



PLAN DE CAPACITACIÓN 2012

Bogotá, D.C., marzo 30 de 2012



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACION TERRITORIAL
Conmutador (57 1) 444 44 00 – Fax ext. 198 * Carrera 7 No.24-89 Piso 32
Bogotá – Colombia
www.accionsocial.gov.co





JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN
Presidente de la República de Colombia

Bruce Mac Master
Director
Departamento Administrativo para la Prosperidad social

Álvaro Balcázar Vanegas
Director General
Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

María Eugenia Pinto Borrego
Directora Técnica
Dirección de Articulación

Rafael Alfredo Colón Torres
Director Técnico
Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos

Alfredo Sarmiento Narváez
Director Técnico
Dirección de Coordinación Regional

Nuris Esther Obregón Rodríguez
Secretaria General

Luis Jorge Riaño Riaño
Asesor
Coordinador Talento Humano





CONTENIDO

Objetivo	4
Alcance y responsables	4
Beneficiarios	4
Marco Normativo	4
Definiciones	5
Desarrollo	6
Formulación de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE)	6
Formular el plan institucional de capacitación – PIC	10
Ejecutar el plan institucional de capacitación –PIC	12
Evaluar el PIC	14
Necesidades de capacitación proyectadas	15



OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en cuanto a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas a través de la capacitación y formación por medio del Plan Institucional de Capacitación (PIC) bajo la metodología de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y apoyados en la red interinstitucional y otros organismos públicos y privados.

ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Plan será ejecutado en la vigencia 2012 y depende directamente de la Coordinación de Talento Humano de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

BENEFICIARIOS

Este plan estará dirigido a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo. Según el artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, literal G.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, artículos 54 y 67, obligación del Estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 2020 de 2006, sistema de Calidad de la formación para el trabajo.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto Ley 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2012 Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP-Escuela Superior de Administración Pública, ESAP
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario, que define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP-Escuela Superior de Administración Pública, ESAP

DEFINICIONES

APRENDIZAJE: Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, 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. (Ley General de Educación)

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005)

EDUCACIÓN INFORMAL: Conocimiento y habilidades adquiridos libre y espontáneamente, en procesos no estructurados, provenientes de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales.

DESARROLLO

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE)

Sensibilizar a los Empleados sobre la Capacitación para el Desarrollo de Competencias.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Diseñar estrategias y talleres de sensibilización, con enfoque de competencias, participación y trabajo colaborativo.	Área de gestión de talento humano.
Preparar información institucional necesaria para el PIC: Plan estratégico, evaluación institucional, evaluación de desempeño, Informes de Gestión de Control Interno, las evaluaciones y acciones de mejora formuladas, análisis de los procesos estratégicos que agregan valor a la calidad del servicio, reportes de no conformidades, resultados de la medición de brechas de competencias, Planes de Mejoramiento, entre otros.	Área de gestión de talento humano.
Programar acciones de sensibilización a directivos de Entidades, Comisión de Personal, áreas de gestión de talento humano y empleados públicos.	Área de gestión de talento humano.

Especificar los procedimientos para la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo.	Área de gestión de talento humano.
Especificar los procedimientos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación.	Área de gestión de talento humano.
Identificar necesidades y equipos potenciales para proyectos de aprendizaje (por áreas, procesos, niveles o personas).	Área de gestión de talento humano.
Registrar necesidades y equipos propuestos para proyectos de aprendizaje (por áreas, procesos, niveles o personas).	Área de gestión de talento humano.

Consolidar necesidades de desarrollo de competencias

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Consolidar información de necesidades de desarrollo de competencias y equipos propuestos en la fase de sensibilización.	Área de gestión de talento humano.
Agrupar necesidades de desarrollo de competencias de los empleados públicos, por áreas, procesos o niveles.	Equipo de planeación. Jefes de áreas o proyectos.
Priorizar necesidades con base en su relación directa con planes y retos institucionales., territoriales y su articulación a las prioridades definidas en el Plan de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.	Equipo de planeación. Jefes de áreas o proyectos. Representantes de la Comisión de Personal.
Elaborar perfiles de Proyectos de Aprendizaje en Equipo: Problema por resolver, objetivos de aprendizaje, perfil de participantes.	Equipo de planeación. Jefes de áreas o proyectos. Representantes de la Comisión de Personal. Área de gestión de talento humano.
Aprobar perfiles de Proyectos de Aprendizaje en Equipo	Director. Comisión de Personal

Conformar equipos de Proyectos de Aprendizaje

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar Proyectos de Aprendizaje en Equipo de interés, a partir del análisis que cada persona hace de los perfiles de proyectos formulados en la fase anterior y de sus necesidades de capacitación asociadas a las necesidades institucionales y al cierre de brechas de competencia.	Cada empleado público. Área de gestión de talento humano
Organizar sesiones de trabajo para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (Objetivos, acciones, recursos, fechas).	Área de gestión de talento humano.
Complementar perfiles de proyectos, a partir de la revisión de sus objetivos y productos esperados.	Empleados públicos. Área de gestión de talento humano.
Acordar roles y normas de participación.	Empleados públicos.
Registrar resultados y acuerdos.	Empleados públicos. Equipo de Gestión de Talento Humano.

Definir el problema, los objetivos y las necesidades de aprendizaje

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Enunciar el problema objeto del Proyecto de Aprendizaje en Equipo, con base en las prioridades institucionales articuladas al Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos y a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo.	Participantes en cada PAE; Facilitadores.
Definir los objetivos de aprendizaje del Proyecto.	Participantes en cada PAE; Facilitadores.
Identificar capacidades previas y necesidades de aprendizaje del equipo de proyecto para resolver el problema.	Participantes en cada PAE; Facilitadores.

Elaborar el Plan de Aprendizaje del Equipo

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
-------------	--------------

Orientar a los facilitadores internos para la aplicación en el PAE de los lineamientos pedagógicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de Competencias.	Área de Gestión de Talento Humano
Definir las actividades de aprendizaje necesarias y suficientes para resolver el problema.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Especificar habilidades y contenidos requeridos para saber hacer los productos definidos en el Proyecto de Aprendizaje.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Definir métodos pedagógicos para cada actividad de aprendizaje.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Especificar las evidencias que deben producir el Equipo y cada uno de sus integrantes y los criterios para evaluarlas.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Especificar los recursos para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Elaborar el cronograma del Proyecto de Aprendizaje en Equipo.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores. Facilitador del área de gestión de talento humano.
Presentar cada PAE a la Dirección y al área de Gestión de Talento Humano para su aprobación.	Integrantes del Proyecto de Aprendizaje en Equipo; Facilitadores.

Formular el Plan Individual de Aprendizaje

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Empleado público participante

Enunciar los objetivos individuales de aprendizaje, articulados a cada uno de los objetivos de aprendizaje del PAE.	en cada PAE. Facilitadores del PAE.
Especificar las actividades individuales de aprendizaje para el logro de cada objetivo y los plazos de ejecución.	Empleado público participante en cada PAE. Facilitadores del PAE.
Definir las evidencias de aprendizaje que presentará la persona y sus criterios de evaluación	Empleado público participante en cada PAE. Facilitadores del PAE.

FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Priorizar los PAE que deben ser incorporados en el PIC, dando prelación a situaciones problema de los proyectos de aprendizaje que se relacionen directamente con los procesos y proyectos establecidos como necesidad institucional y a aquellos que tengan mayor cobertura por nivel jerárquico y número de personas.	Director, subdirectores, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano
Aprobar los PAE que se incorporan en el PIC, con base su análisis frente a las prioridades presentadas.	Comisión de personal
Articular los PAE en el PIC, agrupándolos por afinidad frente a procesos, áreas o niveles.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano.
Establecer objetivo general del PIC, justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano.
Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultado de los proyectos de aprendizaje en equipo.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano.
Establecer indicadores de gestión y resultados para la evaluación del PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos de la entidad. Área de Gestión de Talento Humano.
Programar la ejecución del PIC: Recursos, presupuesto y cronograma del PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos.

	Área de Gestión de Talento Humano.
Programar el desarrollo de las acciones previstas en cada uno de los PAE (equipos, roles, responsables, facilitadores, recursos, cronogramas), en coordinación con las áreas.	Área de Gestión de Talento Humano.
Programar la evaluación y el seguimiento al PIC y a sus Proyectos de Aprendizaje en Equipo.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano.
Documentar el PIC en los formatos establecidos.	Área de Gestión de Talento Humano.
Adoptar el PIC	Alta dirección
Divulgar el PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano. Comisión de Personal

EJECUTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC-

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar los facilitadores internos para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.	Área de Gestión de Talento Humano.
Capacitar a los facilitadores internos de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, en el desarrollo de procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias.	Área de Gestión de Talento Humano.
Elaborar términos de referencia o requisitos para contratar la capacitación que satisfaga necesidades de aprendizaje especificadas en las estrategias externas de los proyectos de aprendizaje y aplique el enfoque pedagógico de capacitación para el desarrollo de competencias laborales.	Área de Gestión de Talento Humano.
Obtener propuestas de capacitación por competencias de facilitadores externos que	Área de Gestión de Talento Humano.

cumplan los términos de referencia elaborados para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.	
Proveer los recursos especificados para el desarrollo del PIC.	Director, Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos.
Garantizar la participación de los empleados a los procesos de aprendizaje previstos en el PIC.	Director, Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano.
Ejecutar las acciones programadas en el PIC	Director, Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano. Facilitadores de los PAE.
Documentar el desarrollo del PIC, en los formatos establecidos.	Área de Gestión de Talento Humano. Facilitadores de los PAE.
Coordinar los procesos de socialización y divulgación de resultados, buenas prácticas y lecciones aprendidas en desarrollo del PIC.	Área de Gestión de Talento Humano. Facilitadores de los PAE.
Documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas en desarrollo del PIC.	Área de Gestión de Talento Humano. Facilitadores de los PAE.
Presentar informes sobre el avance del PIC, el logro de resultados e impactos.	Área de Gestión de Talento Humano. Facilitadores de los PAE.

Desarrollar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo -PAE-

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Desarrollar las actividades de aprendizaje previstas en el PAE.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje. Facilitadores del PAE.
Producir evidencias de aprendizaje del Equipo.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje.
Producir evidencias individuales de aprendizaje en el PAE.	Cada uno de los integrantes del Equipo del Proyecto de Aprendizaje.
Registrar el desarrollo del PAE en los formatos establecidos: Logro de objetivos,	Equipo del Proyecto de Aprendizaje.

evidencias de aprendizaje, dificultades, soluciones, desempeño individual, lecciones aprendidas, buenas prácticas, nuevas oportunidades de aprendizaje.	Facilitadores del PAE.
---	------------------------

Evaluar el aprendizaje

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Socializar los criterios y medios de evaluación del aprendizaje en el PAE: Evidencias requeridas Rúbricas: Descriptores de atributos de calidad y escalas de valoración.	Facilitadores de las estrategias de aprendizaje en el PAE.
Evaluar evidencias de aprendizaje del Equipo de Proyecto y de cada uno de sus integrantes.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje. Facilitadores del PAE.
Documentar resultados de las evaluaciones de aprendizaje en el PAE.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje. Facilitadores del PAE.
Elaborar el informe final del PAE: Logros de aprendizaje, frente a lo planificado. Evidencias producidas y posible impacto en la solución del problema institucional que dio origen al PAE. Resultados de la evaluación de aprendizajes. Dificultades en el desarrollo del PAE y mecanismos de solución. Nuevas oportunidades de aprendizaje.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje. Facilitadores del PAE.
Remitir informe final del PAE al área de gestión de talento humano para su archivo y consulta.	Equipo del Proyecto de Aprendizaje. Facilitadores del PAE

EVALUAR EL PIC

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Hacer seguimiento a la implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.	Área de Gestión de Talento Humano
Evaluar el desarrollo y resultados del PIC aplicando y analizando los indicadores predefinidos.	Director, alta dirección, Jefes de áreas o proyectos de la entidad. Área de Gestión de Talento

	Humano.
Presentar informes sobre el avance del PIC y el logro de resultados e impactos.	Área de Gestión de Talento Humano.
Consolidar los informes de evaluación de los PAE.	Área de Gestión de Talento Humano.
Socializar buenas prácticas y lecciones aprendidas en desarrollo del PIC y los PAE., en medios disponibles en la entidad, en el DAFP y la ESAP, como insumo para nuevos planes de capacitación.	Área de Gestión de Talento Humano.
Definir criterios para medir el impacto del PIC en la mejora de procesos, desempeño y cumplimiento de la misión institucional.	Director, alta dirección, Jefes de áreas o proyectos de la entidad. Área de Gestión de Talento Humano.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROYECTADAS

Relacionadas con el entrenamiento en el puesto de trabajo:

- Atención al cliente
- Auditorías internas
- Contratación pública
- Control interno
- Funciones y competencias laborales
- Fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión ambiental
- Gestión Documental
- Gobierno en línea
- Manejo de correo institucional e intranet
- Plan de compras
- Primeros auxilios
- Procesos administrativos
- Procesos misionales
- Riesgos laborales

Relacionadas con el desarrollo de aptitudes:





- Inglés
- Redacción

Relacionadas con necesidades de desarrollo de las competencias laborales:

- Excel
- Formulación de proyectos
- Informática básica

Relacionadas con el entorno:

- Asertividad
- Clima Organizacional
- Ética y valores
- Liderazgo y motivación
- Manejo de conflictos
- Manejo de estrés
- Relaciones interpersonales

