



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
PIC 2018

VEEDURIA DISTRITAL
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., 2018.

Equipo Directivo

Nombre: Jaime Augusto Torres Melo

Cargo: Veedor Distrital

Nombre: Daniel Andrés García Cañón

Cargo: Viceveedor Distrital

Equipo Técnico

Sandra Lulieth Gómez Gómez – Profesional Especializado responsable del Proceso de Administración de Talento Humano

Alexandra Nayibe Rubio Rodríguez – Contratista Proceso de Administración de Talento Humano

Comisión de personal

Daniel Andrés García Cañón

Secretario Técnico de la Comisión

Juan Carlos Rodríguez Arana

Representante de la Administración.

Tatiana Milena Mendoza Lara

Representante de la Administración

Ana Edith Sánchez Papagayo

Representante de los Empleados

Luis Felipe Salamanca Cachay

Representante de los Empleados

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
Objetivos Estratégicos	5
Objetivos de Gestión.....	5
3. MARCO LEGAL	6
3.1 Principios Rectores	6
3.2 Normatividad	7
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	10
4.1 Marco Conceptual	10
4.2 Enfoque Pedagógicos	21
4.3 Glosario.....	22
5. METODOLOGÍA	25
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional	25
5.1.1 Caracterización de la Población	25
5.1.2 Metodología	26
5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos	27
5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas	27
5.1.5 Insumos Utilizados.....	28
5.2 Análisis de Resultados:.....	29
Principales Resultados Obtenidos.....	30
5.3 Necesidades Identificadas	31
5.3.1 Necesidades	31
6. EJECUCIÓN	31
6.1 Presupuesto	31
6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional.....	31
6.2.1 Inducción – Reinducción.....	31
6.2.2 Plan de Acción	35
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	39
7.1. Participación Comisión de Personal.....	39
7.2. Aprobación PIC	39
7.3 Indicadores	39
7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción	40

1. JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los servidores adquieren conocimientos y desarrollan destrezas específicas relativas a la labor a desarrollar. De igual forma, contribuye a modificar las actitudes de los servidores relacionadas con aspectos de la Entidad, las funciones que desempeñan o el ambiente de trabajo.

Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del servidor a sus labores y a la Entidad. Además, promueve el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral. En este sentido, la capacitación constituye un factor importante para que el servidor aporte a las metas y objetivos del Plan Estratégico, ya que es un proceso constante de la búsqueda de mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad. El Plan de Capacitación que se considera impactará a los servidores de todos los niveles, de acuerdo a las áreas de trabajo y temas específicos.

Los temas son priorizados de acuerdo a las solicitudes de los servidores públicos y sus equipos en los PAE de Capacitación. Asimismo, el Plan está enmarcado dentro de los procedimientos de capacitación, con un presupuesto anual asignado.

Las actividades de Capacitación programadas en el presente, cumplan con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Capacitación.

2. OBJETIVOS

Objetivos Estratégicos¹

- 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, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.
- 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 el clima organizacional y el alcance de los objetivos institucionales.

Objetivos de Gestión

- Fortalecer la capacidad institucional para brindar una enseñanza, asesoría, orientación especializada y técnica a la ciudadanía, a sus organizaciones sociales, asertiva con sus intereses de seguimiento de acuerdo con sus características como grupo objetivo.
- Fortalecer la capacidad institucional para identificar las competencias laborales, comportamentales y fortalecerlas permitiendo mejorar la gestión.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores Públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Distrito y de la Entidad.

¹ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores²

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende a los siguientes principios:

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.

² DECRETO 1567 DE 1998. CTAR EL DECRETO
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

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

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2 Normatividad

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades.*³

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.

Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones*”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones*”. “*Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)*”.

³ Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998,

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.

“(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal, Numeral 2, Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (...) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (...)”

“(...) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”

Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”*. *“(...) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)”*.

Decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”*.

Decreto 024 de 2005 *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones”*. *“(...) Artículo 9°, Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...)”*

Ley 1064 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”*.

Decreto 4465 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”*.

Circular Externa No 100-010-2014 *“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”*.

Decreto 160 de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”*. *“(…) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”*

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

Decreto 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”*.

Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”*.

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.

Sentencia 527 de 2017, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó:

“Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. *“(…) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.*

El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)

Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

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.

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 2004.

La capacitación y la formación (C y F) son, en esencia, procesos educativos estratégicos, que poseen las siguientes características:

1. Son acciones educativas, y por tanto, buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
2. El aprendizaje ocurre en un nivel individual y organizacional -desde procesos de gestión del conocimiento-.

3. Están formulados en coherencia con la misión y metas de la Veeduría Distrital, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo Distrital.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de *gestión educativa y empoderamiento de los talentos*. Esta gestión se propone integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

Planificar y actuar *con sentido* significa ser explícitos en relación con:

- Los propósitos: *para qué* capacitar
- Los sujetos de aprendizaje: *a quienes* capacitamos y en qué contexto (*dónde*)
- El contenido de la acción: en *qué* capacitamos
- Los medios y metodologías: *cómo* capacitamos,
- Las maneras de valorar la efectividad: *cómo evaluar nuestra capacitación*

Realizamos el PIC para potenciar la transformación organizacional y fortalecer el cumplimiento de los objetivos organizacionales. A través del PIC, buscamos desarrollar las competencias de los servidores. Cada grupo de interés tiene oportunidades de mejora que pueden superarse a través de la capacitación.

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 proceso 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.

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública propone tres ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

- La gestión del conocimiento con el propósito de generar aprendizajes organizacionales y mayor inclusión.

- La creación de valor público con el fin de cumplir con las finalidades del Estado colombiano
- La gobernanza para la paz como principio coherente con el momento histórico del país asociado al posconflicto.

Sociedad de la información y el conocimiento

Francisco Longo, redactor de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, expresaba en su presentación del pasado Congreso Internacional “Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá” (2017), que la función pública en Iberoamérica era semejante a un “gran elefante en la sabana global digital” que “ha ido cambiando mediante adaptaciones graduales que no han transformado en profundidad sus estructuras de poder y sus modos de funcionamiento”, lo cual llevaba a la siguiente pregunta: “¿Podrá seguir contemplando los cambios desde lejos?[1]”.

Seamos conscientes o no, el mundo se ha transformado. La globalización y digitalización han impuesto nuevos paradigmas culturales. Hemos pasado de una sociedad industrial basada en la *centralización* del conocimiento, a una donde los ciudadanos juegan un rol activo como productores de información y conocimiento. En la Web 1.0. -y otros medios tradicionales de comunicación- el saber se compartía unidireccionalmente; los dueños de los medios producían la información y las grandes masas eran receptoras de ellas. La web 2.0. ha abierto las puertas para que cualquier ciudadano, con acceso a Internet y un mínimo de competencias tecnológicas, pueda construir, compartir, crear y acceder a información como nunca antes en la historia reciente de la humanidad. El conocimiento ha pasado de la centralización a la distribución en redes sociales y de información.

Sociedad del aprendizaje

Y las transformaciones impactarán el mundo laboral también. La nanotecnología, la inteligencia artificial, las neurociencias, los modelos de economía colaborativa -peer to peer-, entre otros, traerán consigo a una eliminación de antiguos empleos y a una apertura de nuevos cargos en la mayoría de sectores económicos. La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial.

Las entidades requieren de un talento humano preparado y actualizado. Muchas de las cosas que aprendimos hace 10 años, seguramente han

avanzado o mudado en sus métodos y comprensiones. Las habilidades y conocimientos han cambiado y seguirán cambiando. El aprendizaje:

“...continúa más allá de los ámbitos educativos, no sólo<<a lo largo>> de nuestra vida, debido a la demanda de un aprendizaje continuo en el ejercicio profesional, sino también a <<lo ancho>> de nuestros días... a casi todos los ámbitos de nuestra vida social. ¿Quién más, quién menos, tras salir de sus clases o de su trabajo, se dedica a adquirir otros conocimientos culturalmente relevantes o presuntamente útiles para la propia proyección personal?” (p. 38[2]).

Considerando este contexto mundial, el presente PIC le apuesta a:

- Una actualización constante de los conocimientos y habilidades del talento humano.
- La integración pedagógica de tecnologías de la información y la comunicación en sus procesos de capacitación y formación.
- Nuevas metodologías que van más allá de modelos transmisionistas de la información.
- El aprendizaje en red, que toma en cuenta los saberes de los servidores y busca crear vínculos y abrir canales de comunicación desde propósitos comunes. “La planificación, entendida como un proceso mediante el cual se introduce racionalidad y sistematicidad a las acciones y a la utilización de los recursos con la finalidad de orientarlas hacia un objetivo deseable y probable, puede partir tanto de una mirada que se apoya en la recopilación de lo hecho, de los antecedentes y de la enseñanza que de allí se deriva, *como desde el futuro, construido como escenario soñado, como una imagen que le da direccionalidad a las acciones del presente*”. (p. 7[3]. Uranga, 2008).

Teniendo en cuenta las apuestas estratégicas y el macro contexto, la Veeduría Distrital considera que las habilidades y conocimientos que los servidores deben desarrollar son:

No DE PROYECTOS	DEPENDENCIAS	NECESIDAD DE CAPACITACION POR PROYECTO LINEAS PROGRAMÁTICAS
1	Delegada para la Atención de	NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

2	Quejas y Reclamos Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal	MANEJO DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.
		TECNICAS PARA LECTURA RAPIDA
		AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO Y EFECTIVO, A TRAVÉS DEL RESPETO, TOLERANCIA
		NORMATIVIDAD PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y POLICIVOS, TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN Y LA INFORMACIÓN
		SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DISTRITAL
3	Delegada para la Participación y Programas Especiales	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS
		CALIDAD Y CONTROL INTERNO
4	Gestión TIC	DISEÑO E IMPLMETACIÓN DEL MSPI Y GOBIERNO DIGITAL
5	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SISTEMA DE GESTIONS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6	Temas Transversales	SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA GENERAR UNA CULTURA EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DE LA VEEDURIA DISTRITAL

Con base en lo anterior, las necesidades de capacitación y formación se presentan en el anexo al final del documento.

Características generales

Se formulan y se implementan programas de aprendizaje para los servidores públicos de la Veeduría Distrital que tienen un conjunto de características comunes:

- Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI, y por tanto son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
- Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción.
- Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación.

- Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el Código Único Disciplinario, entre otros.
- Afrontan unas condiciones cambiantes a razón del dinamismo normativo en la administración pública y del cambio periódico de gobierno en la ciudad.

Desde el punto de vista de la Andragogía [5], y en términos generales, la condición de adultez implica para los procesos educativos:

- *Considerar su experiencia*: Los procesos educativos deben partir de y apoyarse en el acumulado de experiencias del adulto. Su biografía determina el aprendizaje.
- *Aplicación inmediata*: Los temas o contenidos vistos deben tener una aplicación cercana e inmediata en el tiempo. Los adultos no aprenden algo “para aplicarlo algunos años más adelante”.
- *Demandas del entorno institucional*: Los roles sociales y exigencias del entorno determinan los intereses de aprendizaje.
- *Mayor autonomía*. Los adultos cuentan con un margen más amplio de autonomía frente a la participación (los niños y niñas son usualmente obligados a estudiar).
- *Horizontalidad*: Las relaciones educativas e institucionales se esperan más bidireccionales y participativas.

Características particulares

Cultura de aprendizaje: La Veeduría Distrital valora la experticia de cada uno de los servidores y contratistas de la entidad en temas pertinentes, e invita a capacitar internamente a los interesados en tópicos que apoyen la gestión de cada proceso.

El servidor y contratista se capacitan, lo que se traduce en oportunidades de mejora en el proceso desempeñado y en fortalecer conocimientos para la vida.

Esta estrategia es una lección aprendida en el fortalecimiento del clima organizacional pues se da el reconocimiento a cada uno de los actores de las actividades de sensibilización.

Los de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias [6]. Teniendo en cuenta comprensiones comunes sobre el aprendizaje, las capacidades y las competencias.

Se considera que el pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde la perspectiva el aprendizaje *consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material*. La visión tradicional y solipsista del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos[7].

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación *temporal* (histórica), *espacial* (geográfica) y *estructural* (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Los procesos de capacitación y formación se rigen por estos dos principios:

- Significativos: convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias.
- Transferibles: Tienen una *aplicación práctica* y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos[8].

Se buscan conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información.

Consideramos el aprendizaje como un fenómeno:

- Individual: cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral; y
- Organizacional: transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017)

Efectuamos planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Definimos las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales.

Un enfoque de capacidades involucra [9]:

- a. Situarnos desde una perspectiva del potencial: Los servidores y la entidad ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar.
- b. Movilizar transformaciones: Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- c. Reconocernos como expertos sobre nosotros mismos: Las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la *instalación interna* de saberes y habilidades, y por tanto, la autonomía de los servidores y sus entidades.
- d. Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- e. Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

Fortalecimiento de Competencias: Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

1. Conocimientos: Saber / Saber	Éste es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos.
2. Actitudes Saber/Ser	Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.

3. Habilidades Saber/Hacer	Son conjuntos de destrezas. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático>>.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se tienen en cuenta, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

Existen tres modalidades para implementar los programas de aprendizaje. Estas son:

- a. Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios donde se encuentran presentes estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- b. Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- c. Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término "mixto", cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

Principios Metodológicos

La sociedad del conocimiento y la información nos impone retos metodológicos. Cualquier servidor con competencias tecnológicas básicas puede acceder a conferencias, artículos, infografías e informes sobre los temas de su interés y por esto es importante enriquecer nuestros procesos de Capacitación y Formación más allá de los modelos transmisionistas.

En uno de sus documentos de trabajo denominado “The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century”, la UNESCO (2015[12]) propone un conjunto de lineamientos metodológicos generales, respaldados por evidencia empírica y sólidos fundamentos teóricos, que responden a los retos educativos actuales. Partiendo de este documento base, nuestro PIC le apuesta a los siguientes principios:

Paralelo a la producción de indicadores cuantitativos, le apostamos a resultados educativos de calidad. Por eso garantizamos contar con formadores e instituciones: (1) altamente competentes, (2) comprometidos con el desarrollo del servicio civil y (3) expertos en el uso de pedagogías activas.

Aprendizaje colaborativo

Nuestros formadores no se centran en transmitir su saber <<experto>>, sino en poner a dialogar su propio saber a través de espacios de intercambio entre servidores y de construcción colectiva de conocimientos. Diseñamos e implementamos estrategias didácticas de aprendizaje mutuo aprovechando el saber de nuestros servidores y las virtudes de la inteligencia colectiva y distribuida.

Diversidad en métodos de enseñanza

Promovemos la autonomía en el aprendizaje, y por tanto, se utilizan distintos canales de comunicación (escrito, audio, video), que favorecen la interacción entre servidores(as) y creamos metodologías colaborativas, espacios de retroalimentación y creación de redes de aprendizaje desde intereses comunes.

Aprendizaje desde proyectos y basado en problemas

La concepción de aprendizaje se sitúa en la cotidianidad y se asocia a la generación de conocimientos profundos, significativos y transferibles a contextos reales. Este principio metodológico –mencionado en la Guía Metodológica del DAFP - se basa en tres premisas:

- a. Los (las) servidores(as) se responsabilizan y controlan su propio proceso de aprendizaje.
- b. Los (las) servidores(as) diseñan y construyen soluciones a problemas de la vida real.
- c. El trabajo se realiza en pequeños grupos.

El aprendizaje desde proyectos y basado en problemas involucran las cuatro de las habilidades más importantes del siglo XXI: **C**omunicación, **C**olaboración, **C**reatividad y **P**ensamiento **C**rítico (las cuatro <<C>>). Este método de enseñanza-aprendizaje cuenta con amplia evidencia empírica [13], pues permite empoderar a los aprendices desde la participación activa, el intercambio de saberes, la aplicación directa de lo que se aprende en contextos reales, la reflexión y monitoreo sobre el propio aprendizaje (metacognición), la indagación profunda, una mayor motivación y la innovación para encontrar soluciones a retos planteados. Tanto la modalidad virtual como la presencial se prestan para trabajar desde este principio.

Aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento)

El PIC usa espacios institucionales y tradicionales de capacitación (el concepto de aula), y al mismo tiempo le apuesta a espacios no convencionales de aprendizaje:

- Uso de redes sociales
- Comunidades de práctica (grupos de personas que se reúnen bajo un interés común)
- Foros virtuales abiertos de ayuda
- Consulta de documentos o bibliotecas virtuales
- Open Spaces (desconferencias)
- Mentoría

- Invitación a participar MOOCS

Evaluación

Los niveles de evaluación, según categorías del DAFP (2017), que utilizarán son:

- a. Se proponen niveles de satisfacción, apropiación de conocimientos, aprendizaje de habilidades, aplicaciones de lo aprendido, indicadores del colaborador e impacto financiero para la Veedura Distrital.
- b. Encuesta de Satisfacción de los contenidos impartidos y su aplicabilidad

4.2 Enfoque 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.

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.

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

En el PIC se buscan programas de aprendizaje aplicamos los siguientes principios:

a. *Pedagogía por objetivos* [3]. Definimos detalladamente lo que esperamos que los y las servidoras aprendan.

Enfatizamos la importancia de definir operacionalmente procesos de aprendizaje a partir de conductas observables. La especificación de conductas en un manual de funciones y competencias laborales es una extensión de ello. El denominado *conductismo metodológico*, permite enfocar nuestros objetivos desde criterios evidenciables, concretos y claros que facilitan la evaluación y seguimiento.

b. *Uso de premios e incentivos:* Reforzadores sociales y primarios que nos permiten motivar a las personas a participar en procesos de formación.

4.3 Glosario⁴

Aprendizaje:(ver marco conceptual)

Aprendizaje organizacional: “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

⁴ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

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” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54)

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, 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. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (p. 55)

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el 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 (p. 55).

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la

ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312. (p. 56).

5. METODOLOGÍA

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

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.

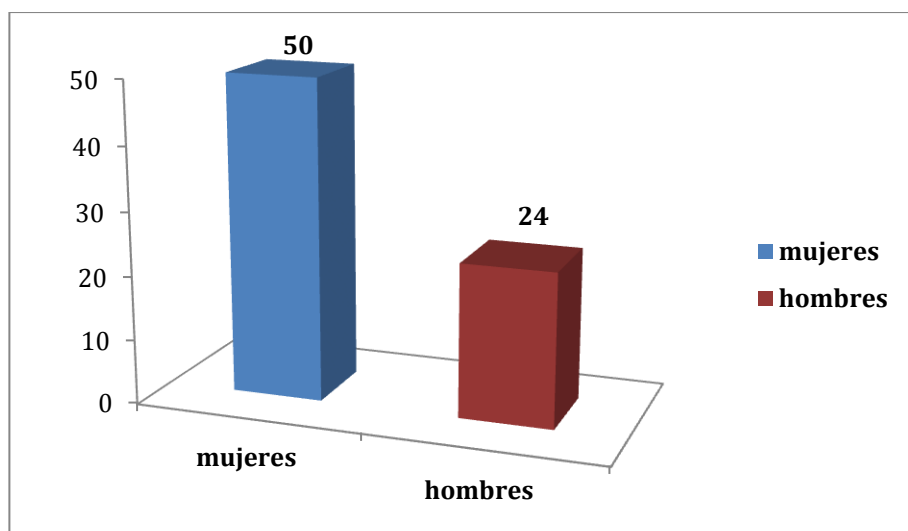
El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) diseñó el Programa de Formación de Formadores para el Desarrollo de Competencias en el Sector Público, herramienta pedagógica adicional y complementaria al conjunto de documentos elaborados como apoyo a las instituciones del Estado para el desarrollo 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.

5.1.1 Caracterización de la Población

La población beneficiada del PIC son los servidores de la entidad. Los servidores serán de la Veeduría Distrital, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

Caracterización de la Población



Fuente: Archivo proceso de Administración del Talento Humano

5.1.2 Metodología

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.

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es CUANTITATIVA: Recolección de información basada en la objetividad, estudio de variables.

5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento para la recolección de datos utilizado es el Consolidado de Proyectos de Aprendizaje Institucional.

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

En esta etapa el Proceso de 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.

5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionados en el paso anterior son:

- Grupos Focales: Reuniones de los servidores por áreas.
- Formulario virtual y Físico: Recolección de información y datos por medio de la presentación de los PAE.
- Observaciones de Desempeño: Son los resultados; del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores

públicos; y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento.

5.1.5 Insumos Utilizados

Los insumos que son importantes revisar y tener en cuenta en la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades son:

- **Misión:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad. Ejercer control preventivo, promover el control social, fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, para el mejoramiento de la gestión pública distrital.

- **Visión:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad. A 2020, seremos una entidad reconocida por su alta capacidad técnica e innovadora que incide en la gestión de lo público en el distrito, y contribuye a aumentar la confianza entre la ciudadanía y las instituciones públicas.

- **Objetivos Estratégicos:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad:

- Aportar desde el control preventivo al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016- 2020 en cabeza de la Veeduría Distrital.
- Promover la integridad y la moralidad administrativa para afianzar el respeto y la defensa de lo público.
- Contribuir a una mejor gestión pública distrital transparente e innovadora.
- Fortalecer el control social incidente y la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital.
- Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la Veeduría Distrital.

- **Planes de Mejoramiento:**

Plan de Acción.

Proyecto 1060 - Laboratorio de Innovación para la Gestión Pública Distrital

Proyecto 1035 - Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Medidas Anticorrupción

Proyecto 1035 - Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Medidas Anticorrupción

- **Resultado Auditorías Externas:** Informes de las NO conformidades identificadas en el proceso de auditoría.

Resultados evaluaciones de Desempeño: Seguimiento y evaluación a la gestión de los servidores públicos.

Informe de Gestión Control Interno: Informe resultante de la auditoría desarrollada en cada uno de los procesos de la Entidad.

Sistema de Gestión: Revisión Ciclo PHVA.

Planes de Acción: Resultados de la verificación del cumplimiento.

Comportamiento Indicadores: Resultado de la revisión y análisis de los mismos.

- Análisis manual de funciones
- Resultados ejecución del PIC Anterior: Verificación del cumplimiento de lo estipulado y los resultados
- Evaluación de competencias comportamentales

5.2 Análisis de Resultados:

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.

Servidores públicos:

- Desarrollan las actividades para el aprendizaje del equipo.
- Documentan su portafolio de evidencias.
- Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

Facilitadores:

- 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.

Principales Resultados Obtenidos

Dentro de las solicitudes realizados en los PAE se destaca el compromiso con la institución de los servidores de para desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional, a través de los Proyectos para reafirmar conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

5.3 Necesidades Identificadas

5.3.1 Necesidades

- Seguimiento a la Gestión Distrital
- Normatividad Procesos Administrativos, Disciplinarios y Policivos, transparencia de la Gestión y la Información
- Sensibilizar a los Servidores Públicos para generar una Cultura Eficiente y Transparente en el Manejo de los Recursos Públicos de la Veeduría Distrital.

6. EJECUCIÓN

6.1 Presupuesto

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

El presupuesto definido para este PIC es de \$ 63.000.000

6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

6.2.1 Inducción – 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 realizará a través de charlas (Anexo 2. Cronograma de actividades).

Contenido Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)PAO

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

N°	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público,

		Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Inducción - Reinducción de la Entidad

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).

ANEXO 2
CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

PLAN	ACTIVIDAD	CONTENIDO
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PRIMERA JORNADA INDUCCIÓN	1. Acomodación y Saludo 2. Convivencia y Competencias Sociales para la vida Laboral 3. Atención al Ciudadano 4. Oficina Asesora de Planeación 5. Quebre la ARL 6. Que es un Accidente de Trabajo 7. COPASTT 8. Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS 9. ORFEO 10. PIGA 11. Brigada Institucional. 12. Manejo de Inventarios. 13. Despedida 14. Saludo
	REINDUCCIÓN INTERNA	Encuentros con el Veedor Distrital.
		06 de Febrero de 2018: Informe Auditoria de la Contraloría. Contratación Ley de Garantías Últimos Documentos Publicados en la WEB. Productos Nuevos de cada Delegada. 17 de Abril

		29 de Mayo
		31 de Julio
		25 de Septiembre
		27 de Noviembre
	REINDUCCIÓN PAO	Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)PAO https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/

6.2.2 Plan de Acción



CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL 2018

No DE PROYECTOS	DEPENDENCIAS	TOTAL POBLACION OBJETIVO	NECESIDAD DE CAPACITACION POR PROYECTO (SER) LINEAS PROGRAMÁTICAS	TEMAS DE CAPACITACION (SABER)
1	Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos	7	NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	Normas APA
				Almacenamiento y organización de información (Drive google, la nube, etc)
			MANEJO DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.	Estructuración de informes.
				Técnicas de redacción
TECNICAS PARA LECTURA RAPIDA	Técnicas de análisis e interpretación de textos y datos			
				Técnicas de lectura rápida

			<p>AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO Y EFECTIVO, A TRAVÉS DEL RESPETO, TOLERANCIA</p>	<p>Manejo de conflictos (Resolución de conflictos)</p>
			<p>NORMATIVIDAD PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y POLICIVOS, TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN Y LA INFORMACIÓN</p>	<p>Derecho Administrativo Procesal</p>
				<p>Estructura administrativa del Distrito</p>
				<p>Derecho Disciplinario</p>
				<p>Transparencia de la gestión y la información</p>
				<p>Lucha contra la corrupción</p>
				<p>Código de Policía</p>
				<p>Gestión documental</p>
2	<p>Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal</p>	6	<p>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DISTRITAL</p>	<p>Presupuesto, herramientas para el análisis de la ejecución presupuestal</p>
				<p>Gestión Pública, actualización en temas y normas recientes para la dirección, planeación, control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional de las entidades públicas.</p>
				<p>Contratación estatal, normatividad vigente de contratación estatal.</p>

				<p>Políticas públicas, herramientas y mecanismos de seguimiento a proyectos y políticas públicas</p> <p>Herramientas informáticas, Word, Excel y Power point nivel avanzado</p> <p>Curso de técnicas de redacción</p> <p>Normas APA</p> <p>Niveles de Inglés</p>
3	Delegada para la Participación y Programas Especiales	7	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS</p> <p>CALIDAD Y CONTROL INTERNO</p> <p>CONTRATACIÓN PUBLICA</p>	<p>Herramientas para el procesamiento y análisis de datos</p> <p>Herramientas para la elaboración de documentos técnicos (Ortografía, redacción, corrección de estilo, normas técnicas de elaboración de documentos)</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y su articulación con el MECI</p> <p>Contratación Pública</p>
4	Gestión TIC	6	<p>DISEÑO E IMPLEMETACIÓN DEL MSPI Y GOBIERNO DIGITAL</p>	<p>Gobierno Digital</p> <p>Metodologías para desarrollar cada una de las guías para la implementación del MSPI</p> <p>Aspectos técnicos de seguridad de la</p>

				información para implementar en la Entidad
5	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100	SISTEMA DE GESTIONS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Accidente e Incidente de Trabajo -como reportarlos
				Seguridad Vial
				Eco-conducción
				Clasificación de la ARL y que cubre
				Manejo de Cargas
				Riesgos y Peligros laborales-(matriz de Peligros)
				Salud Visual
				Hábitos de vida Saludable-Sedentarismo
				Enfermedades profesionales
				Auto reportes de Salud
				Primeros Auxilios
				Control de Incendios
				Búsqueda y Rescate
6	TEMAS TRASVERSALES	100	SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA GENERAR UNA CULTURA EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DE LA VEEDURIA DISTRITAL	ETICA DE LO PUBLICO
				POLITICA PUBLICA
				POLITICA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD
				POLITICA DE ANTISOBORNO

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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 las capacitaciones se aplicará el formato de Evaluación de las Actividades, estas evaluaciones serán tabuladas y analizadas, tomando las sugerencias como opciones de mejora, para las 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.

7.1. Participación Comisión de Personal

Si x Describa la participación

La Comisión de Personal, el Viceveedor Distrital y la responsable del proceso de Administración del Talento será quien priorice los temas de capacitación.

7.2. Aprobación PIC

La adopción del Plan de Institucional de Capacitación, se realiza mediante un acto Administrativo.

Resolución de Adopción, una vez aprobado el Plan se emitirá la misma.

7.3 Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
----------------	------------------	----------	---------

Son Tipo de Indicadores:	Indicador de Gestión:	Capacitar a los servidores, con elementos tanto teóricos como prácticos, que les permitan identificar el valor estratégico de la capacitación, para hacer el seguimiento a los procesos, e introducir los correctivos necesarios de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • 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: $(\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100$
<p>1. Eficiencia: Hace referencia al grado de cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>2. Eficacia: Es el cómo, se refiere al grado de resultados alcanzados frente a los recursos utilizados.</p> <p>3. Efectividad: Es el para qué, evidencia el impacto de la gestión tanto de las metas alcanzadas como de recursos utilizados.</p>	<p>Dotar a los participantes, de elementos tanto teóricos como prácticos, que les permitan identificar el valor estratégico del control de Gestión, para hacer el seguimiento a los procesos, e introducir los correctivos necesarios de manera oportuna.</p>		

7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

Describe las actividades que va a realizar para que los servidores pertenecientes a su entidad tengan acceso a la información del PIC y de su cronograma de capacitación.

La Veeduría Distrital socializará su plan a través de las carteleras digitales internas, y finalmente será situado en la página web.

El cronograma será enviado a cada correo de los servidores y quedará ubicado en el botón de talento humano del intranet para ser consultado cuando hay cambios del mismo.

Además de lo anterior a través de una estrategia interna llamada la ventana espacio para publicar, será socializada la actividad cercana.