



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

Plan Institucional de Capacitación 2012 - PIC -

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

BOGOTA D.C.

ÍNDICE

- 1. MARCO NORMATIVO**
- 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFF**
 - 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 – 2012**
- 7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFF.**
 - Inducción
 - Reinducción
 - Plan Institucional de Capacitación - PIC -
 - Red Institucional de Capacitación

- 8. CONSOLIDADO DE LOS PAE. 2012**
- 9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**
- 10. EJECUCIÓN**
- 11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC**

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 ser 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 Competencias

“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

1. Técnicas de Comunicación
2. Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
3. Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
4. Políticas Públicas
5. Actualización Normativa
6. Vocación por el servicio y ética del servidor público
7. Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
8. 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, 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 cuales 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

AGENDA INDUCCIÓN

CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN 2012

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2012



AGENDA

I.	Introducción Estructura del Estado ¿Qué es DAFP? Misión y Visión Sector Administrativo Principios y Valores Estructura-Organigrama	1 Hora 8:30 a.m. – 9:30 a.m. Oficina Asesora de Planeación - - - - -
II.	Que hay en el DAFP? Bienestar y Salud Ocupacional Fondo de Empleados Capacitación Nómina Evaluación del Desempeño	1 Hora 9:30 a.m. – 10:30 a.m. Grupo de Gestión Humana - - - -
III.	Comunicaciones DAFP 30 minutos Subproceso comunicaciones Página web	10:30 a.m. – 11:00 a.m. Comunicaciones Comunicaciones
IV.	Gestión Documental Proceso de gestión documental Sistema Orfeo	30 minutos 11:00 a.m. - 11:30 a.m. Grupo de Gestión documental Grupo de Gestión documental
V.	Atención al Ciudadano Políticas de atención Productos y servicios	30 minutos 11:30 a.m. – 12:00 m Grupo de Atención al Ciudadano Grupo de Atención al Ciudadano



AGENDA

VI. Sistema de Gestión Integrado	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Procesos y Procedimientos	Oficina Asesora de Planeación
Manual de calidad-Política	-
Direccionamiento Estratégico	-
Reportes de Mejoramiento	-
Auditorías de Calidad	-
VII. Acoso Laboral	3:30 p.m. – 4:00 p.m.
Ley 1010 de 2009	Dirección Jurídica
VII. Aplicativos de uso en el DAFP	4:00 p.m. – 5 :00 .m.
* SIPLAN	Oficina Asesora de Planeación
* ORFEO	Grupo de Gestión documental
* ESTADISTICAS	Oficina Asesora de Planeación

CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN - REINDUCCION 2012

MES /DÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEM B.	DICIEM B.
1												
2		Actualización, diseño, revisión y										
3		documentación del nuevo programa de										
4		Inducción y										
5		Reinducción en cumplimiento de la ley										
6												
7												
8						REINDUCCIÓN					REINDUCCIÓN	
9												
10												
11												
12												
13												
14												INDUCCIÓN
15	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.											
16		INDUCCIÓN						INDUCCIÓN				
17												
18										INDUCCIÓN		
19												
20												
21												
22						*INDUCCIÓN						
23												
24												
25				INDUCCIÓN								
26												
27												
28												
29												
30												
31												
* INDUCCIÓN	SE PROGRAMA PARA AGOSTO 17/012 YA QUE A ESTA FECHA SE CUENTA SOLAMENTE CON DOS FUNCIONARIOS NUEVOS -(Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación)											
OBSERVACIONES: Estas fechas pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias.												

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2012

MES/DÍA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
1				Preparación y Presentación del PIC 2012 al Comité de Capacitación para su								
2												
3	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	Actualización, diseño, revisión y documentación del nuevo programa de Inducción y Reinducción en cumplimiento de la ley	Formulación y acompañamiento para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-PAE-2012									
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13	Aplicación de la encuesta de expectativas sobre Bienestar S. Salud Ocupacional y Capacitación	Capacitación a los funcionarios enlace con las dependencias para formular los - PAE -2012	Ejecución y Seguimiento del PIC 2012									
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23	Formulación y acompañamiento para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE-2012		Consolidado PAE 2012									
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PIC 2012

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIC 2012

OBSERVACIONES: Estas fechas pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias.

ANEXO 2
CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2012

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE 2012 -

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerarquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones				
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo							
1	Oficina de Sistemas	Se requiere una actualización de conocimientos tecnológicos para los servidores públicos de la Oficina de Sistemas que permitan fortalecer sus destrezas, habilidades y competencias con el fin de apoyar el 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?	Oracle Database 11g:Performance Tuning DBA Release 2		X	1 ó II semestre	40 h.	ORACLE UNIVERSITY \$3.514.875.00 x persona.				
												Oracle Database 11g:Administration Workshop I		X		40 h.	ORACLE UNIVERSITY \$3.514.800.00 x persona				
												Oracle Weblogic Server 11g: Administration Essentials				X	40 h.	ORACLE UNIVERSITY \$3.514.875.00 x persona			
												Oracle Weblogic Server 11g: Administration					X	40 h.	ORACLE UNIVERSITY \$3.514.875.00 x persona		
												Oracle Weblogic Server 11g: Monitor and Tune Performance					X	24h.	ORACLE UNIVERSITY \$2.108.925.00 x persona		
												Fundamentals of the Java Programming					X	40h.	ORACLE UNIVERSITY \$2.559.375.00 x persona		
												RH124 Red Hat System Administration I		X				40h.	BMIND \$1.850.000.00 x persona		
												RH135 Red Hat System Administration II (RHCSA Examn)					X	36h.	BMIND \$2.312.500.00 x persona		
												RH135 Red Hat System Administration III (RHCSA Examn)					X	36h.	BMIND \$2.312.500.00 x persona		
												Diplomado en Gerencia de Proyectos bajo los lineamientos del PMI-Projet Management Institute						X	140 h.	UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA \$2.900.000 x persona	
												Diplomado PMI						X	115h	FUNDACIÓN DE EGRESADOS UNIVERSIDAD DISTRITAL \$2.969.600.00 x persona.	
												Vmw are y Sph3ere:Install, Configure, Manage v 5.0						X	40h.	GLOBAL KNOWLEDGE COLOMBIA \$5.045.420.00	
												Administración del Sistema Liferay							X	24h.	GRUPO DOT \$7.816.734.00
						1	Oficina de Sistemas							X		X	X			Liferay Developer Training	
													X	16h	GRUPO DOT \$7.816.734.00						
													X								
													X	29 de Abril/012	2 h.						
													X	27 de Junio/012	3 h.						

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el	Competencia(s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
2	Oficina de Control Interno	La importancia de la permanente actualización del conocimiento y fortalecimiento de habilidades y técnicas modernas de auditoría y control interno, que contribuyan al óptimo desempeño en la gestión de la oficina.	Autocapacitaciones en Auditorías Internas	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD E INICIATIVA	X		X			¿Cómo fortalecer las técnicas y mejores prácticas para realizar auditorías de Control Interno?	Norma 19011 actualizada Normas Internacionales de auditoría Técnicas de Auditoría	X		19 de junio de 2012 26 de junio de 2012 22 de Agosto de 2012	26 H.	
	Oficina Control Interno	La importancia de la permanente actualización del conocimiento y fortalecimiento de habilidades y técnicas modernas de auditoría y control interno, que contribuyan al óptimo desempeño en la gestión de la oficina.	Mejoramiento de las Competencias de los Auditores de Control Interno	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD E INICIATIVA	X		X			¿Cómo fortalecer las técnicas y mejores prácticas para realizar auditorías de Control Interno?	Ejercicio práctico en OCI	X		13 y 29 de Noviembre de 2012		

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
3	Oficina de Control Interno	La importancia de la permanente actualización del conocimiento y fortalecimiento de habilidades y técnicas modernas de auditoría y control interno, que contribuyan al óptimo desempeño en la gestión de la oficina.	Mejoramiento de las Competencias de los Auditores de Control Interno	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD E INICIATIVA	X						Redacción de informes - Ejecución de Auditorías - Identificación de Riesgos, Indicadores y Controles	X		120 h.	Universidad Militar Nueva Granada - Diplomado en Control Interno y Auditoría Integral VALOR DE LA INVERSIÓN \$ 3.000.000,00	
															80h	Camara de Comercio de Bogotá- Auditoría y Revisoría Fiscal VALOR DE LA INVERSIÓN \$ 2.880.000,00	
4	Oficina de Planeación	El DAFP cuenta con un sistema de gestión de calidad implementado desde el año 2008 para lo cual se requiere contar con un número considerable de auditores internos de calidad y de gestión formados, calificados y actualizados según los estándares nacionales e internacionales, quienes tienen la responsabilidad de realizar las actividades requeridas para el sostenimiento y madurez del sistema de gestión integral de la Entidad. La Oficina de Planeación requiere que su grupo de auditores estén calificados y sean competentes para apoyar la gestión	Fortalecimiento de la Gestión de la Oficina Asesora de Planeación	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN - ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN							X				BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA(\$17.748.000,00) SGS COLOMBIA S.A. (\$22.336.960,00) INCONTEC INTERNACIONAL (\$17.980.000,00)	
			Conceptualización de Auditorías combinadas - Actualización Norma Técnica 19011 y formación nuevos auditores ISO 90012 y NTCGP1000		ORIENTACIÓN A RESULTADOS						X		¿Qué medidas debe tomar la entidad para formar nuevos auditores internos de calidad dado el retiro de algunos servidores, quienes contaban con estos conocimientos y competencias, situación que impacta la política interna de contar como mínimo con tres personas por proceso debidamente calificadas, para realizar las actividades de actualización del sistema, modificación documental, seguimiento a los procesos y auditorías interna y de gestión, de acuerdo con la programación y planificación anual?	Actualización NTC- ISO 19011 :2011			8 h
													Conceptualización de Auditorías Combinadas		X		
															24 h	Formación Auditores internos de calidad en las normas ISO 90012 y NTCGP1000	

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones	
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo				
5	Dirección Control Interno	Presentar Proyectos formulados	Gestión Estratégica-Formulación de Proyectos	HERRAMIENTA PARA LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	ORIENTACIÓN A RESULTADOS/APTITUD		X	X	X		¿Cómo organizar actividades, calcular presupuestos, diseñar estrategias, realizar seguimiento a indicadores, de manera que respondan a técnicas aceptadas de " Formulación de Proyectos de Inversión?	Qué es un proyecto/ Alcances de un proyecto/ Estrategias /Actividades / Indicadores / Seguimiento.	X		Semana 1 julio/ Semana 1 Agosto/semana 1 Septiembre de 2012	24 h.		
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones	
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo				
6	Dirección de Control Interno	Orientar de manera integral a entidades públicas sobre las aplicación de MECl y en particular en el elemento de control desarrollo del talento humano	Desarrollo del talento humano en el componente ambiente de control como parte del Modelo Estandart de Control Interno	POLÍTICAS PÚBLICAS	ORIENTACIÓN AL USUARIO		X	X			¿Cómo se orienta de mejor manera a las entidades para integrar el elemento de control desarrollo del talento humano sobre el desarrollo de lo establecido a través de la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios? ¿Cómo y en qué consiste el Sisteda, que relación tiene con las políticas a cargo del DAFP y en particular con las que se encuentran a cargo de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites?	Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios SISTEDA ley 489 de 1999, Decreto 3622 de 2005, Decreto 019 de 2011	X		Abril 30 de 2012	8 h.		
												X		Mayo 31 de 2012	4 h.			

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Linea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerarquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
7	Dirección de Control Interno	Mejorar las técnicas de redacción para expresar de manera escrita las orientaciones propias que se deben brindar a través de esta forma	Técnicas de Redacción	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABILIDAD/APTTITUD		X	X			¿Cómo expresar de manera escrita las ideas y orientaciones propias del quehacer diario, que permitan una adecuada comprensión por parte de los lectores o usuarios de nuestros servicios?	Método Francés de Redacción	X		Junio 29 de 2012	8 h.	
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Linea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerarquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
8	Secretaría General- Grupo Gestión Humana	Que los Profesionales de la entidad actualicen su técnica de transmisión del conocimiento, mediante la actualización de métodos y estrategias que nos permitan innovar a través de nuevas técnicas de información.	Comunicación y manejo de Grupos	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	APTITUD	X	X	X	X		¿Cómo se puede lograr que los Profesionales de la Entidad cuando realizan Asesoramiento o transmiten conocimiento, lo hagan con profesionalismo y técnica?	Técnicas de Comunicación y manejo de grupos: La inteligencia emocional aplicada a la formación, qué es un taller?, Partes de un Taller, Preparación de un Taller, Dinámicas y técnicas según el momento del taller, La formación e-learning y metodología blended		X		8 h.	Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - (Sin Costo)
												Coaching		X		8 h.	Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - (Sin Costo)

9	Grupo de Transporte, telefonía Celular y Caja Menor	El Grupo de transporte del Departamento con el finde optimizar de manera preventiva la reacción de mecánica de los vehículos de uso oficial, requiere capacitación mecánica automotriz básica en el evento de llegarse a presentar fallas de operación en los vehículos, de manera que les permita adoptar una medida correctiva en el cumplimiento de su labor oficial y se pueda prestar un arreglo provisional del vehículo y colocar el vehículo en manos de expertos si es el caso del evento.	Mecánica básica de vehículos e idoneidad Policía Nacional	VOCACIÓN POR EL SERVICIO Y ÉTICA DEL SERVICIO.	RESPONSABILIDAD Y APTITUD					X	¿ Cómo se puede mitigar el riesgo de atender un arreglo provisional de los vehículos de uso y responsabilidad del DAFP y brindar un excelente servicio al cliente?	Alistamiento del vehículo, Normatividad vigente, Uso preventivo del vehículo, servicio al cliente Prueba de idoneidad en la conducción de vehículos de uso oficial: Test de operación, Test de seguridad, Test maniobrabilidad		X	Agosto 12 de 2012	48 h.	SENA Y POLICIA NACIONAL (Sin Costo)
10	Grupo de Gestión Financiera		Aprender. Asimilar los procedimientos en el desarrollo de la cadena Presupuestal		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		X					Ordenes de Pago SIF. Conciliación Bancaria Informes Presupuestales, contables y financieros Cierre Contable					Este tema viene del PAE de 2011

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones	
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo				
11	Grupo Gestión Documental	Es necesario e importante que los funcionarios del Grupo de Gestión Documental 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 w ebmaster@dafp.gov.co y pagina w eb)	Direccionamiento de Comunicaciones de acuerdo a las temáticas de cada Dirección.	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y 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?	Temas que deben atender cada una de las Direcciones y el Grupo de Atención al Ciudadano del DAFP Cambio y/o novedades que se presenten para el	X			2h 2h		
N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones	
12	Dirección Jurídica	El DAFP debe atender las peticiones y por esta razón se hace necesario que los funcionarios que desempeñan dicha labor tengan los conocimientos necesarios que permitan argumentar jurídicamente los conceptos que se emiten. Los profesionales de la Dirección Jurídica deben tener las bases y los conocimientos así como las técnicas para argumentar los conceptos que se emiten así como las demandas y contestación de las demandas que exigen la actividad diaria de la Entidad	Curso de Argumentación Jurídica	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	APTITUD	X	X	X			¿Cómo se puede lograr que los Profesionales de la Dirección Jurídica adquieran los conocimientos técnicos y de fondo que permitan argumentar los conceptos, demandas y contestaciones de las demandas del DAFP?	Argumentación ¿lógica o retórica?. El silogismo como modelo del argumento deductivo. El Trabajo jurídico- los textos jurídicos como objeto del trabajo jurídico- identificación y diferenciación de las clases de textos jurídicos. Textos jurídicos del primer orden y segundo orden. Identidad de los textos jurídicos. Defectos comunes y errores frecuentes en la construcción de cadenas argumentativas. Los roles jurídicos y su importancia en la construcción de argumentos jurídicos.		X	Por definir		26 H.	JUAN GONZALO AREVALO URIBE (Taller conformado por seis sesiones: Las primeras dos sesiones de 5 horas cada una dedicadas a la ARGUMENTACIÓN JURÍDICA y las siguientes 4 sesiones de 4 Horas cada una dedicada a REDACCIÓN Y TEXTOS JURÍDICOS VALOR DE LA INVERSIÓN \$9.000.000,00

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Linea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
13	Dirección de Empleo Público	Brindar orientación y asesoría a las Entidades usuarias sobre la política de capacitación, bienestar, planeación de recursos humanos, gerencia pública, competencias laborales, el SIGEP y sus instrumentos de implementación.	Gestión del Conocimiento para fortalecer las Asesorías sobre Empleo Público	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Orientación a resultados			X			¿Cómo orientar y Asesorar a las Entidades Usuarias sobre las nuevas políticas e instrumentos de capacitación, Bienestar, Planeación de Recursos Humanos, Gerencia pública, Competencias laborales y Módulo del SIGEP?	Planeación del Talento Humano				16h	
												Plan Nacional de Formación y Capacitación				16h	
												Competencias				16h	
												Gerencia Pública				8h	
												SIGEP	X			16	
												Sistema de Estimulos				8h	
												Portal Sirvo a mi país				8h	
							X			¿Cómo orientar y Asesorar a las Entidades Usuarias sobre las nuevas políticas e instrumentos de capacitación, Bienestar, Planeación de Recursos Humanos, Gerencia pública, Competencias laborales y Módulo del SIGEP?	Observatorio Laboral	X			8h		

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Linea Programática en que se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerárquico					Pregunta Problemática	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial			Interno	Externo			
14	Dirección de Desarrollo Organizacional	Fortalecer el conocimiento y operación de gestión de los módulos del subsistema de Desarrollo Organizacional del SIGEP	Regímenes salariales en la Administración Pública	FORTALECIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO, COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD	X	X	X	X		¿Cómo se puede lograr que el trabajo de DDO consolide el conocimiento técnico y operativo de gestión del SIGEP?	Funcionalidad del Sistema SIGEP, Manual de Funciones y Competencias Laborales	X		Febrero	5 h	
												Modulo planta de personal			Marzo	4 h	
												Ingreso de información de Estructura y distribución de Planta de personal del Nivel Nacional.			Marzo	4 h	
												Estructura Informal, Manual de Funciones, distribución de planta de personal.			Abril	4 h	
												Empresas Sociales del Estado y Empresas Industriales y Comerciales del Estado			Septiembre	6 h	
												Asignación de prima técnica			Noviembre	3 h.	

N°	Dependencia	Necesidad Institucional	Nombre del Proyecto	Línea Programática enque se encuentra enmarcado el proyecto	Competencia (s) a trabajar	Población Objetivo por nivel Jerarquico					Pregunta Problé- mica	Temas	Facilitador		Fechas	No. de horas	Cotizaciones
						Directivo	Asesor	Profesi onal	Técnic o	Asisten cial			Interno	Externo			
15	Grupo Racionalización de Trámites	Es necesario que los integrantes del grupo SUIT cuenten con los conocimientos para el uso de herramientas informáticas que permitan el diseño de presentaciones innovadoras que ayuden en la transmisión de la política de racionalización de trámites.	Flash una herramienta dinámica para el diseño de presentaciones	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS/ INICIATIVA		X	X	X		¿ Cómo lograr que las presentaciones utilizadas para la difusión de la política antitrámite4s sean más dinámicas e innovadoras?	Que es Flash - Requerimientos de Flash - Creando aplicaciones con Flash- Escenario - Pelicula - Escena - Capa - Fotograma o Frame - Velocidad de Fotogramas - Propiedades de la Película - Guías - Barra de Herramientas- Texto - Manipulación de Objetos		X	Primera semana de Mayo de 2012	20 h	JAVIER DURAN -CONSULTORIAS CAPACTACIÓN- 20 HORAS- GRUPO MAXIMO 10 ASISTENTES \$1.000.000.00
16	Grupo Atención al Ciudadano	Atender eficazmente las consultas técnicas y jurídicas de los ciudadanos que solicitan servicios del Departamento.	Actualización permanente de conocimientos sobre temas de competencia del Departamento, a fin de brindar un mejor servicio a los Ciudadanos.	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, VOCACIÓN POR EL SERVICIO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO, FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO, COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y APTITUD.			X			¿Cómo contar con los conocimientos mínimos necesarios para orientar eficazmente sobre temas técnicos y jurídicos a los ciudadanos que solicitan algún servicio en el Grupo de Atención al Ciudadano?	Reestructuraciones. Elección de jefes de Control Interno Utilización herramienta para búsqueda de conceptos de la Dirección Jurídica. Normas, políticas institucionales e instrumentos técnicos sobre empleo público, desarrollo organizacional, control interno, sistema de gestión de la calidad, trámites, gerencia pública, carrera administrativa, procesos disciplinarios, administración pública y derecho administrativo laboral	X	Mayo 22 de 2012 Mayo 31 de 2012 Junio 1 de 2012 Mayo 22 a Noviembre 28 de 2012	1 1 1 1 hora por tema		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP**TOTAL PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- PAE 2012 -**

DEPENDENCIA	Nº DE PROYECTOS
Oficina de Sistemas	1
Oficina de Control Interno	2
Oficina de Planeación	2
Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites	3
Secretaria General y Grupo de Gestión Humana	1
Grupo de Transporte, telefonía celular y caja menor	1
Grupo de Gestión Financiera	1
Dirección Jurídica	1
Dirección de Empleo Público	1
Dirección de Desarrollo Organizacional	1
Grupo de Gestión Documental	1
Grupo Atención al Ciudadano	1
TOTAL DE - PAE 2012 -	16

ANEXO 3
INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC 2012

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC - DAFP 2012

FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

¿Qué evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
El grado de participación de los funcionarios 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	Ofic. xxxxx 11/11*100
Si los proyectos de aprendizaje han sido formulados con base a las líneas programáticas previamente establecidas (Acta No7 – Diciembre 20 de 2011 Comité Capacitación)	N° de proyectos de aprendizaje en equipo formulados adecuadamente/N° de proyectos de aprendizaje propuestos.	xxxxx/ xxxx

CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS

¿Qué evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
Priorización de los proyectos de aprendizaje	N° de problemas de aprendizaje escogidos para programar/ N° de problemas de aprendizaje que afectan la institución.	0/0
¿Qué evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del

		Indicador
Implementación del PIC	Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados *100	00/00*100
	N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad*100	000/147*100
	Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	0/0
	Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	0/0

ANEXO 4
EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN



EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN	DD __ 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 Expositión <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"/> Revistas <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 (lar) funcionario (s) de su área, a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a Ustedes buscando afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento.

A continuación solicito 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 CAPACITACION:	Funcional (4) <input type="checkbox"/> Cuál: _____	Compartamental (5) <input type="checkbox"/> Cuál: _____	Otra: <input type="checkbox"/> Cuál: _____
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:	Funcionario ordinario u operativo <input type="checkbox"/>	Proyector Mirianalor <input type="checkbox"/>	Proyector Estratégico <input type="checkbox"/>
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:	1. _____		
	2. _____		

[1] Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones propias o realizar las tareas laborales que se realizan del medio ambiente, de su área, su departamento o cualquier otro fuente de información.

[2] Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

[3] Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

[4] Dentro de las Competencias Funcionales Inerentes: Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización (Decreto 2535/85 Art. 5º 7).

[5] Dentro de las Competencias comportamentales Inerentes: Liderazgo - Responsabilidad - Toma de decisiones - Iniciativa - Aptitud - Planeación (Decreto 2535/85 Art. 5º 7).

OBSERVACIONES

¡ AYÚDANOS A MEJORAR !

