



**FUNCIÓN PÚBLICA**

Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# Plan Institucional de Capacitación - PIC – 2015

Grupo de Gestión Humana  
Bogotá 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 – 2015
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP.
  - Inducción
  - Reinducción
  - Plan Institucional de Capacitación - PIC -
  - Red Institucional de Capacitación
8. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) 2015
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
13. 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.

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2015.

### 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 servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de Función Pública.
- 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.
- Iniciar al servidor 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 por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 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 servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores como organismo rector en Políticas de Administración Pública.
- 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 servidor 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 servidor.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## 6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2015 (estado en revisión)

1. Gestión del cambio – cultura organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos)
2. Institucionalidad para la paz (Metodologías, reestructuración con enfoque, modernización institucional)
3. Metodologías, modelamiento, sistemas de información (herramientas que tecnifiquen, modernicen y agilicen la gestión)
4. Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático (PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos)
5. Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación)
6. Gestión de la Información (datos, estadísticas, información prospectiva y prescriptiva)
7. Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración)

Acta del Comité de Capacitación (Estado en revisión)

(Anexo 1- Líneas programáticas y competencias y detección de necesidades)

## 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 servidor 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 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales 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, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.
- El subproceso de Comunicaciones asignará un profesional quien es el encargado de dar a conocer los temas del proceso 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.
- Dar a conocer los diferentes aplicativos de uso en el DAFP como el Sistema de Gestión Institucional y ESTADISTICAS (Oficina de Planeación), ORFEO (Grupo de Gestión Documental).

Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento por un periodo de cuatro (4) meses. Los servidores acompañantes se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
- Orientar al servidor en temas afines con el Departamento
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión del DAFP (Calidón, mapa de procesos, mapa de riesgos)
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área

Finalmente, el área responsable deberá entregar al Grupo de Gestión Humana la información de la persona quien será acompañante del servidor que ingresa.

### 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 servidores 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 2 - Cronograma actividades Inducción-Reinducción) (Estado en revisión)

### 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 impartida en cada año en la entidad.
- 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 2015 por medio de la aprobación de las mismas en el Comité de Capacitación y Estímulos.
- Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE) 2015 por medio de las 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.
- Capacitación a los servidores enlace asignados por las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE 2015
- Consolidación de la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados, para estructurar el Plan Institucional de Capacitación 2015 y presentarlos al Comité de Capacitación Y Estímulos.
- el Comité de Capacitación y Estímulos priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia actual. Una vez se verifique la priorización, el Comité de Capacitación y Estímulos aprobará del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
- Ejecución del PIC.

(Anexo 2 - Cronograma actividades Programa de Capacitación) (Estado en revisión)

### 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
- 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
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Archivo General de la Nación - AGN

## 8. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta etapa se consolidará la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – formulados en la Entidad por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para la Formulación del PIC por medio de una matriz que contemplará los siguientes aspectos: (Anexo N°2 Consolidado Proyectos de Aprendizaje) (Estado en revisión)



- Dependencia que lo formula
- Necesidad Institucional
- Nombre del Proyecto
- Línea programática del proyecto
- Competencia a trabajar
- Población Objetivo por nivel Jerárquico
- Pregunta problemática
- Temáticas 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 presentará el consolidado de información al Comité de Capacitación Estímulos y la Comisión de Personal con el fin de aprobar los proyectos 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 en Equipo, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas, las reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en el Departamento, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

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.

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

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

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal (si está conformada), quienes determinarán cuáles serán los proyectos aprobados para la conformación del 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 servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

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 Contratos del Departamento que dará la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Una vez el proceso sea aprobado por el Comité de Contratos, el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado.

## 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 en Equipo – PAE .
- Implementación del PIC.

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

## 12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores; 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 servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentara reportes.

(Anexo N° 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación) (Estado en revisión)

### 13. ANEXOS

**ANEXO N° 1: LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE – 2015 Y COMPETENCIAS (DECRETO 2539 Art. 6 y 7). (Estado en revisión)**

## LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE - 2015

Febrero 2015



1. Gestión del cambio – cultura organizacional.
2. Institucionalidad para la paz.
3. Metodologías, modelamiento, sistemas de información.
4. Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático
5. Servicio al Ciudadano
6. Gestión de la Información
7. Gestión del Conocimiento

### COMPETENCIAS

#### Competencias Comunes:

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

#### (DECRETO 2539 Art. 6 y 7)

#### Competencias Comportamentales:

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

**El plazo de entrega de sus Proyectos de Aprendizaje en Equipo será  
hasta el 26 de febrero de 2014**

**Gracias por su pronta respuesta**

**Éxitos en la formulación y ejecución de su Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE -  
2015)**

**ANEXO N° 2: DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS – PAE- 2015 (Estado en revisión)**

DETECCIÓN DE NECESIDADES 2015			
No	Necesidad de Capacitación	Dependencia	Línea Programática
1	Motivación Institucional	Dirección General	Gestión del cambio – cultura organizacional
2	Liderazgo, Identificación con la Entidad		
3	Inglés		
4	Liderazgo, trabajo en equipo, organización del tiempo y de reuniones, gestión del conocimiento.	Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	
5	Innovación	Dirección de Empleo Público	
6	Charlas para Clima laboral	Secretaria General	
7	Gestión del Cambio	Grupo de Gestión Humana	
8	Cultura Organizacional		
9	Capacitaciones relacionadas para el mejoramiento del Clima Laboral así como: Liderazgo, Comunicación Estrategia, Direccionamiento.		
10	Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el curso virtual del Ministerio de Trabajo		
11	Bienestar y Estímulos	Servicio al Ciudadano	
12	Manejo de Correcta Disposición de Residuos.	Grupo de Servicios Administrativos	
13	Capacitación Equidad de Genero	Dirección de Empleo Público	
14	Capacitación sobre administración pública y desarrollo territorial	Servicio al Ciudadano	
15	Escenarios Institucionales en Posconflicto		
16	Metodologías de articulación y coordinación		
17	Estructuras organizacionales (nuevas metodologías)	Dirección de Desarrollo Organizacional	Metodologías, modelamiento, sistemas de información
18	Diseño de sistemas salariales, administración salarial (nuevas metodologías)		
19	Diplomado en Auditoria con énfasis en riesgos, indicadores y auditoria forense.	Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	
20	Taller Presentaciones efectivas y técnicas para hablar en público (que incluya capacitación o desarrollo de habilidades para el uso de herramientas informáticas: PowerPoint, Prezi u otras).		
21	Metodologías de Investigación (Temas de investigación y elaboración de documentos)		
22	Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	
23	Actualización en auditoria (Equipo auditor).		
24	Auditorias de Control Interno, pero enfocadas en talleres aplicados. Por ejemplo el IIA ofrece un taller denominado “La auditoría como debe ser en las Entidades Públicas”.	Oficina de Control Interno	
25	“Auditoria basada en riesgos”, La empresa AUDISIS tiene un seminario taller denominado con este nombre		
26	Estructuras organizaciones		
27	Diseño de sistemas y administración salarial	Subdirección	
28	Manejo y elaboración de bases de datos		

**DETECCIÓN DE NECESIDADES 2015**

29	Análisis de datos		
30	Como aprender a manejar convenios con recursos en el exterior	Secretaria General	
31	Caracterización de usuarios		
32	Servicio de modelos internacionales preferiblemente con la INAD o el CLAD	Servicio al Ciudadano	
33	Taller de Análisis y mejora de procesos (con énfasis en instrumentos o herramientas para la definición de procesos).	Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático
34	Formulación de Proyectos	Dirección de Empleo Público	
35	Proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	
36	Gestión de Proyectos		
37	Sistema de Calidad		
38	Ciclo de la Planeación		
39	Estructuración de proyectos / Gerencia de Proyectos	Secretaria General	
40	Protocolo de atención	Dirección General	Servicio al Ciudadano
41	Etiqueta		
42	Protocolo de atención	Secretaria General	
43	Diplomado comunicación organizacional	Grupo de Gestión Humana	
44	Atención Telefónica.	Grupo de Gestión Financiera	
45	Servicio al cliente.	Servicio al Ciudadano	
46	Lenguaje al ciudadano al servicio (lenguaje claro hacia el ciudadano)		
47	Participación Ciudadana		
48	Organización de fondos acumulados	Gestión Documental	
49	Capacitación conductores	Grupo de Servicios Administrativos	
50	PowerPoint, Outlook, Excel, ofimática	Dirección General / Servicio al Ciudadano / Gestión Documental / Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites / Secretaria General	
51	Aplicativos o programas	Dirección de Desarrollo Organizacional	
52	Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Dirección Jurídica	Gestión de la Información
53	Diplomado en Análisis de datos (con énfasis en análisis estadísticos, herramientas y metodologías para análisis, presentación de informes. Esto aplicado para la evaluación de políticas públicas).	Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	
54	Instrumentos financieros en Excel (actualización)	Grupo de Gestión Financiera	
55	Peticiones	Servicio al Ciudadano	
56	Caracterización de usuarios		
57	Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.	Gestión Documental	

**DETECCIÓN DE NECESIDADES 2015**

58	Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidad en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.		
59	Apoyo para la formación básica y avanzada en Gestión Documental		
60	Curso básico sobre organización y manejo de archivo		
61	Gestión electrónica de documentos		
62	Servicio al ciudadano (corrupción)		
63	Descripción documental		
64	Taller Microfilmación y digitalización		
65	Manejo de Inventario	Grupo de Servicios Administrativos	
66	Actualización normativa en la ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de contencioso administrativo	Dirección Jurídica	
67	Actualización de la Ley estatutaria de derechos de petición, cuando sea difundida.		
68	Código general del proceso		
69	Liderazgo, trabajo en equipo, organización del tiempo y de reuniones, gestión del conocimiento.	Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	
70	Presentaciones en Público, manejo de Grupo,		
71	Elaboración y Diseño de presentaciones Corporativas efectivas	Dirección de Empleo Público	
72	Capacitación en competencias laborales		
73	Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación	
74	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
75	Competencias en Redacción de informes y ortografía, este curso lo dictan en las siguientes instituciones: IPLER, UNIVERSIDAD JAVERIANA, CORPOMAESTRA, entre otros.	Oficina de Control Interno/ Subdirección / Secretaria General / Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites	Gestión del Conocimiento
76	Capacitaciones en temas misionales		
77	Capacitación en normatividad relacionada con el sector: ley 489, ley 909...	Subdirección	
78	Competencias básicas		
79	Organización del estado		
80	Contratación estatal	Secretaria General	
81	Situaciones Administrativas		
82	Neurolingüística		
83	Actualización de normatividad en temas Tributarios y de nómina.	Grupo de Gestión Humana	
84	Actualización Tributaria	Grupo de Gestión Financiera	
85	Actualización en temas contractuales		
86	Seminarios en contratación estatal	Grupo de Gestión contractual	
87	Disciplinarios		
88	Actualización del código contencioso de procedimiento administrativo.	Servicio al Ciudadano	
89	Salarios, primas salariales, entre otras		

**ANEXO N° 3: CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN 2015 (Estado en revisión)**

Cronograma de Actividades Programa de Inducción 2015																																																	
Departamento Administrativo de la Función Pública																																																	
ACTIVIDAD	Responsables	Enero				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
Entrega del Folleto de presentación de la Entidad	GGH																																																
Recorrido por las diferentes dependencias de la Entidad.	GGH																																																
Inducción Institucional por medio de un video en el Grupo de Gestión Humana	GGH																																																
Presentación al Jefe Inmediato del Servidor	GGH																																																
Envío de comunicado de presentación y acompañamiento del servidor.	GGH																																																
Seguimiento del comunicado de presentación y acompañamiento del servidor.	GGH																																																

**\* INDUCCION**

**OBSERVACIONES:** La inducción se realizará de acuerdo a los servidores que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a)...este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación.

### Cronograma de Actividades Programa de Re-inducción 2015

#### Departamento Administrativo de la Función Pública

TEMAS DE REINDUCCIÓN	Enero				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
Organización del estado																																																
Reingeniería de procesos y procedimientos																																																
Actualización en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo																																																
Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios																																																
Explicación de las políticas, procedimientos y proceso de la Gestión Documental.																																																
Capacitación sobre Ley Estatutaria del derecho de petición																																																
Diseño y administración indicadores																																																
Modelo de Operación y Sistemas de gestión (incluye MECI, Calidad, Modelo de Negocios y Modelo de Operación)																																																

**\* REINDUCCION**

**OBSERVACIONES:** 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 servidores con respecto al DAFP. Las fechas y temas de re inducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias y los cambios establecidos para la Entidad.



## **ANEXO N° 4: CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2015 (Estado en revisión)**

### **Fases para el Desarrollo y Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2015**

- El Diseño del Plan Institucional de Capacitación 2015 se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.
- En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales deben elaborarse bajo la orientación del Grupo de Gestión Humana y con la participación de las diferentes áreas de trabajo o dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefes como a grupos de empleados.
- Análisis, diseño, revisión y documentación del nuevo programa Capacitación en cumplimiento de la ley - Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional y la Planeación Institucional.
- Establecer un cronograma de trabajo para la sensibilización sobre los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Orientar la identificación de facilitadores internos por parte de los equipos de aprendizaje, según las fortalezas para atender los temas y problemas institucionales seleccionados.
- Sensibilizar a los servidores sobre la Capacitación con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.
- Aplicación y recolección la encuesta implementada en el Departamento de conformidad con lo establecido.
- Capacitación a los servidores enlace de las dependencias para formular los - PAE -2015
- Formulación y acompañamiento a los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE- 2015.
- Recolección de necesidades de capacitación por cada área y asesoría permanentemente en la formulación y desarrollo de los proyectos a las áreas de la Entidad y a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.
- Recolección de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE.
- Consolidado PAE 2015 para clasificar la información de los proyectos de aprendizaje en equipo -PAE- formulados en la Entidad, con el fin de organizar, analizar y facilitar las acciones a realizar para incluirlas en la formulación del PIC – Plan Institucional de Capacitación.
- Presentación del PIC 2015 al Comité de Capacitación y Estímulos para su aprobación
- Ejecución de las distintas acciones planeadas para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje en equipo;
- Seguimiento y control del PIC 2015.

## Cronograma de capacitación (Estado en revisión)



### ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN

Fecha de Actualización: 18 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRAMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE REALIZACION	PRESUPUESTO	No. PARTICIPANTES	EN PROCESO	% CUMPLIMIENTO
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación foro virtual APERTURA CAJA MENOR.	Recibir la orientación y lineamientos necesarios para la apertura de la caja menor No. 001 de 2015 de la entidad.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	6 al 9 de enero de 2015	N/A	1	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación acompañamientos DESAGREGACIÓN DE APROPIACIONES Y LA ASIGNACIÓN A SUBUNIDADES Y DEPENDENCIAS DE AFECTACIÓN.	Recibir los lineamientos y acompañamiento necesario para desagregar la apropiación presupuestal asignada a la entidad para la vigencia fiscal 2015.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	08-ene-15	N/A	1	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación Acompañamientos DISTRIBUCIÓN PAC Y CUPO PAC	Recibir los lineamientos y acompañamiento necesarios para distribuir el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC asignado a la entidad para la vigencia fiscal 2015.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	14-ene-15	N/A	2	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Circular Externa 001 - Invitación capacitación virtual GESTION CAJA MENOR	La Administración SIIF Nación ha programado realizar un evento de capacitación virtual sobre las transacciones a realizar por los usuarios responsables de la gestión de la caja menor en el sistema SIIF Nación II con el fin de recibir lineamientos orientados a Gestión de la Caja Menor.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	del 15 al 20 de enero de 2015	N/A	1	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación capacitación REPORTES, CONSULTAS Y PROCESOS DEL MACROPROCESO CONTABLE.	La Administración del SIIF Nación invita a los usuarios con perfil Entidad - Consolidación Contable a la capacitación sobre reportes, consultas y procesos del macroproceso contable. Con el fin de cubrir a la mayoría de las entidades se realizarán cuatro sesiones los días 22, 23, 26 y 27 de enero de 2015, en la sala de capacitación ubicada en el octavo piso de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público carrera 8 Nro. 6C - 38, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	23-ene-15	N/A	2	Terminado	100%
Reforma Tributaria: Actualización e impacto en la personas jurídicas a realizarse en el Hotel Tequendama	Dar a conocer la Actualización e impacto en la personas jurídicas de la reforma tributaria.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	23-ene-15	N/A	1	Terminado	100%
MODULO I: Antecedentes de la estructura del Estado	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	29-ene-15	N/A	209	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación capacitación DESTINACIÓN ESPECIFICA.	La Administración del SIIF Nación ha programado realizar un evento de capacitación sobre las transacciones involucradas en el tema de Destinación Específica en el SIIF Nación dirigida a usuarios con perfiles Entidad - Gestión presupuesto gastos, Entidad - Gestión Contable y Entidad - Pagador, Entidad Administrador Fuente Específica  Los usuarios que pueden participar en la capacitación, deben ser de unidades ejecutoras que tengan en su presupuesto para la vigencia 2015 presupuesto aprobado por recurso nación 14 y 15 CSF	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	12-feb-15	N/A	3	Terminado	100%
MODULO I: Capacitación de Conformación de la estructura del Estado Colombiano	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	10-feb-15	N/A	178	Terminado	100%
MODULO I: Organización territorial	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	26-feb-15	N/A	171	Terminado	100%

**ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN**

Fecha de Actualización: 18 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE REALIZACION	PRESUPUESTO	No. PARTICIPANTES	EN PROCESO	% CUMPLIMIENTO
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación capacitación virtual REGISTRO ANTEPROYECTO	La Administración SIIF Nación ha programado realizar un evento de capacitación sobre las transacciones a realizar por el perfil Entidad - Programador Presupuestal y Entidad - Consolidador programación Presupuestal responsables de realizar el registro del Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2016 en el sistema SIIF Nación II	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	03 al 27 de marzo de 2015	N/A	1	EN PROCESO	
Diálogos entre servidores	Información sobre el proceso de paz y cada uno de sus puntos: Política de desarrollo agrario integral, participación política, solución del problema de las drogas ilícitas y víctimas. En la segunda parte del taller se realizaron mesas de trabajo en las que se abordaron los siguientes temas: mitos del proceso de paz, el papel del servidor público como gestor de paz y el papel de las entidades en la construcción de la paz en un escenario de posconflicto	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	03-mar-15	N/A	13	Terminado	100%
Charla de ORFEO	Realizar recomendaciones frente al uso del Sistema Orfeo y al tratamiento oportuno y adecuado de las peticiones quejas y reclamos que ingresan a la Función Pública	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	10 y 11 de marzo de 2015	N/A	119	Terminado	100%
MODULO II: Estructura del empleo	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	12-mar-15	N/A	163	Terminado	100%
Inducción Institucional	La jornada de Inducción se realiza con el de familiarizarlos con la estructura de la Entidad, la misión y demás componentes organizacionales, para así establecer un compromiso en la construcción de la visión institucional de manera que se garantice el direccionamiento hacia un mismo objetivo.	Funcionarios del Dpto / Contratistas y pasantes.	DAFP	Marzo	16-mar-15	N/A	20	Terminado	100%
SIIF - Administrador del Sistema. Invitación capacitación ASPECTOS GENERALES DEL SIIF NACION	La Administración SIIF Nación ha programado realizar un evento de capacitación sobre aspectos generales del SIIF a tener en cuenta por los Coordinadores SIIF de las unidades ejecutoras y sus delegados para la gestión del SIIF al interior de la entidad. Dirigido a usuarios	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	19-mar-15	N/A	1	Terminado	100%
MODULO II: Ingreso a los empleos y sistemas de carrera administrativa	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	26-mar-15	N/A	142	Terminado	100%
MODULO II: Permanencia	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Abril	16-abr-15				
MODULO II: Situaciones Administrativas	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Abril	26-abr-15				
MODULO II: Evaluación del Desempeño	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Mayo	07-maj-15				
MODULO II: Propuestas de movilidad	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Mayo	21-maj-15				
MODULO II: Negociación Colectiva	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Junio	04-jun-15				
MODULO II: Tendencias y reformas al empleo público (visión comparada)	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Junio	18-jun-15				
MODULO III: Sistema de Control Interno	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Julio	02-jul-15				


ACTIVIDAD	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRAMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE REALIZACION	PRESUPUESTO	No. PARTICIPANTES	EN PROCESO	% CUMPLIMIENTO
MODULO III: Sistema de Gestión de la Calidad	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Julio	30-jul-15				
MODULO III: Política de racionalización de trámites	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Agosto	13-ago-15				
MODULO III: Presupuesto y planeación	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Agosto	27-ago-15				
MODULO III: PENDIENTE	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Septiembre					
MODULO IV: Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Septiembre	11-sep-15				
MODULO IV: Control social a la gestión pública	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Septiembre	25-sep-15				
MODULO IV: Rendición de cuentas	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Octubre	09-oct-15				
MODULO IV: Servicio al ciudadano	Capacitar a los servidores públicos en los temas de competencia del Departamento con miras a afianzar sus conocimientos en el quehacer de lo público, lo cual contribuirá a generar mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones y lograr mayor efectividad en el desarrollo de las mismas.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Octubre	23-oct-15				

**ANEXO 5: CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2015 (Estado en revisión)**

**ANEXO 6: INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC 2015**

<b>EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>¿Qué evaluar?</b>	<b>Formula del Indicador</b>
Avance de actividades Proyectos de Aprendizaje en Equipo 2015	<b>Actividad Planeación: 25%</b> <b>Actividad Aprobación: 5%</b> <b>Actividad Publicación: 5 %</b> <b>Actividad Ejecución: 45%</b> <b>Actividad Seguimiento y Control: 20%</b>
<b>INDICADOR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</b>	
<b>¿Qué evaluar?</b>	<b>Formula del Indicador</b>
Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
Contribución a la mejora del desempeño laboral	Contribución a la mejora del desempeño laboral (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Numero de Encuestados) * 100

**ANEXO 4: EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> Departamento Administrativo de la Función Pública		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	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 _____			
<b>OBJETIVO:</b> Esta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de las 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 afianzar, 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.					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
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: _____	Comportamental (5) <input type="checkbox"/> Cuál: _____	Otra: <input type="checkbox"/> Cuál: _____		
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.				
<b>(1) Saber:</b> Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y resolver las tareas laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.					
<b>(2) Saber Hacer:</b> Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante las cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.					
<b>(3) Ser:</b> 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.					
<b>(4) Dentro de las Competencias Funcionales tenemos:</b> Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).					
<b>(5) Dentro de las Competencias Comportamentales tenemos:</b> Liderazgo - Responsabilidad - Toma de decisiones - Iniciativa - Aptitud - Planeación (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).					
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>¡ AYÚDANOS A MEJORAR !</b>					

## **APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC DAFP 2015)**

---

COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Vo.Bo.

---

ANGÉLICA CAROLINA CICERY SERRANO  
SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS