el Desarrollo del Personal con la Visión Empresarial:** Asegurar que las capacitaciones estén alineadas con la misión, visión y valores de TEVEANDINA SAS, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos a largo plazo.
- **Fortalecer la Cultura Organizacional:** Promover una cultura de aprendizaje continuo y mejora constante dentro de la organización, donde cada colaborador se sienta motivado a contribuir al desarrollo personal y profesional.
- **Optimizar Recursos Humanos:** Utilizar eficientemente los recursos disponibles para maximizar el impacto de las capacitaciones, garantizando que se realicen dentro del presupuesto asignado y con resultados medibles.

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.

El plan de Capacitación y Entrenamiento de TEVEANDINA S.A.S. tiene como objetivo potenciar las habilidades y competencias del personal, permitiéndoles cumplir con la misión de la entidad. Esta misión se centra en la creación, gestión y difusión de contenidos inclusivos y diversos de alta calidad en diversas plataformas y tecnologías. A través de este enfoque, TEVEANDINA busca formar, informar, entretener y educar, al tiempo que preserva el patrimonio audiovisual del país y contribuye a la construcción del tejido social. Todo esto se realiza reconociendo a la ciudadanía, así como sus preferencias y expectativas.

En línea con lo anteriormente expuesto, nos enfocaremos en alcanzar la visión de TEVEANDINA S.A.S., que para el año 2030 aspira a ser la empresa de telecomunicaciones regional más reconocida tanto social como comercialmente. Esto se logrará gracias a nuestra efectividad organizacional, adaptada a las tendencias tecnológicas y transmedia, convirtiéndonos en la opción preferida por la audiencia que valora la experiencia que ofrece Canal Trece.

Asimismo, el Plan de Capacitación y Entrenamiento contribuirá a la promoción y consolidación de los valores institucionales: respeto, compromiso, colaboración, honestidad, diligencia, justicia y empatía.

1. DIRECTRICES TEÓRICAS Y METODOLÓGICAS.

1.1. DIRECTRICES TEÓRICAS:

- **Plan institucional de capacitación y entrenamiento.**

Las actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción se incorporan anualmente en el Plan de Capacitación y Entrenamiento, basándose en los resultados obtenidos de la encuesta sobre necesidades de las áreas. Estas formaciones tienen como objetivo fortalecer tanto las habilidades técnicas como las competencias blandas, promoviendo un desarrollo integral de los colaboradores.

- **Capacitaciones.**

“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.” (Decreto 1567 de 1998, Art. 4).

- Entrenamiento.

El entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se oriente 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. (Circular Externa 100-10 de 2014 - DAFP).

Para TEVEANDINA S.A.S., el entrenamiento se centra en potenciar las capacidades necesarias para el adecuado desempeño y desarrollo de las funciones de los colaboradores. Esto incluye la optimización del uso eficiente de las herramientas tecnológicas diseñadas para facilitar la ejecución de los procesos dentro de la entidad.

- Inducción.

“Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación” (Decreto 1567 de 1998, Art. 7).

En el Canal de Televisión Regional TEVEANDINA S.A.S., la inducción tiene como principal objetivo presentar al servidor público temas basados en: la estructura de organizacional, la misión, la visión, los valores y los objetivos estratégicos, procesos y todos los temas transversales que esta trae, en este espacio se darán a conocer las funciones de cada una de las áreas misionales y de apoyo, las cuales aportan para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad a través de su desarrollo continuo.

- Reinducción.

“Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa” (Decreto 1567 de 1998, Art. 7)

- **Formación.**

De acuerdo con la normativa vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

La formación puede definirse como el proceso de aprendizaje, de adquisición de conocimientos y habilidades que un individuo es capaz de recibir.

- **Competencia.**

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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

- **Seminario.**

Entendido como la reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo sobre alguna materia.

- **Taller.**

Metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica. Es caracterizada por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. Un simposio, lectura o reunión se convierte en un taller si son acompañados de una demostración práctica.

- **Educación para el trabajo y desarrollo humano.**

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).

El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo.**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 del entrenamiento en el puesto

de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

- **Educación informal.**

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

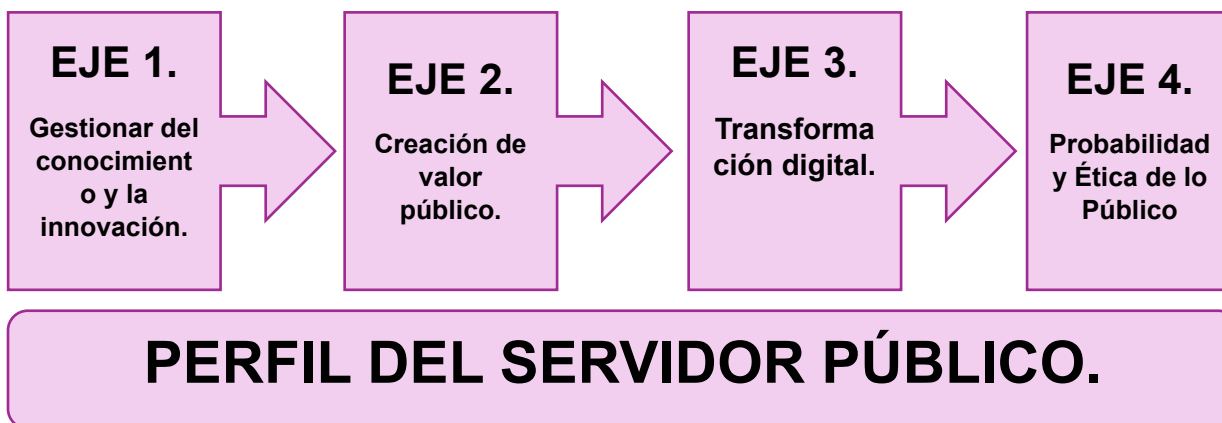
- **Congreso.**

Reunión periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiarse informaciones y discutir sobre ellas.

1.2. DIRECTRICES METODOLÓGICAS.

La elaboración del plan de capacitación y entrenamiento en TEVEANDINA S.A.S. se fundamenta en los ejes temáticos priorizados y establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). A continuación, se presentan los ejes mencionados:

De este modo, el ciclo de formación debe orientarse hacia temáticas priorizadas que se fundamenten en la identidad del servicio público, consolidándose en los ejes temáticos generales identificados. Estos ejes están relacionados con los objetivos de capacitación, los cuales se reflejan en el comportamiento y las capacidades de los servidores, orientándolos hacia resultados efectivos. Además, es importante señalar que, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, los ejes temáticos priorizados para fortalecer el perfil del servicio público son los siguientes:



Fuente: Gráfico de elaboración propia.

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:

Uno de los activos más valiosos de las organizaciones públicas es su conocimiento, ya que les permite diseñar, gestionar y ofrecer sus servicios mediante la implementación de acciones, mecanismos e instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento. Todo esto contribuye a fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la calidad de los servicios brindados a sus grupos de interés.

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO:

Se centra principalmente en la capacidad de los servidores para generar satisfacción en los ciudadanos a través de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, fomentando así la confianza y la legitimidad en la relación entre el Estado y la ciudadanía. Esto responde a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento, orientados al conocimiento y al uso adecuado de los recursos, con el fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en la planificación estratégica de la entidad, conforme a sus competencias.

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

La transformación digital es el proceso mediante el cual organizaciones, empresas y entidades reestructuran sus métodos de trabajo y estrategias en general para maximizar beneficios. Esto se logra a través de la digitalización de los procesos y la implementación dinámica de tecnologías de la información y la comunicación, en estrecha colaboración con el ser humano.

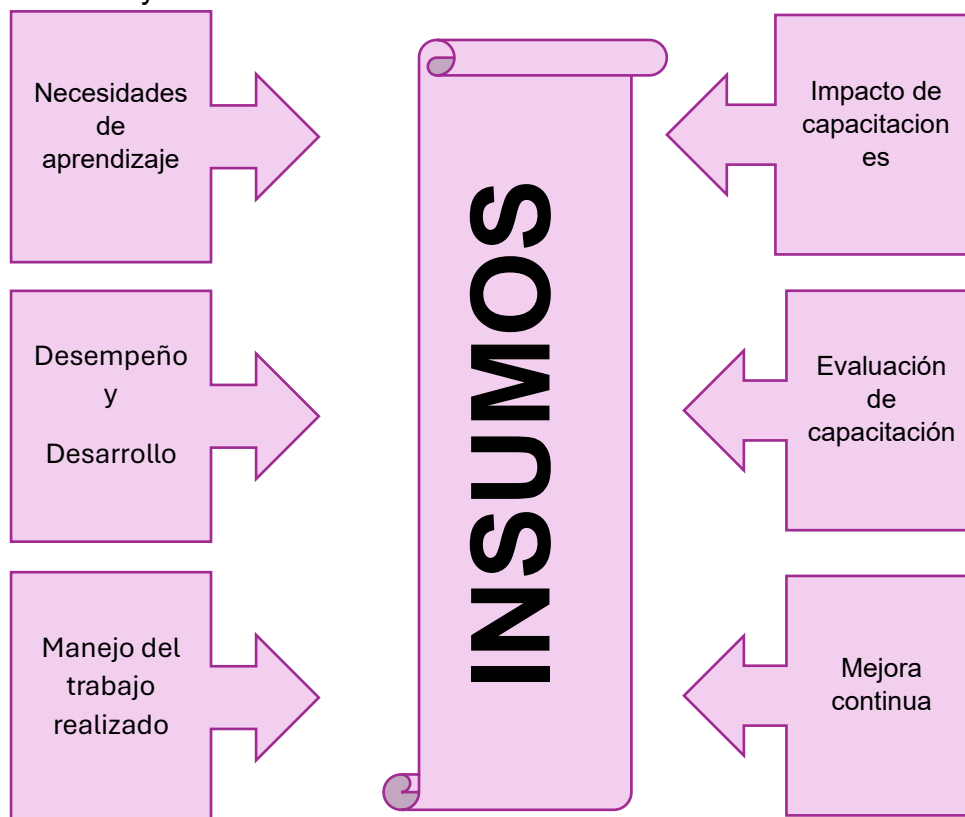
EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO.

La probidad y la ética en lo público se definen en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 como el reconocimiento de la integridad del individuo. Este enfoque implica profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, así como modificar y perfilar conductas, convirtiéndolas en comportamientos habituales en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

2. EVALUCION DE REQUERIMIENTOS FORMATIVOS.

La elaboración de este Plan de Capacitación se llevó a cabo en colaboración con los líderes de área, así como a partir de los resultados obtenidos en el cumplimiento y aplicación de las matrices de control del año 2024, relacionadas con los planes de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Desde el área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, se generó una lista de temas que fueron revisados, consolidados y clasificados en función de las estrategias de capacitación. Estos temas se articularon en base a los cuatro ejes temáticos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Además, algunos insumos considerados para la elaboración del plan están relacionados con el ciclo de vida del servidor público, abarcando su ingreso, desarrollo y retiro.



Fuente: Gráfico de elaboración propia.

EJES DAFP	ESTRATEGIA DE ALCANCE.
EJE 1. Creación de valor publico	Temas normativos
	Temas funcionales (capacitación por cargos, inducción, reinducción)
Eje 2. Probabilidad y ética de lo publico	Temas normativos
	Temas funcionales (capacitación por cargos, inducción, reinducción)
Eje 3. Gestión del conocimiento y la innovación	Contenido
	Estrategias y alianzas desde mercadeo / comercial.
Eje 4. Transformación digital.	Analítica de datos
	Tecnología
	Informática

ESTADÍSTICAS DE CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIONES 2024.

Para el año 2024, se identificó y se logró un cumplimiento del 98% del plan anual de capacitaciones, lo que evidenció un notable avance en los temas abordados. Sin embargo, se destacó una de las falencias encontradas: la convocatoria y participación de los trabajadores. Por esta razón, para el año 2025, una de las principales estrategias será aumentar el alcance del cumplimiento, promoviendo un mayor interés y participación entre los empleados.

3. CATEGORÍAS DE FORMACIÓN.

Las actividades de formación se sitúan en las siguientes ambitos y programas, abarcando aspectos clave como el desarrollo de habilidades técnicas, la mejora de competencias interpersonales y la promoción del bienestar laboral. Estas iniciativas están diseñadas para fortalecer el desempeño de los empleados y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. Además, se implementarán estrategias específicas para adaptar los contenidos a las necesidades particulares de cada área, garantizando así una formación efectiva y relevante.

3.1. Ámbitos.

Incluye la capacitación institucional y la educación continua, así como la realización de programas de educación no formal, tales como cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados. Estas actividades pueden ser solicitadas tanto por las dependencias correspondientes como por los propios servidores públicos.

3.1.1. Ámbito temático- PRACTICO.

Con el objetivo de fortalecer las capacidades necesarias para el correcto desempeño de las funciones específicas de cada cargo, se busca promover la gestión del conocimiento y la innovación, así como la creación de valor público. Además, se enfoca en impulsar la transformación digital y fomentar la probidad y ética en el ámbito público. Todo esto está orientado a generar resultados eficientes e implementar prácticas modernas que mejoren la calidad del servicio ofrecido.

3.1.2. Ámbito temático- LEGISLATIVO / NORMATIVO.

Para facilitar la comprensión y la responsabilidad inherente a la calidad de un servidor público, es esencial ofrecer formación en temas que promuevan la participación ciudadana y aseguren el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de otros requerimientos normativos.

4. PROGRAMA DE CAPACITACIONES TEVEANDINA S.A.S. 2025.

Están dirigidos a fomentar el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión establecido por TEVEANDINA SAS, en consonancia con las políticas, modalidades y áreas definidas. Los principales programas de capacitación incluyen:

- 4.1. Inducción:** Su objetivo es facilitar la adaptación al cargo y a la cultura organizacional de CANAL TRECE, familiarizando al nuevo empleado con el servicio público y las funciones generales del Estado. Además, se busca informarlo sobre la misión de la entidad, las funciones de sus dependencias, los roles específicos y otros aspectos relevantes de seguridad dentro de la organización. Para lograrlo, se cuenta con una plataforma digital adecuada y el acompañamiento de cada uno de los líderes de proceso, lo que permite que la inducción sea más personalizada y dinámica.
- 4.2. Reinducción:** Este programa tiene como objetivo reorientar el sentido de pertenencia del funcionario hacia la cultura organizacional, considerando los cambios derivados de las reformas en la estructura del Estado y la actualización de las normas relacionadas con inhabilidades, incompatibilidades y la regulación de la moralidad administrativa. Se llevará a cabo, al menos, una vez al año para todos los servidores públicos de CANAL TRECE.

- 4.3. **Formación en el puesto:** El funcionario del área, que tenga un buen dominio de los términos y funciones del cargo, será el encargado de capacitar a los nuevos empleados en los procesos necesarios. Esto tiene como objetivo facilitar su adaptación y comprensión del puesto de trabajo.
 - 4.4. **Cambio de roles laborales:** Consiste en permitir que un funcionario cambie de área o cargo, teniendo en cuenta su experiencia, formación y los requerimientos de los proyectos que se estén llevando a cabo en la entidad. Esta práctica favorece tanto el desarrollo personal del empleado como el crecimiento institucional.
 - 4.5. **Iniciativas especiales:** Esta iniciativa permite que funcionarios de distintas áreas colaboren en equipo y desarrollen, de manera paralela a sus actividades diarias, proyectos institucionales que contribuyen a mejorar y fortalecer sus capacidades
 - 4.6. **Programas de desarrollo anual de capacitación:** Facilita que los empleados de diversas áreas colaboren en equipo y, al mismo tiempo que realizan sus tareas diarias, lleven a cabo proyectos institucionales que potencian y enriquecen sus habilidades.
 - 4.7. **Capacitación mediante experiencias de pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales:** Se llevarán a cabo mediante cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias y otros programas de formación organizados por TEVEANDINA S.A.S. o por entidades externas, los cuales atenderán las necesidades de capacitación de las diversas áreas.
- 5. **CRONOGRAMA Y PLANEADOR DE CAPACITACIONES.**
 - 6. **PRESUPUESTO.**
 - 7. **SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES**