



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC  
2017**

**Bogotá D.C., 15 de marzo de 2017**

## **TABLA DE CONTENIDO**

MARCO NORMATIVO .....	3
1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
2. DEFINICIONES.....	6
3. PRINCIPIOS.....	9
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	10
6. PLAN DE CAPACITACIÓN .....	11
6.1 PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO.....	12
6.4 RESPONSABLES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC .....	14
7. INDUCCION.....	18
7.1 REINDUCCIÓN .....	18
8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC .....	18
9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	19
ANEXOS.....	19
ANEXO 1. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE PIC.....	19

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

### **MARCO NORMATIVO**

**Decreto 2400 de 1968** "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones".

**Decreto 1567 de Agosto 5/1998**, "Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado".

**Ley 734 de 2002** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

**Ley 909 de 2004**, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

**Decreto 1227 de 2005**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998", **Título V, Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos**

**Ley 1064 de 2006** "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".

**Decreto 4665 de 2007** "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".

**Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC** - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. "Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación -PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias".

**Decreto 1035 de 2015** "Por medio del cual se expide el *Decreto Único Reglamentario* del Sector Educación".

**Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", **Título 9, Capacitación**

**Decreto 1072 de 2015.** Artículo 2.2.4.6.8..... "El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas”

Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. Parágrafo 1 y parágrafo 2.

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 53 “...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”

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos, con miras a propiciar su eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE- reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Distrito y de la Entidad.
- ✓ Fortalecer las habilidades y conocimientos de los servidores para aportar a los procesos de gestión que intervienen en su quehacer diario, mejorando así el desempeño laboral y el alcance de los objetivos institucionales.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para brindar una enseñanza, asesoría y orientación especializada a la ciudadanía y a sus organizaciones sociales, asertiva con sus intereses de seguimiento y con sus características como grupo objetivo.
- ✓ Fortalecer el conocimiento frente a seguridad jurídica y estándares de calidad y oportunidad a la provisión de bienes, servicios y talento humano, administrativo y financiero.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para identificar las competencias laborales y aplicar instrumentos de evaluación del desempeño que permitan mejorar la gestión.

### **2. DEFINICIONES**

**Capacitación:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del decreto 1567 de 1998, es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la Informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación. Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

**Formación:** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

**Educación informal:** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Programas de Inducción, Reinducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad debe ser inferior a 160 horas de acuerdo con lo señalado en el decreto 2888 de 2007. Los programas de educación formal, dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar competencias formativas no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.

**Competencias laborales:** De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

**Educación formal:** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto, se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

**Adiestramiento:** Acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad o para el desarrollo de la misma.

**Aprendizaje basado en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

**Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar en varios contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Comportamiento:** Este aspecto permite ver si las personas han transferido a su trabajo el conocimiento que adquirieron.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No Formal):** Educación 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.

Educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

**Entrenamiento:** Proceso educacional a corto plazo mediante el cual se adquiere conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

**Evaluación:** Proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia del diseño, ejecución y resultados, tanto de la capacitación como del Plan Anual de Capacitación.

**Facilitador:** Funcionario que monitorea, recoge información, retroalimenta (suministra información sobre lo observado), el proceso orientando sobre la pertinencia del problema eje del proyecto y sobre las estrategias para potenciar el aprendizaje al interior del equipo.

**Habilidades:** Capacidad y disposición para realizar una actividad específica.

**Líder de proyecto:** Persona cuya función es dinamizar los procesos, coordinar reuniones y realizar los registros y trámites necesarios.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación, orientados al desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales.

**Procesos de formación:** Tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE):** Grupos o equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.



### **3. PRINCIPIOS.**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, los :

**Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

**Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

**Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

### **4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

- **Conceptuales**

**La Profesionalización del empleo público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los servidores posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

**Desarrollo de competencias laborales:** Son aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral.

De otra manera es la capacidad de vincular las destrezas y practicas (hacer) y los conocimientos teóricos (saber) en un saber hacer.

**Enfoque de la formación basada en competencias:** "Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico "Ley 909 de 2005

- **Pedagógicos**

**Constructivismo:** Metas, Construcción de saberes con sentido y significatividad, Docente – Estudiante Relación Horizontal.

Método: Dialéctico

Interacción entre las personas y con el entorno, Interpretativo, Reflexivo.

Contenidos: Temáticas variadas, dependen del interés y conocimiento del participante.

Desarrollo: Se edifica el conocimiento sobre las experiencias y saberes previos y sobre el mundo.

**La Educación basada en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

**El Proyecto Aprendizaje en Equipo:** Conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para aportar soluciones a problemas de su contexto laboral y al mismo tiempo, resolver necesidades de aprendizaje.

**Valoración de los aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

**Aprendizaje colaborativo:** El aprendizaje colaborativo responde al enfoque sociocultural y el conocimiento es descubierto por los educandos y transformado en conceptos con los que el funcionario puede relacionarse. Luego es reconstruido y expandido a través de nuevas experiencias de aprendizaje.

Tiene como características; la interactividad, la sincronía de la interacción, y la negociación.

### **5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA**

El presente documento desarrolla las actividades de formación y capacitación para los servidores de la entidad, a través de la creación de espacios para el conocimiento, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

#### **5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La planeación estratégica del proceso Administración del Talento Humano incrementa la capacidad de la entidad para desarrollar el plan estratégico de manera completa y oportuna. Así mismo ayuda al desarrollo, organización y distribución de los recursos apropiados para todo el tema de capacitación.

La planeación y administración de personal, es reconocer al talento humano como el verdadero protagonista de la entidad y reconocer sus atributos individuales más importantes: el rol que desempeña, sus competencias y las relaciones con el resto de los individuos como base de la gestión, las diferencias se presentan en el modo de ejercer esa administración del recurso, desde su reglamentación hasta la práctica diaria en cada proceso productivo.

La gestión del talento humano, no ha de ser estática sino que debe responder a dinámicas internas y externas derivadas de los modelos pedagógicos basados en **HACER, APRENDER Y SER.**

### **6. PLAN DE CAPACITACIÓN**

El Plan Nacional de Formación y Capacitación adoptado por medio del Decreto 4665 de 2007, establece los nuevos lineamientos de la política de formación y capacitación que las entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación retoma el enfoque basado en competencias.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) diseñó el Programa de Formación de Formadores para el Desarrollo de Competencias en el Sector Público, herramienta pedagógica adicional y complementaria al conjunto de documentos elaborados como apoyo a las instituciones del Estado para el desarrollo y aplicación del Plan Nacional de Capacitación de los servidores públicos, en el que ofrece a los facilitadores responsables de la implementación de programas de capacitación, fundamentos conceptuales y metodológicos relacionados con criterios de enseñanza, dispuestos a orientar el proceso de manera coherente con el enfoque pedagógico asumido por la Política Nacional de Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo de Competencias Laborales: El Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y el Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2º del "Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos". El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó la "Guía para la formulación del Plan Institucional por Competencias, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo", en la que estableció las fases para la Formulación del PIC, son: Sensibilización; Formulación de Proyectos de Aprendizaje, Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación del Plan Institucional y ejecución del PIC.

### **6.1 PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO**

En la Guía del DAFP se establecen entre otros los siguientes aspectos metodológicos y conceptuales a tener en cuenta para la construcción y ejecución del PIC:

- ✓ EL Plan Institucional de Capacitación (PIC), se basa en el modelo pedagógico constructivista para aprovechar los saberes, experiencia y actitudes.
- ✓ Liderazgo de los miembros de los equipos de trabajo por lo que plantea roles diferentes entre educadores y educandos, los primeros son facilitadores y los segundos protagonistas, previos a la materia objeto de aprendizaje.
- ✓ La gestión de la capacitación se debe orientar bajo el enfoque de Aprendizaje en Equipo y es necesario impulsar el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica.
- ✓ El eje metodológico es el ABP, pues a partir de las condiciones del desempeño y de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y colectivo, es posible reconocer necesidades específicas de aprendizaje.
- ✓ Con base en el análisis de problemas institucionales se formulan proyectos de aprendizaje, organizados en equipos de trabajo para abordar las posibles soluciones.
- ✓ Se contempla un enfoque participativo para lograr la intervención de todas y todos los servidores de la Entidad.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

- ✓ Cada equipo debe formular su plan de aprendizaje y en congruencia, los miembros del equipo formularán sus planes individuales.
- ✓ Con base en los problemas detectados el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje y teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus miembros.
- ✓ Se establecen una serie de estrategias internas y externas que deberá desarrollar dentro de un cronograma e incluir en la ficha de aprendizaje en equipo.
- ✓ Cada uno de los miembros del equipo, en consonancia con los objetivos colectivos, deberá establecer sus propios objetivos de aprendizaje clarificar de qué manera va a contribuir al logro de los objetivos del equipo.
- ✓ Es necesario identificar y potenciar las fortalezas en experiencia y conocimientos de los servidores que hacen parte de la organización, empoderándolos como facilitadores en los procesos de aprendizaje.
- ✓ La evaluación del proceso se basa en la recolección de evidencias objetivas y documentadas acerca de resultados concretos obtenidos como resultado del proceso de aprendizaje.
- ✓ El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación busca un desarrollo integral a partir de tres dimensiones: el SER que son las aptitudes y los comportamientos, el HACER que son las habilidades y destrezas y el SABER que son los conocimientos.

### **6.2 APRENDIZAJE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

El proceso de fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales es continuo, por ello toda la capacitación será el motor de desarrollo como punto cardinal para la eficacia y eficiencia de la prestación de los servicios que tiene por compromiso la entidad, teniendo como prioridad estratégica la calidad y el cumplimiento con los fines del Distrito.

Valorado en tres estrategias que serán los pilares del desarrollo del Aprendizaje que son:

- **Conjunto de Conocimientos Apropriados - SABER**
- **Habilidades y Destrezas – HACER**, desarrolladas por una persona
- También apreciar su capacidad para emplearlas para Responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo.
- Implica observar la disposición con la que actúa, el **Componente Actitudinal y Valorativo – SABER SER**

### **6.3 FASES PARA EL DESARROLLO DEL PIC**

- Sensibilización, planeación de los PAE, Proyecto de Aprendizaje e Indicadores.
- Conformar el Equipo de Trabajo.
- Establecer la Situación Problémica de Interés.
- Analizar e identificar necesidades de capacitación.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

- Definir objetivos de aprendizaje.
- Elaborar Plan de Aprendizaje en Equipo.
- Elaborar Plan de Aprendizaje Individual.
- Evaluar el Aprendizaje.
- Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Ejecución del PIC
- Divulgación del PIC
- Seguimiento y Evaluación

### **6.4 RESPONSABLES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)**

- ✓ Despacho de la Viceveedor Distrital a través del profesional encargado del Proceso de Administración de Talento Humano:

- Elabora la proyección del Plan y cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
- Identifica a las personas que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Gestiona la capacitación de los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Gestiona la capacitación de los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento, evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- Monitorea permanentemente la ejecución del PIC.

- ✓ Jefes inmediatos:

- Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados.
- Lideran la participación de las servidoras y servidores, garantizan el cumplimiento de los proyectos de aprendizaje.
- Facilitan los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

- ✓ Servidoras y Servidores públicos:

- Desarrollan las actividades para el aprendizaje del equipo.
- Documentan su portafolio de evidencias.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

---

- Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

✓ Facilitadores (as):

- Orientan al equipo de las servidoras y servidores, en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
- Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo.
- Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la Entidad.

### **6.5 RESPONSABLE DE HACER SEGUIMIENTO AL PIC**

- Es un proceso interdisciplinario de la entidad donde convergen (intervienen) proceso Administración de Talento Humano, Oficina asesora de Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal.

### **6.6 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de Aprendizaje por equipo, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas.

Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

### **6.7 CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL**

La Administración analizó los proyectos de aprendizaje planteados por cada uno de los equipos, priorizó los temas en razón de su aporte al logro de los objetivos organizacionales y estratégicos e identificó las necesidades comunes o generales para atender de manera conjunta y optimizar los recursos.

Con el apoyo del Viceveedor Distrital, se analizaron alternativas y estrategias internas de aprendizaje y se estructuró una propuesta para conseguir otras estrategias de carácter externo, mediante mecanismos de cooperación y aprovechamiento de la oferta institucional pública Distrital y Nacional con el fin de destinar los recursos disponibles en el rubro de Capacitación hacia aquellos temas prioritarios que realmente requieran de presupuesto, en todo caso para cubrir

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017**

necesidades de los servidores de carrera administrativa, así como a los de libre nombramiento y remoción.

En esta etapa el proceso Administración de Talento Humano, consolidó la información de los Proyectos de Aprendizaje formulados en la Entidad siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para la Formulación del PIC y diseñó un cuadro o matriz, donde se incluyen los temas solicitados.(Anexo 1. Cuadro Consolidado de las necesidades sentidas por parte de los servidores de acuerdo a los PAE)

En reunión de Comisión de Personal se presentó esta información la cual fue discutida y finalmente se presenta este documento a la Administración quien aprueba el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta la prelación a las necesidades de capacitación específicas a la misionalidad de la entidad y las que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversal.

### **6.8. PRESUPUESTO**

La Entidad apropia anualmente dentro del presupuesto recursos para la implementación del Plan de Capacitación y Formación para los Servidores de la Entidad.

### **6.9 MODALIDADES**

Capacitación Presencial: Se realizarán las capacitaciones o formaciones presenciales, donde los servidores se reúnen con un facilitador para la explicación del tema y el debate personal.

### **6.10 DEBERES DE LOS BENEFICIADOS CON LA CAPACITACIÓN:**

- a)** Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte del proceso de Administración del Talento Humano.
- b)** Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida en el programa.
- c)** Remitir al proceso de Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.
- d)** Remitir al proceso de Talento Humano las memorias(copia) del material recibido para ser publicado y compartido en el espacio del Proceso.

### **6.10 RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**



**Alianzas Estratégicas:** El proceso de Administración del Talento Humano gestiona con entidades (públicas o privadas) la realización de eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir el costo.

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

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública(ESAP).
- ✓ Escuela de Alto Gobierno- ESAP.
- ✓ Ministerio de Hacienda y Crédito Público - DIAN.
- ✓ Contaduría General de la Nación.
- ✓ Gobierno en Línea.
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- ✓ Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa.
- ✓ Secretaria Distrital de Movilidad.
- ✓ Archivo General de la Nación.
- ✓ Entidades Privadas.

### **6.11. EJECUCIÓN**

Se informará mediante comunicación interna a las diferentes dependencias que presentaron sus proyectos el cronograma y las acciones a seguir.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el proceso Administración del Talento Humano coordinará directamente con el servidor enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto y realizará el respectivo seguimiento.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el proceso Administración del Talento Humano adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Una vez el proceso de contratación se concluya el proceso Administración del Talento Humano organiza y coordina la logística para la realización de toda la capacitación.

### **7. PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

#### **7.1 INDUCCIÓN**

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, socializar la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor o contratista a la entidad, a través de reuniones impartidas en diferentes momentos con temáticas establecidas por la entidad:(Anexo 2. Cronograma de Reuniones programadas anualmente).

#### **7.2 REINDUCCIÓN**

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

La reinducción se realizará a todos los servidores por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad. El programa de reinducción se realizara a través de charlas (Anexo 2. Cronograma de actividades).

### **8. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

Los indicadores considerados son:

- Número de formulación de los Proyectos de Aprendizaje: Proceso mediante el cual se formularon los proyectos de cada área, con el acompañamiento de Talento Humano.
- Porcentaje de Implementación del PIC: (Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100

### **9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo y seguimiento al PIC, retroalimentándolo para realizar ajustes. Esta fase se lleva a cabo en los siguientes momentos:

- **Tabulación de Resultados:** Para evaluación de la capacitaciones se aplicará el formato de Evaluación de las Actividades, estas evaluaciones serán tabuladas y analizadas, tomando las sugerencias como opciones de mejora, para la siguientes actividades.

Se evalúan los resultados obtenidos, en las capacitaciones con la aplicación del formato TH-FO-24, Formato evaluación de actividades, a fin de identificar las fortalezas y debilidades de cada actividad para aplicar los correctivos correspondientes y acciones de mejora, siendo responsable de la aplicación, tabulación y análisis el Proceso de Administración del Talento Humano. Esta encuesta será socializada en la intranet, al finalizar cada actividad.

Al finalizar el año, se realizará un análisis de las todas las evaluaciones realizadas en el transcurso del año con el fin de que los resultados y las sugerencias hagan parte del plan de mejora continua del proceso.

### **10. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

Es conveniente medirlo cuando termine la ejecución del PIC, es decir cuando se hayan realizado todas las actividades establecidas en capacitación.


Este impacto se observará en la Evaluación de Desempeño de cada uno de los servidores, valorado en las propuestas de nuevas estrategias para mejora continúa en el desarrollo de cada una de sus funciones en bien del proceso.

### **11. ANEXOS**


ANEXO 1. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017

 <b>VEEDURÍA</b> <b>DISTRITAL</b> <small>Proyección - Transparencia - Asistencia</small>		<h2>CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL</h2>										
No DE PROYECTOS	DEPENDENCIAS	TOTAL POBLACION OBJETIVO	NECESIDAD DE CAPACITACION POR PROYECTO (SER)	TEMAS DE CAPACITACION (SABER)								
1	Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos	7	Normas para la elaboración de informes técnicos	1. Normas APA 2. Almacenamiento y organización de información (Drive google, la nube, etc) 3. Excel medio y avanzado								
			Manejo de ortografía, redacción y elaboración de informes.	1. Técnicas de redacción y estructuración de informes. 2. Técnicas de análisis e interpretación de textos y datos								
			Técnicas de lectura rápida.	1. Técnicas de lectura rápida								
			Ambiente Laboral armónico y efectivo, a través del respeto, tolerancia	1. Comunicación asertiva 2. Manejo de conflictos								
			Normatividad procesos administrativos, disciplinarios y policivos, transparencia de la gestión y la información	1. Derecho Administrativo 2. Estructura administrativa del Distrito 3. Derecho Disciplinario 4. Transparencia de la gestión y la información 5. Lucha contra la corrupción . 6. Código de Policía 7. Gestión Documental								
				Contratación Pública, estructura administrativa del Distrito Capital	1. Actualización Contratación Estatal 2. Reforma de la Estructura administrativa, Marco Normativo y funciones Sistemas de Seguimiento, evaluación de políticas programas y proyectos del plan de desarrollo Distrital. (SEGPLAN, POF 2017)							
					Gestión de calidad y control interno	1. Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno 2. Normas APA 3. Tablas de Retención Documental Metodologías de trabajo en Equipo Meta Plan, Cartografía Social						
3	Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal	6		Evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades Distritales	Normas NIIF Desarrollos Normativos y operativos en Control Interno Formulación, Administración y evaluación de Indicadores de Gestión Técnicas de auditoría y Auditoría Forense							
			4		Oficina Asesora de Planeación y Control	2	Fortalecimiento de Capacidad Técnica	Modelo Integrado de Planeación y Gestión Construcción y Evaluación de Indicadores Gestión del Riesgo Formulación Proyectos de Inversión y de Cooperación Internacional Auditorías Internas Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015				
								5	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	1	Fortalecimiento de Capacidad Técnica	Auditorías Internas

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017

		<h1>CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL</h1>		
No DE PROYECTOS	DEPENDENCIAS	TOTAL POBLACION OBJETIVO	NECESIDAD DE CAPACITACION POR PROYECTO (SER)	TEMAS DE CAPACITACION (SABER)
6	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN-SGSI-	5	Fortalecimiento Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	1. Gobierno de Línea.
				2. Guía Metodológica para la implementación del SGSI
				3. Aspectos Técnicos de Seguridad de la Información
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO, GRUPOS DE INTERÉS Y CORRESPONDENCIA	3	Normatividad Vigente	Código de Policía
			Misiones de la entidades distritales	Trámites y Servicios de las entidades Distritales
			Atención al Ciudadano	1. Comunicación Asertiva 2. Lenguaje de Señas
8	COPASST	8	Normatividad Vigente para	Marco Legal del SG-SST
			Acciones del SG-SST	Inspecciones de puestos de Trabajo
				Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Trabajo
		Evaluación del Sistema de Riesgos Profesionales		
9	COMITÉ DE CONVIVENCIA	7	Normatividad Comité de Convivencia	LEY 1010 DE 2006
			Resolución de Conflictos	Comunicación Asertiva Resolución de Conflictos

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC -2017



## ANEXO 2 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

PLAN	ACTIVIDAD	CONTENIDO
	PRIMERA JORNADA DE INDUCCIÓN COLECTIVA	<p>PROGRAMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Acomodación y Saludo.</li> <li>2.Presentación Institucional.</li> <li>3.COPASST.</li> <li>4.Equipo de Atención a la Ciudadanía y Correspondencia.</li> <li>5.Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS.</li> <li>6.ORFEO.</li> <li>7.Gestón Documental.</li> <li>8.Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>9.Introducción al PIGA.</li> <li>10.Brigada Institucional.</li> <li>11.Manejo de Inventarios.</li> <li>12.Evaluación Virtual</li> </ol>
	INDUCCIÓN ESPECIFICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y sus funciones.</li> <li>2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.</li> <li>3.Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.</li> <li>4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.</li> <li>5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.</li> <li>6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos"</li> </ol>
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	SEGUNDA JORNADA DE REINDUCCIÓN	SOCIALIZACIÓN DE LA MUDANZA
	TERCERA JORNADA DE REINDUCCIÓN	CLARLA RESISTENCIA AL CAMBIO
	CUARTA JORNADA DE REINDUCCIÓN	CUBRIMIENTO DE LA ARL
	QUINTA JORNADA	HABLEMOS DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y REPORTE
	SEXTA JORNADA	GESTION DEL CAMBIO
	SEPTIMA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
	OCTAVA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
	NOVENA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
	DIEZ JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
	DECIMO PRIMERA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
	DECIMO SEGUNDA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR
DECIMO TERCERA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR	
DECIMO CUARTA JORNADA	ENCUENTRO CON EL VEEEDOR	

Revisó: Melba Yolima Sánchez Castro  
Elaboro: Alexandra Nayibe Rubio Rodríguez-Contratista