



**Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

Plan Institucional de Capacitación 2013

- PIC -

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

BOGOTA D.C.

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP

2.1 Objetivos Específicos

3. DEFINICIONES

3.1. Competencias

3.2. Capacitación

3.3. Formación

3.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano)

3.5. Educación Informal

3.6. Educación Formal

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1. Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Enfoque de la formación basada en Competencias

5.2. Pedagógicos

- La educación basada en problemas
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Valoración de los Aprendizajes

6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE – 2013

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP.

- Inducción
- Reinducción
- Plan Institucional de Capacitación - PIC -

- Red Institucional de Capacitación

**8. CONSOLIDADO DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO
-PAE- 2013**

9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

10. EJECUCIÓN

11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

12.1. Evaluación del impacto de la Capacitación

ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de Septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados 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.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia

con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS
CAPITULO I Sistema nacional de capacitación

Artículo 65:” Los planes de capacitación institucionales 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.

Los estudios deberán adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

Ley 1064 de Julio 26/2006 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-

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Resolución 440 de Noviembre /2008 Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP.

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo - PAE – para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del DAFP.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del DAFP) en cada uno de los servidores.
- El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto al DAFP.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos del Departamento Administrativo, con el fin de que como organismo rector en Políticas de Administración Pública, pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos del Departamento

3. DEFINICIONES

3.1 Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

3.2 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

3.3 Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

3.5 Educación Informal

La educación informal 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 (ley 115 /1994).

3.6 Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **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 del DAFP.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos 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: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.
- 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”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- 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 de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- 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.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aún cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2012

- Técnicas de Comunicación
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
- Políticas Públicas
- Actualización Normativa
- Vocación por el servicio y ética del servidor público
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
- Fortalecimiento a la gestión Institucional

Acta No.07 de Diciembre 20 de 2011 del Comité de Capacitación

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, 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, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, **Cubre los siguientes subprogramas:**

7.1 Inducción

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

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas que se dictaran en dos jornadas (mañana y tarde) y las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como:

- La Oficina de Planeación dará a conocer la Estructura del Estado, Qué es el DAFP?, Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales.
- El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar y Salud Ocupacional, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del

desempeño, estructura y número de funcionarios, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.

- El funcionario asignado por la líder de Comunicaciones hablara sobre este subproceso y la página WEB
- El Grupo de Gestión Documental dará a conocer este proceso y el sistema Orfeo.
- El Grupo de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- La Oficina de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad
- La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.
- Por último se da a conocer los diferentes aplicativos de uso en el DAFP como el SIPLAN Y ESTADISTICAS (Oficina de Planeación) , ORFEO (Grupo de Gestión Documental)

Finalmente se hace un acompañamiento con un tutor por un lapso de 15 a 20 días. (Dicho tutor es nombrado por el jefe del área donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa), quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar.

7.2 Reinducción.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados 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.

(Anexo 1-Cronograma actividades Inducción-Reinducción)

7.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la

capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre Bienestar, Salud Ocupacional y Capacitación.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Determinar las líneas programáticas para enmarcar lo Proyectos de aprendizaje 2012(Comité de Capacitación) Capacitación a los funcionarios enlace asignados por las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE 2012 -
- Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE)
 - El proyecto de aprendizaje en equipo (PAE), es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
- Consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación 2011 y presentarlos al Comité de Capacitación.
- Programar el PIC Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje aprobados en el Comité de Capacitación
- Ejecución del PIC.

(Anexo 1-Cronograma actividades Programa de Capacitación))

7.4 Red Institucional de Capacitación

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
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro De Tecnologías del Transporte
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Archivo General de la Nación - AGN

8. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta etapa el Profesional asignado por el Grupo de Gestión Humana consolida la información de los Proyectos de Aprendizaje – PAE – formulados en la Entidad. **(Anexo N°2 Consolidado Proyectos de Aprendizaje)**

Después de culminada la fase de consolidación de la información de los Proyectos de aprendizaje en equipo formulados en la Entidad, mediante la organización de la información de estos; el grupo de gestión Humana siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para La Formulación del PIC diseña un cuadro o matriz , donde se contemplaran los siguientes aspectos:

- Dependencia que lo formula
- Necesidad Institucional
- Nombre del Proyecto
- Línea programática del proyecto
- Competencia a trabajar
- Población Objetivo por nivel Jerárquico
- Pregunta problemática
- Temas de capacitación a desarrollar
- Tipo de facilitador (interno o externo)
- Fecha de Ejecución
- Intensidad horaria
- Cotizaciones u oferentes.

Posteriormente se clasifican los proyectos que se trabajaran con facilitadores externos.

Luego se presenta esta información al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de que estos cuente con los elementos necesarios para que se pueda establecer cuáles serán los proyectos aprobados en el Plan Institucional de Capacitación (PIC); sin olvidar que hay que dar prelación a las necesidades de capacitación más sentidas y que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversales.

9. 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 y los resultados de la encuesta de expectativas sobre Bienestar Salud Ocupacional y Capacitación que se obtuvieron previamente.

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.

Además se puede observar que temas y actividades de capacitación requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, en este caso se elabora un cuadro donde encontraremos la consolidación de la información de los facilitadores externos en el cual se contempla los siguientes aspectos:

- Dependencia
- Tema Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información consolidada al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de que puedan contar con las suficientes herramientas para que puedan determinar cuales serán los proyectos aprobados y conformaran el Plan Institucional de Capacitación - **PIC**-.

10. EJECUCIÓN

Se informa mediante comunicado interno a las diferentes dependencias que presentaron sus proyectos su aprobación o no y las acciones a seguir.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el funcionario de 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 área responsable deberá formular la solicitud de contratación ante el Comité de Licitaciones del Departamento que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Una vez el proceso sea aprobado por este Comité, corresponde al área que formulo la necesidad de capacitación considerar los términos de contratación

correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- Formulación de los Proyectos de Aprendizaje: Proceso mediante el cual se formularon los proyectos de cada área, con el acompañamiento del Grupo de Gestión Humana.
- Consolidación del Diagnóstico de los Proyectos de Aprendizaje.
- Implementación del PIC

(Anexo N° 3 Indicadores para evaluar la gestión del PIC)

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

12.1. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentara un informe.

(Anexo N° 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación).

ANEXOS

ANEXO N° 1

**LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE
APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE - 2013**

COMPETENCIAS (DECRETO 2539 Art. 6 y 7)

**DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE
CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS –PAE- 2013**

LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE – 2013

- Fortalecimiento a la Gestión Institucional: Innovación, entre otros.
- Políticas Públicas
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
- Actualización en Sistemas de Gestión.
- Sistemas de información y herramientas tecnológicas.
- Actualización Normativa.
- Cultura Organizacional: Gestión del Cambio, Ambiente Laboral, Vocación por el Ser-vicio, Ética del Servidor Público, entre otras.

COMPETENCIAS (DECRETO 2539 Art. 6 y 7)

Competencias Comunes:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

Competencias Comportamentales:

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Aptitud
- Planeación

**DETECCION DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE
CON RECURSOS ASIGNADOS – PAE - 2013**

DESCRIPCION	AREA	LINEAS PROGRAMATICAS
AUDITORES DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES	DCIR	Fortalecimiento a la Gestión Institucional, Actualización Normativa
ALTA DIRECCION EN GESTION Y LIDERAZGO ESTRATEGICO	OSI	Fortalecimiento a la gestión Institucional
APLICATIVO PARA EL SISTEMA NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)	GGF	Actualización Normativa
OFIMATICA (Técnicas, aplicaciones y herramientas)	OCI, DEP, DCIR	Actualización Normativa
LIQUIDACION Y PROCESOS DE SENTENCIAS	GGH	Actualización Normativa
IMPLEMENTACION NUEVO SISTEMA RUP (Registro Único de proponentes)	GC	Fortalecimiento a la Gestión Institucional, Actualización Normativa
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	GGH	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
ESTRUCTURA DEL ESTADO	DCIR,GAC	Fortalecimiento a la Gestión Institucional / Cultura Organizacional
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO (Expresión Oral)	GAC, OCI	Cultura Organizacional Competencias Blandas
TRABAJO EN EQUIPO (Empoderamiento, liderazgo y comunicación)	GAC, OCI	
CAPACITACION NEUROLINGUISTICA (Coaching)	OCI, GAC, GGSA	
TECNICAS PARA UNA MEJOR REDACCION	OCI,GGH, DCIR, GAC	
MANEJO DE PAGINAS WEB Y MEDIOS ELECTRONICOS	GAC, GGD	Sistemas de información y herramientas tecnológicas
RIESGOS EN EL SISTEMA DE CONTRATACION, NORMATIVIDAD (Para proceso de selección, Entrevistas), SISTEMAS DE CONTRATACION	GC, GGD	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
APLICATIVOS OFFICE (Haciendo énfasis en Power Point y tablas dinámicas)	DCIR, OCI,DEP	Sistemas de información y herramientas tecnológicas
METODOLOGIA DE PLANEACION ESTRATEGICA, FORMULACION DE POLITICAS Y PROYECTOS	DEP	Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión
PLAN DE SERVICIO AL CIUDADANO: Unificación de protocolo, comunicación Organizacional	GAC	Cultura Organizacional
CURSOS INGLES	GGH	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
GESTION DEL CAMBIO	GGH	Fortalecimiento a la Gestión Institucional / Cultura Organizacional

CONOCIMIENTO EN TEMAS SECRETARIALES	DCIR	Cultura Organizacional
MANEJO DE CLIENTES DIFICILES	GGSA, GAC	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
MANEJO Y ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	GGSA	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
CONSTRUCCION DE PRUEBAS Y SICOMETRIA	MERITOCRACIA	Fortalecimiento a la Gestión Institucional / Cultura Organizacional
DESARROLLO Y EVALUACION DE COMPETENCIAS	MERITOCRACIA	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
SISTEMA AMBIENTAL	GGH	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
DISEÑO ORGANIZACIONAL	DDO	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
COMPENSACIONES VARIABLES	DDO	Fortalecimiento a la Gestión Institucional
MANEJO CONTROL DE INVENTARIOS (Orientado a Entidades Públicas)	GGSA	Herramientas para la planeación, control y seguimiento de la gestión

ANEXO N° 2

AGENDA INDUCCIÓN

CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN 2013

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2013

AGENDA

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| I. Introducción | 1 Hora 8:15 a 9:15 a.m. |
| Estructura del Estado | Oficina Asesora de Planeación |
| ¿Qué es DAFP? | “ |
| Misión y Visión | “ |
| Sector Administrativo | “ |
| Principios y Valores | “ |
| Estructura-Organigrama | “ |
| I. Que hay en el DAFP? | 40 Minutos 9:15 a 9:55 a.m. |
| Bienestar y Salud Ocupacional | Grupo de Gestión Humana |
| Fondo de Empleados | “ |
| Capacitación | “ |
| Nómina | “ |
| Evaluación del Desempeño | “ |
| III. Comunicaciones DAFP | 35 Minutos 9:55 a 10:30 a.m. |
| Subproceso comunicaciones | Comunicaciones |
| Portal Web | Comunicaciones |
| RECESO : 10:30 a 10:45 | |
| IV. Gestión Documental | 15 Minutos 10:45 a 11:00 a.m. |
| Proceso de gestión documental | Grupo de Gestión documental |
| Sistema Orfeo | Grupo de Gestión documental |

AGENDA

- | | |
|--|--------------------------------------|
| V. Atención al Ciudadano | 30 Minutos 11:00 a 11:30 a.m. |
| Políticas de atención | Grupo de Atención al Ciudadano |
| Productos y servicios | Grupo de Atención al Ciudadano |
| VI. Sistema de Gestión Integrado | 50 Minutos 11:30 a 12:20 M |
| Procesos y Procedimientos | Oficina Asesora de Planeación |
| Manual de calidad-Política | “ |
| Direccionamiento Estratégico | “ |
| MECI y CALIDAD | “ |
| Reportes de Mejoramiento | “ |
| Auditorías de Calidad | “ |
| ALMUERZO: 1:00 a 2:00 p.m. | |
| VII. Acoso Laboral | 20 Minutos 2:00 a 2:20 p.m. |
| Ley 1010 de 2009 | Dirección Jurídica. |
| VIII. Aplicativos de uso en el DAFP | 40 Minutos 2:20 a 3:00 p.m. |
| * SIPLAN | Oficina Asesora de Planeación |
| * ESTADISTICAS | Oficina Asesora de Planeación |
| VIII. Estrategia GEL | 40 Minutos 3:00 a 3:40 p.m. |
| Componentes | Oficina de Sistemas. |
| VIII. Cultura Orientada al control | 40 Minutos 3:40 a 4:20 p.m. |
| | Oficina de Control Interno. |

CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN - REINDUCCION 2013

MES/DÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOVI	DIC
1		REINDUCCIÓN Actualización, diseño, revisión y documentación del nuevo programa de Inducción y Reinducción en cumplimiento de la ley	REINDUCCIÓN Plan de compras y necesidades, Modalidades contractuales, Etapas pre y post-contractual y presupuesto									
2												
3												
4		REINDUCCIÓN		REINDUCCIÓN Seminario Admón. del Riesgo por Myriam Cubillos de DCIR de 09:00 a 11:30 a.m. en el Auditorio 2do piso							REINDUCCIÓN Eficiencia Administrativa	
5												
6												

7																				
8		Actualización, diseño, revisión y documentación del nuevo programa de Inducción y Reinducción en cumplimiento de la ley- Revisión de las políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.																		
9	INDUCCIÓN Planta Temporal y Últimos Ingresos.																			
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				

REINDUCCIÓN
Organización de
archivos de
gestión y
transferencia
documental
al archivo
general

REINDUCCIÓN
actualización
sistema de
gestión

REINDUCCIÓN
Optimizar el
uso de los
aplicativos de
información y
gestión

REINDUCCIÓN
Presupuesto,
Plan de
compras y
Contratación
OCI, GGC,
GGH,
GGD, GAC,
GGF,
OSI,
PLANEACIÓN Y
SERVICIOS
ADMÓN.

INDUCCIÓN
Últimos
ingresos

INDUCCIÓN
Últimos

17							ingresos				
18										INDUCCIÓN Últimos ingresos	
19											
20							REINDUCCIÓN gestión presupuesta l a todos los servidores.				
21											
22											
23											
24											
25											
26		REINDUCCIÓN Plan de compras y					INDUCCIÓN Últimos ingresos				REINDUCCIÓN Estructura del Estado

27	necesidades, Modalidades contractuales , Etapas pre y post-contractual y presupuesto. DDO,DEP,D CIR, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN											
28												
29												
30												
31												

* INDUCCIÓN

REINDUCCION

OBSERVACIONES: Las fechas y temas de reintroducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias. La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen al departamento, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2013

MES/DÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1		Aplicación y recolección de la encuesta de expectativas sobre Bienestar S. Salud Ocupacional y Capacitación por medio físico		Presentación del PIC 2013 al Comité de Capacitación para su aprobación	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PIC 2013								
2													
3													
4	Actualización, diseño, revisión y documentación del nuevo programa de Inducción y Reinducción en cumplimiento de la ley- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional		Formulación y acompañamiento para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE- 2013										EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIC 2013
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12				Recolección de necesidades de capacitación por área									
13													
14													
15													
16													
17				Recolección de los Proyectos de aprendizaje en equipo									
18													
19													
19		Capacitación a los servidores enlace con las dependencias para formular los - PAE - 2013											

20	Aplicación de la encuesta de expectativas sobre Bienestar S. Salud Ocupacional y Capacitación por medio electrónico					
21						
22						
23						
24		Formulación y acompañamiento para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE-2013	Consolidado PAE 2013			
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

OBSERVACIONES:

Estas fechas pueden estar sujetas a cambio, según las Circunstancias.

ANEXO 2

CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2013

TOTAL PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) 2013

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA (DAFP)	
CONSOLIDACION PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE 2013	
DEPENDENCIA	N° DE PROYECTOS
Oficina de Sistemas (OS)	1
Oficina de Control Interno (OCI)	1
Oficina de Planeación (OP)	1
Grupo de Gestión Humana (GGH)	1
Grupo de Gestión Financiera (GGF)	1
Dirección de Empleo Público (DEP)	1
Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO)	1
Grupo de Atención al Ciudadano (GAC)	1
Grupo de apoyo a la Gestión Meritocrática	1
Grupo de Gestión Servicios administrativos	1
Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	2
Dirección Jurídica	0
Grupo de Gestión Documental (GGD)	1
Secretaría General	0
TOTAL PROYECTOS PAE 2013	13

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA (DAFP)

CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE (PAE) 2013

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional Esp/Uni	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
1	Oficina de Sistemas	Actualización de conocimientos tecnológicos para los servidores públicos de la Oficina de Sistemas que permita fortalecer sus destrezas, habilidades y competencias con el fin de apoyar al proyecto SIGEP con excelencia, mejora continua y por ende dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	Capacitación para mejorar el desempeño del proceso de administración de la tecnología informática	Sistemas De Información Y Herramientas Tecnológicas	Orientación a resultados							¿Cómo se puede mejorar el desempeño del proceso de administración de la tecnología informática de tal forma que se refleje en un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales?	Interconnecting Cisco Networking Device (ICND1, ICND2, IINS)	x		Marzo - Diciembre	3
													Base de Datos Oracle (Backup and Recovery, Workshop II)				2
													Intrusion Prevention System (ISP) y Firewall				2
													Red Hat Sytem Administration (RH124, RH135, RH255)				3
													VMware vSphere				2
													Liferay (Administración del Sistema y del portal, Developer Training)				3
Proyectos bajo los lineamientos del PMI	10																
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
2	Oficina de Control Interno	Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del	Herramientas de innovación para el fomento de la cultura del control.	1- Fortalecimiento a la Gestión Institucional - Innovación	Orientación a resultados, compromiso con la organización		x	x				A través de ejercicios prácticos guiados por el Grupo de Innovación	Fortalecimiento a la Gestión Institucional - Innovación (Talleres de aprendizaje)	x		Marzo - Abril	25

		trabajo o actividad o proceso de la entidad. Aprender técnicas, metodologías e instrumentos de innovación que nos permita fortalecer la Cultura del Control.		2- Cultura Organizacional: Gestión del cambio - Cultura del control	ón e iniciativa.							y de acuerdo con el rol del Fomento de la Cultura del Control asignado a la Oficina de Control Interno	Cultura organizacional: Cultura organizacional - cultura del control (Herramientas definidas por el equipo de aprendizaje)	x		Mayo Septiembre	50
													(Publicaciones mensuales)	x		Marzo - Diciembre	50
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
3	Oficina de Planeación	Los Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación desconocen la operatividad para registrar, revisar, aprobar, hacer seguimientos a los tramites presupuestales en los sistema de información que contienen la información de Presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Nacional de Planeación (Sistema único de información de finanzas públicas -SUIFP, Sistema de seguimiento a proyectos de inversión - SPI - y sistema de información Financiera - SIIF.	Fortalecimiento del Conocimiento de los Sistemas de Información de Inversión Pública.	Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión.	Fortalecer el conocimiento y el manejo del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP, Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI, SIIF, por parte de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación							¿Cómo se deben gestionar las diferentes operaciones presupuestales, obtener reportes de información en los Sistemas SUIFP, SPI y SIIF?	Sistema SUIFP	x		02/07/2013 - 20/12/2013	96
							x	x	x				Sistema SPI	x		02/08/2013 - 20/12/2013	80
										x			Sistema SIIF	x		22/03/2013 - 31/10/2013	80
													Documentos sobre el tema	x		02/07/2013 - 20/12/2013	40

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
4	Grupo de Gestión Humana	Afrontar y manejar a personas difíciles en las diferentes situaciones que se presenten tanto con personas internas como externas de la Entidad	Manejo de personas Difíciles	Fortalecimiento a la Gestión Institucional: Innovación, entre otros Cultura Organizacional: Gestión del Cambio, Ambiente Laboral, Vocación por el Servicio, Ética del Servidor Público	Competencias Comunes: Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Competencias comportamentales: Liderazgo Iniciativa	x	x	x	x	x	x	¿Cómo poder controlar y tener dominio de una persona difícil frente a una situación que se presente?	Técnica para buen manejo de personas (comportamiento)	x	Jun-Jul.	2	
													Identificación de rasgos personales	x			
													Lineamientos para identificar personalidades	x			
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
5	Grupo de Gestión Financiera	El GGF participa activamente en la evaluación de las ofertas que se presentan con ocasión del proceso ordinario de contratación del DAFP; habitualmente esta labor era realizada por la Coordinadora del Grupo y hoy por hoy, se hace necesario que todos y cada uno de los integrantes	Aprender a evaluar Ofertas	Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Orientación a resultados Transparencia compromiso con la organización y aptitud.		x					¿Cómo se debe realizar la evaluación de las ofertas?	Evaluación financiera. (Charlas - Talleres)	x	Abril -Julio de 2013	10	
													Contratación Estatal, Contratación del	x	Abril -Julio de 2013	20	

		del Grupo de Gestion Financiera, participemos activamente en la evaluación de dichas ofertas.																			DAFP. Responsabilidades y debido proceso. (Charlas - Talleres)						
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas										
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo												
6	Dirección de Empleo Público	Divulgación y asesoría sobre los temas de Gestion de Talento Humano de conformidad con los instrumentos de DAFP	Asesoría e Instrumentalización para Operar las Políticas Públicas de Empleo Público	Fortalecimiento a la Gestion Institucional								¿Cómo realizar la divulgación y asesoría a las Entidades sobre los temas de Gestión del talento humano de conformidad con los instrumentos del DAFP?	Competencias Laborales		x	Abr. 2013 - Feb. 2014	30										
													Fundamentos Conceptuales		x	Mayo-Julio											
													Pasos metodológicos para la planeación del talento humano		x												
													Manejo de instrumentos para la planeación del talento humano		x												
													Fases para formular el PIC	x				3									
													Pasos para formular el PAE	x		9											
													Módulos de Hoja de Vida y Bienes y rentas, Vinculación y Desvinculación, Bienestar Social e Incentivos del Subsistema de Recursos Humanos del SIGEP		x	Feb-Abr		48									
Decreto Ley 2400 de 1968 Decreto 1950 de 1973 Decreto 1042 de 1978 Decreto 1227	x		Mayo	16																							

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas	
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Inter no	Exter no			
																	de 2005	
																		Manejo de bases de datos, tablas dinámicas
7	Dirección de Desarrollo Organizacional	Fortalecer el conocimiento y operación de gestión de registros de los módulos del Subsistema de Desarrollo Organizacional del SIGEP. Se requiere además una actualización permanente sobre los temas que competen al Desarrollo de las Organizaciones.	Regímenes salariales en la Administración Pública	Políticas Publicas Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Orientación al Ciudadano Compromiso con la Organización Competencia comportamental Toma de decisiones Liderazgo Responsabilidad							x						
												¿Cómo se puede lograr que el trabajo de la DDO consolide el conocimiento técnico y operativo de gestión del SIGEP?.	Capacitación funcional SIGEP (Módulo de Permanencia)	x		Mar-06	3	
												II parte módulo de Permanencia y módulo evaluación del desempeño	x		Mar-08	4		
												Módulo de Bienestar	x		Mar-13	4		
												Módulo de Bienestar II parte	x		Mar-15	4		
												Módulo Capacitación	x		Mar-20	4		
												Módulo de Capacitación II parte	x		Mar-22	4		
												Vinculación, Desvinculación (incluye situaciones administrativas)	x		Abr-03	4		
												Vinculación, Desvinculación II parte (incluye situaciones Administrativas)	x		Abr-05	4		
												Divulgación de los parámetros establecidos para el desarrollo de las asesorías institucionales.	x		Feb-13	3		
												Actualización y manejo del Sistema ORFEO	x		Feb-21	4		

												Información y actualización sobre la guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones	x		Mar-01	4
												Instrumentos para la elaboración de estudios técnicos para llevar a cabo reformas organizacionales	x		Mar-20	2
												Reforma salarial y Prestacional, Situaciones Administrativas, Negociaciones Colectivas	x		Mar-21	3
												Reforma Salarial 2013 Nacional y Territorial	x		Abr-17	2
												"Sistema Integrado de Planeación y Gestión- Decreto 2482 de 2012" Subdirección de Alto Gobierno- ESAP	x		Abr-24	8
												"Seminario en servicio al Ciudadano (Grupoll)" Subdirección Alto Gobierno - ESAP -	x		May-03	8
												"Seminario en servicio al Ciudadano (Grupo V)" Subdirección Alto Gobierno - ESAP-	x		May-08	8
												"Sistema Integrado de Planeación y Gestión " Subdirección Alto Gobierno - ESAP -	x		May 9,16,23 y 30 Jun 06	40

													"Innovación y Planeación en el Sector Público" Subdirección Alto Gobierno - ESAP-	x		May-22	8
													Lineamientos para elaboración de manuales específicos de funciones y competencias laborales	x		May-22	2
													Fijación de Requisitos y Aplicación de equivalencias de estudios y experiencia.	x		Jun-19	2
													SIGEP-Módulos de Desarrollo Organizacional	x		Jul-17	2
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
8	Grupo de Atención al ciudadano	Los técnicos y profesionales que integran el GAC en el DAFP tienen una responsabilidad institucional adicional a la que soportan las demás áreas; su prioridad es la atención al público, lo que lleva a este grupo a ser la imagen visible de la entidad. Esta labor implica el	Fortalecimiento de competencias para la óptima atención al ciudadano.	Fortalecimiento a la Gestión Institucional: Innovación, entre otros. Cultura Organizacional: Gestión del Cambio, Ambiente Laboral, Vocación por el Ser-vicio,	Competencias Comunes: Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización Competencia comporta							¿De qué manera se puede fortalecer el Grupo de Atención al Ciudadano para optimizar la atención y orientación al cliente interno y externo en temas de competencia del DAFP?.	Redacción y elaboración de textos para dar respuesta a peticiones escritas. Construcción de documentos. Sistema de Gestión de la Calidad, procesos y procedimientos. Control Interno y Racionalización de Trámites.		x	09-04-2013 12-04-2013 19-04-2013	4
							x							x		02-May	3
														x		23-05-2013 24-05-2013	4

		dominio de la totalidad de los asuntos de competencia del Departamento, y el uso de técnicas de comunicación, expresión oral, redacción y manejo de posibles situaciones conflictivas que ya han sido generadas por parte de clientes internos y externos.		Ética del Servidor Público, entre otras.	mental: Liderazgo Responsabilidad Iniciativa Aptitud Planeación							Situaciones administrativas de empleados del sector público y Régimen prestacional y laboral de los empleados públicos de nivel nacional y territorial	x		17-06-2013 24-06-2013 02-07-2013	6
												Proceso de modernización de entidades públicas.	x		02-08-2013 09-08-2013 16-08-2013	6
												Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos.	x		02-09-2013 09-09-2013	4
												Disciplina y responsabilidad.				
												Uso de lenguaje ciudadano.		x	17/04/2013	2
												Expresión verbal y no verbal.				
												Manejo y atención al público, en circunstancias de posible conflicto.	x		15/05/2013	2
												Elaboración de proyectos.	x		#####	3
												Compromiso institucional, pro actividad y buen desempeño.	x		07-06-2013 14-06-2013	6
												Liderazgo.				
												Plan de formación, capacitación y estímulos.	x		#####	2
												Manejo del centro de documentación.	x		21/07/2013	2
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta o problemática	Temas	Facilitador	Fecha	N° de Horas	

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas		
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo				
9	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática	Debido a la alta demanda de consultas telefónicas, presenciales y peticiones escritas sobre los procesos que adelanta el DAFP en cuanto la evaluación para los distintos cargos públicos tanto de gerencia pública, como los concursos públicos y abiertos. Existe la necesidad que los profesionales del equipo tengan pleno conocimiento en la normatividad que rigen estos procesos.	Normas, leyes y decretos que rigen la meritocracia en Colombia	Actualización Normativa	Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y toma de decisiones		x					¿Cómo formar a los profesionales del grupo de apoyo a la gestión Meritocrática en normatividad	Decreto 2539; Decreto 4567 de 2011; Decreto 1972 de 2002 y Ley 909 de 2004	x		Abril 5, 19; Mayo 3, 17 31; Junio 14, 28; Julio 12, 26	18		
10	Grupo de Gestión de Servicios Administrativos	Se requiere actualizar conocimientos y conceptos para la debida prestación de los servicios propios del grupo.	*Manejo y administración de inventarios *Manejo clientes difíciles *Caja menor *Normas de tránsito	Sistema de información y herramientas tecnológicas Actualización Normativa	Compromiso con la organización Liderazgo Planeación							x	x			Actualización de procedimientos específicos para cada tema.	x	May-Nov.	Según disponibilidad de la entidad pública competente

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas	
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
1	Grupo de Gestión Documental	Es importante que los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Atención al Ciudadano conozcan que temas tiene a cargo cada una de estas dependencias, con el fin de realizar el adecuado direccionamiento de la correspondencia que llega al DAFP por los siguientes canales (ventanilla de correspondencia, fax institucional, correo webmaster@dafp.gov.co y página web - formulario de PQR.s).	Direccionamiento de comunicaciones recibidas en el DAFP de acuerdo a las temáticas de cada Dirección	Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Orientación y atención al ciudadano		x				x	x	¿Cómo se puede lograr el adecuado direccionamiento de la correspondencia que ingresa al Departamento y obtener un menor margen de error y garantizar la efectividad en el direccionamiento de las peticiones recibidas?.	Pautas sobre los temas que deben atender cada una de las direcciones y el GAC del DAFP para realizar el direccionamiento de la correspondencia	x		primer semestre del año 2013	1
														Cambio y/o novedades que se presenten para el direccionamiento de la correspondencia.	x		Segundo semestre del año 2013	1

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
1 2	Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites	Orientar de manera integral a entidades públicas sobre la aplicación de MECI, su actualización o perspectivas de actualización, la guía de auditoría, e indicadores.	Herramientas para el control	Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la Gestión	Orientación a resultados		X		X			¿Cómo orientar de mejor manera a las entidades para la implementación de los elementos del MECI y sus nuevos énfasis en auditoría y manejo de auditoría.	Guía de Auditoría	X		marzo 5 - mayo 14 de 2013	8
															MECI-Actualización/Indicadores	X	
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Interno	Externo		
1 3	Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites	Conocer el nuevo modelo.- Conocer marco normativo del modelo. Resolver inquietudes para	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Actualización en Sistemas de Gestión	Compromiso con la organización	X	X		X			En qué consiste el Modelo Integrado de Planeación	Decreto 2482 de 2012/Modelo Integrado de Planeación y	X		Última semana de Enero/Semana 3 de abril/	24

		brindar asesoría sobre la aplicación del modelo.										y Gestión establecido por el Decreto 2482 de 2012?. Cómo se integran las políticas de desarrollo administrativo?. En que se modifica el SISTEDA con relación al Modelo?	Gestión/ Racionalización de Trámites en el modelo/Otros componentes en el Modelo.			semana 4 Junio/ semana 1 Agosto	
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Inter no	Exter no		
14	Dirección Jurídica	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	-	-	-	-	-	-	-	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	-	-	-	-

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencias a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico						Pregunta o problemática	Temas	Facilitador		Fecha	N° de Horas
						Directivo	Profesional	Jefe	Asesor	Técnico	Asistencial			Inter no	Exter no		
15	Secretaría General	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo		No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo							No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo	No presente Proyecto de aprendizaje en Equipo				

ANEXO 3

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC 2013

INDICADORES PARA EVALUAR PIC - DAFP 2013

FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE




¿Qué evaluar?	Formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
El grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje	N° de funcionarios del área que integran equipos/N° de funcionarios del área*100	Oficina xxxx 11/11 * 100
Si los proyectos de aprendizaje han sido formulados con base a las líneas programáticas previamente establecidas (Acta No2 – Febrero 27 de 2013 Comité Capacitación y Estímulos)	N° de proyectos de aprendizaje en equipo formulados adecuadamente/N° de proyectos de aprendizaje propuestos.	xxxx/ xxxx

SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2013

¿Qué evaluar?	Formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
Ejecución y control del proyecto de Aprendizaje Presentar informes sobre el avance del PIC y el logro de resultados e impactos.	N° de proyectos ejecutados en el primer semestre/ Total de proyectos escogidos.	x/x * 100
¿Qué evaluar?	Formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
Implementación del PIC	N° de servidores capacitados/N° de servidores de la entidad*100	000/147*100
	Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	0/0
	Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el Saber, Saber Hacer y Ser / Número de encuestados)*100	

ANEXO 4

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

República de Colombia		 Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		Código	F008 PR GH
						Fecha	28/10/2011
						Versión	4
						Página	1 de 1
EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN							
FECHA DE APLICACIÓN	DO _ MM _ AA ____						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL FUNCIONARIO							
CARGO				DEPENDENCIA:			
TEMA DE LA CAPACITACIÓN							
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Exposición <input type="checkbox"/>	Curso <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Conferencia <input type="checkbox"/>		
	MEDIO ESCRITO	Plegable <input type="checkbox"/>	Boletín <input type="checkbox"/>	Revista <input type="checkbox"/>	Memorias <input type="checkbox"/>		
	MEDIO RADIAL	<input type="checkbox"/>		MEDIO VIRTUAL	<input type="checkbox"/>		
	OTRO <input type="checkbox"/>	Indique cuál _____					
OBJETIVO: Esta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de la capacitación que recibió el (los) funcionario (s) de su área , a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a Ustedes buscando avanzar, actualizar o reforzar el conocimiento.							
A continuación solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando una X en la casilla de su elección, y anotando los aspectos de acuerdo con su percepción.							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL:	Saber (1) <input type="checkbox"/>	Saber Hacer (2) <input type="checkbox"/>	Ser (3) <input type="checkbox"/>				
ENUNCIE LA COMPETENCIA QUE CONSIDERA SE PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN:	Funcional (4) <input type="checkbox"/> Cult: _____	Comportamental (5) <input type="checkbox"/> Cult: _____	Otra: <input type="checkbox"/> Cult: _____				
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:	Funciones ordinarias u operativas <input type="checkbox"/>	Proyectos Misionales <input type="checkbox"/>	Proyectos Estratégicos <input type="checkbox"/>				
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:	1.						
	2.						
<p>(1) Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>(2) Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>(3) Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p> <p>(4) Dentro de las Competencias Funcionales tenemos: Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).</p> <p>(5) Dentro de las Competencias comportamentales tenemos: Liderazgo - Responsabilidad - Toma de decisiones - Iniciativa - Aptitud - Planación (Decreto 2539 /05 Art. 6 y 7).</p>							
OBSERVACIONES							
¡ AYUDANOS A MEJORAR !							
 							

APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC DAFP 2012)

**SYLVIA CRISTINA PUENTE ALVARÉZ-CORREA
SECRETARIO GENERAL (E)**

Vo.Bo.

**ANGELICA CAROLINA CICERY SERRANO
ASESOR- COORDINADORA GRUPO GESTIÓN HUMANA**