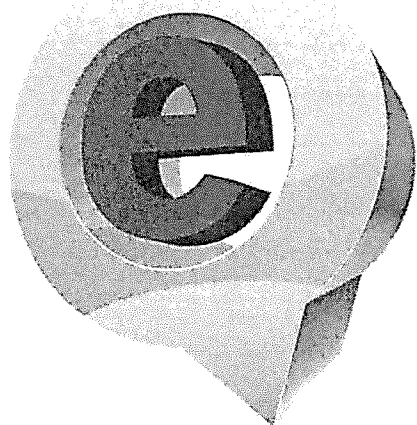




Servicio
de Empleo

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2019



Servicio de Empleo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2019

MEJORAR PARA EL SERVICIO PUBLICO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO CONCEPTUAL	4
3. MARCO NORMATIVO	7
4. OBJETIVOS DE CAPACITACION	7
4.1 OBJETIVO ESTRATEGICO	7
4.2 OBJETIVOS DE GESTION	7
5. METODOLOGIA PARA DISEÑO DEL PROGRAMA.....	8
5.1 RESULTADOS DE IMPACTO PIC 2018.....	8
5.2 FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	8
5.3 PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC).....	8
5.4 BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES.....	9
5.5 ARTICULACION DEL PROGRAMA CON LOS EJES PRIORIZADOS	10
5.6 POLITICAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE	12
6. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA.....	12
6.1 PRE - PLANEACIÓN.....	12
6.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.....	12
6.3 CONSOLIDACIÓN DE LAS DNAO DETECTADAS 2018-2019.....	13
6.4 PRESENTACIÓN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	15
6.5 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	15
6.6 PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN.....	16
7. COMPONENTE DE INDUCCIÓN.....	16
7.1 Etapas:.....	16
8. COMPONENTE DE REINDUCCIÓN	18
9. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.....	19
10. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	20
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	20
12. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	21



1. INTRODUCCION

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades¹.

Es por ello que las entidades públicas deben planificar y gestionar la formación y capacitación de sus empleados de acuerdo con las necesidades, los intereses y el potencial de las personas. En consecuencia, deben proveer oportunidades de aprendizaje a sus trabajadores, que permitan no solamente responder a sus expectativas sino también contribuir al desempeño exitoso en las funciones que le competen para el cumplimiento de la misión institucional.

En coherencia con lo anterior, el Título 9 del Decreto 1083 de 2015, establece entre otros aspectos, que los planes de capacitación de las entidades públicas 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.

De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 1499 de 2017, adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que las organizaciones públicas funcionen de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

El nuevo modelo – MIPG - opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, una de ellas es el Talento Humano como corazón del modelo, debido a que el recurso más importante de las organizaciones es su talento humano, pues a través de su labor se materializan los objetivos de la entidad y la creación de valor público.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Igualmente, la dimensión de Talento Humano también prevé una Ruta del Crecimiento: "liderando talento", la cual se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la Entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

Finalmente, la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el propósito de fortalecer la gestión pública colombiana, mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores y más innovadoras prácticas en materia de empleo público y gestión del talento humano al servicio del Estado

¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias

colombiano, emitieron el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación que contiene lineamientos estratégicos con una visión prospectiva a 10 años.

Como principal estrategia se introduce un nuevo esquema de capacitación como lo es el “**aprendizaje organizacional**”, con el que se busca continuar en el proceso de profesionalización de todos los servidores públicos y que su mejor desempeño se vea reflejado en la mayor eficiencia y eficacia de las entidades públicas. Además, este esquema permite alinear esfuerzos para satisfacer necesidades de aprendizaje de diferentes entidades logrando así la coordinación institucional para la optimización de recursos².

Igualmente el aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las Entidades y constituye un proceso que “**transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción)**”³.

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de atender los lineamientos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, en la resolución No. 390 de 2017 emitida por el Dap y en el MIPG, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) formula el Programa Institucional de Aprendizaje dirigido a fortalecer las competencias de los servidores para el cumplimiento de sus funciones y lograr un servicio al ciudadano más eficiente y pertinente.

Las temáticas de capacitación se orientan a la consolidación de las mejores prácticas de la gestión pública y del buen gobierno mediante tres ejes temáticos priorizados:

- La gestión del conocimiento,
- La creación de valor público y
- La gobernanza para la paz.

2. MARCO CONCEPTUAL

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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

Competencias Laborales.

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñarse 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 público⁴.

² https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/funcion-publica-y-esap-presentan-el-nuevo-plan-nacional-de-formacion-y-capacitacion-para-todos-los-servidores-publicos

³ Plan Nacional de Formación y Capacitación

⁴ Artículo 2.2.4.2 del Decreto 815 de 2018



Creación de valor Público.

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública⁵.

Educación no formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).

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 se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

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 de 1994).

Entrenamiento en el puesto de trabajo.

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales⁶.

Formación.

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Gestión del Conocimiento.

Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Gobernanza para la Paz.

La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La

⁵ Plan Nacional de Formación y Capacitación Mayo 2017 – Pagina 22.

⁶ Circular Externa No.100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública

importancia de la gobernanza gira en torno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones y en su implementación, así como a las estructuras que se han preparado para poder implementar las decisiones (UN ESCAP, 2013)⁷.

El ser (Actitud). Es el atributo de las Competencias que comprende todos los comportamientos y conductas del actuar de los servidores al enfrentarse a las circunstancias propias de su labor y de su entorno laboral.

El saber (Conocimiento). Es el atributo de las Competencias que comprende todo el conjunto de datos, conceptos, cálculos, análisis, etc., requeridos por los servidores para realizar su labor de manera efectiva y enfrentar los retos y/o problemas que se presenten.

El hacer (Habilidad). Es el atributo de las Competencias que comprende todas las capacidades y destrezas que los servidores desarrollan con la práctica y que les permite ejecutar más fácilmente sus labores.

Inducción.

Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación" (Decreto 1567 de 1998, Art. 7).

Plan Institucional de Capacitación.

Es el conjunto de acciones de capacitación, inducción y reintucción articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

Es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una organización. Se fórmula para el desarrollo de competencias requeridas en los procesos institucionales y en las prioridades asociadas a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo referidas al contexto territorial y para el cierre de brechas en las competencias de los empleados públicos, identificadas a partir de la evaluación del desempeño.

Programa de Aprendizaje.

Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos.

Reinducción.

Reorienta la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reintucción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios,

⁷ Plan Nacional de Formación y Capacitación Mayo 2017 – Pagina 19.



e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa⁸.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de 1998.** Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- **Ley 909 de 2004.** Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto Nacional 894 de 2017.** Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- **Resolución No. 390 de 2017.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

4. OBJETIVOS DE CAPACITACION

4.1 OBJETIVO ESTRATEGICO

Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la UAESPE, a través del desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reintroducción, que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales.

4.2 OBJETIVOS DE GESTION

- Desarrollar competencias individuales y colectivas para contribuir con eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos misionales.
- Dar respuesta a las necesidades de capacitación evidenciadas por las áreas de trabajo y los funcionarios de la Entidad, buscando su articulación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos institucionales.
- Generar espacios para la integración de los funcionarios a la cultura organizacional de la Entidad a través de procesos de inducción y reintroducción.

⁸ Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998



5. METODOLOGIA PARA DISEÑO DEL PROGRAMA.

5.1 RESULTADOS DE IMPACTO PIC 2018

Para conocer el impacto del PIC del año 2018, fue aplicada una encuesta virtual, en la cual participaron 33 servidores que representan el 47% de los empleos que conforman la planta de personal.

Sin embargo, es preciso señalar que la planta de personal en el año 2018 inició un proceso de transición por efectos del uso de las listas de elegibles como resultado de la Convocatoria 428 de 2016.

En términos generales, los resultados fueron los siguientes:

- Existe un interés de los servidores públicos en participar de la formación virtual, sin embargo, es preciso definir acertadamente los temas de capacitación para lograr la participación de la totalidad de los servidores.
- Los conocimientos o habilidades adquiridos a través de las capacitaciones fueron utilizados por la mayoría de los servidores encuestados en el desarrollo de las funciones o actividades inherentes a su puesto de trabajo.
- Contratación pública constituye un tema transversal y prioritario.
- La mayoría de los servidores encuestados demuestran un gran interés en participar del programa de bilingüismo ofrecido por el SENA.

5.2 FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Se implementarán los proyectos de aprendizaje en equipo PAES que serán conformados por grupos de empleados conformados en equipos. Los equipos son una forma de organizar los empleados para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto incluye un plan de aprendizaje grupal e individual; los empleados dirigen autónomamente su aprendizaje atendiendo en forma integral las dimensiones del ser, el hacer y el saber, es decir, deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas) según sea el caso.

A través de facilitadores internos también se buscará dar respuesta a las diferentes necesidades de capacitación o se establecerán contactos estratégicos con diferentes entidades para formar facilitadores que se encarguen de replicar la información recibida.

5.3 PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC)⁹

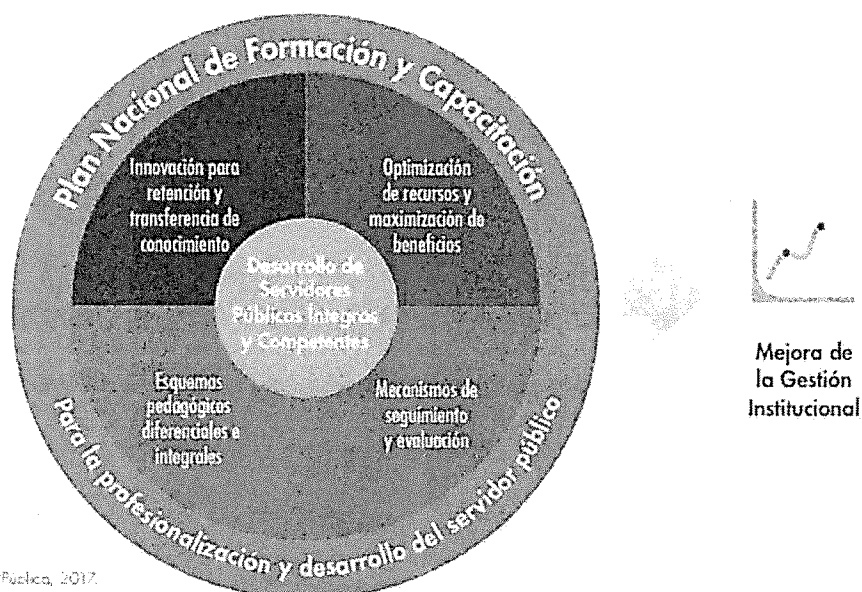
La Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), conscientes de la incidencia de la capacitación y el entrenamiento tanto en la profesionalización del servicio público como en la mejora continua de la gestión pública, actualizan la política de capacitación fundada en los siguientes principios además de los establecidos por el Decreto Ley 1567 de 1998:

⁹ Mayo de 2017



- a) Probidad e Integridad del Servidor Público
- b) Bienestar y Desarrollo de los Servidores Públicos
- c) Productividad y trabajo en equipo
- d) Investigación, innovación y desarrollo
- e) Reconocimiento de la labor del servidor público

Esta apuesta estratégica, que se muestra en la siguiente gráfica, responde a los retos y necesidades evidenciadas y tiene como fin la profesionalización y desarrollo del servidor público como recurso dinamizador de la gestión pública colombiana. En este esquema es fundamental entender la importancia de la capacitación como movilizadora de cambios institucionales de entidades flexibles, donde la capacidad de innovar cobra mayor relevancia y el conocimiento es un activo de alto valor, al ser un insumo básico para el mejoramiento de la gestión de las entidades públicas.



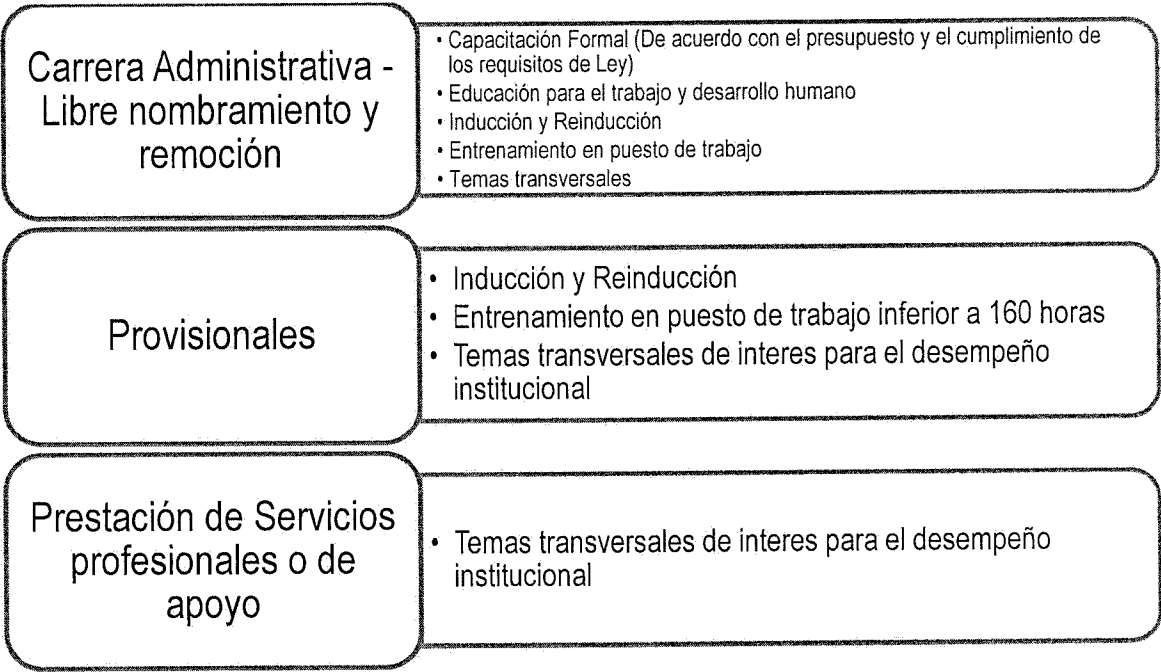
Fuente: Función Pública, 2017.

5.4 BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación podrán acceder al Programa Institucional de Aprendizaje atendiendo a las necesidades y presupuesto determinados por la Entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

De otra parte, de acuerdo con lo establecido por Función Pública, el grupo de trabajo vinculado mediante contrato de prestación de servicios podrá participar de las actividades transversales, tales como Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, entre otros, al ser considerados como temas transversales de interés para el desempeño institucional¹⁰.

¹⁰ Concepto 68511 de 2015 Dirección de Empleo Público



Serán obligaciones de los servidores públicos, respecto al programa institucional de aprendizaje, las siguientes:

- a) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- b) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- c) Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.
- d) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- e) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, que sean impartidos por la Entidad.

5.5 ARTICULACION DEL PROGRAMA CON LOS EJES PRIORIZADOS¹¹

Para la implementación del PNFC, el sector Función Pública plantea un novedoso abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua.

Las temáticas priorizadas se han agrupado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico. En el siguiente gráfico se esquematizan los tres ejes y enseguida se explica en que consiste cada uno

¹¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación Mayo 2017



1. Gobierno Abierto: Ejes de trabajo, 2019

Eje 1: Gobernanza para la Paz.

La introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Eje 2: Gestión del Conocimiento.

Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Eje 3: Creación de valor Público.

Responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

Es por ello que la Entidad efectúa el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO que luego se enmarcará en los tres ejes temáticos establecidos en el PNFC y con la herramienta de la Guía se determina la necesidad prioritaria de capacitación.

5.6 POLITICAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano de la Entidad se determinan las siguientes políticas, que también se enmarcan en el Plan Nacional de Formación y Capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, la planeación estratégica y los principios rectores de capacitación:

- El plan institucional de aprendizaje se formulará con una periodicidad anual siempre en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.
- Los recursos presupuestales definidos para formación y capacitación serán priorizados de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Entidad, de tal forma que siempre se oriente a la optimización de los mismos.
- Para la capacitación se utilizará la modalidad presencial y/o virtual.
- El programa institucional de aprendizaje se implementará a partir del desarrollo de actividades tales como: diagnóstico de necesidades de capacitación y evaluaciones del programa.
- Es obligatoria la asistencia a las jornadas de aprendizaje, de inducción y de reinducción para todos a quienes vaya dirigida la jornada.
- Los jefes inmediatos deberán autorizar la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación organizados.

6. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA

6.1 PRE - PLANEACIÓN

Previo a la estructuración del Programa Institucional de Aprendizaje se debe realizar una revisión de la planeación estratégica de la Entidad, las políticas y directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación y su guía metodológica y las demás impartidas respecto al tema de capacitación por parte del Gobierno Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Igualmente se consulta y atiende lo dispuesto en el procedimiento vigente adoptado por la Entidad identificado con el código interno TH-Pr-03.

6.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

Para cumplir con los criterios de calidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en el componente de talento humano, la formulación del Programa Institucional de Aprendizaje de la UAESPE incluye una metodología en la cual se realiza un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional a través de una encuesta física y/o virtual con la participación de los servidores públicos, gerentes públicos, las dependencias y líderes de los procesos de planeación y control interno.

Dicha metodología fue aplicada en los años 2018-2019 y le permitió a la Entidad recolectar necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores y necesidades de las dependencias a partir de las funciones y metas de la misma.

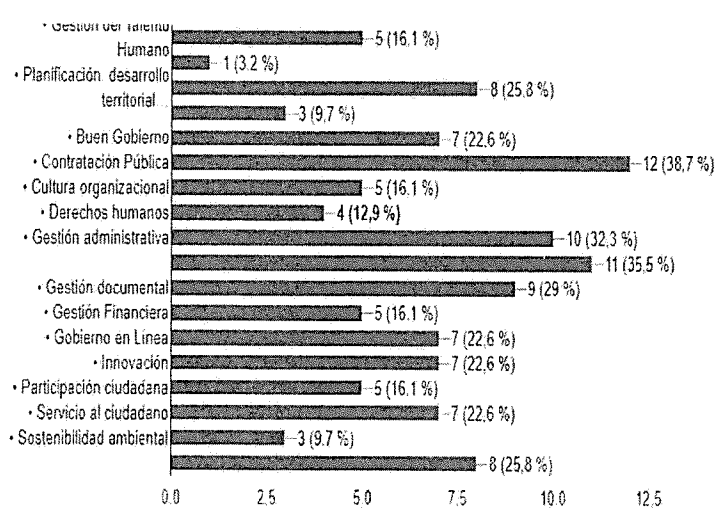
La información recolectada fue organizada por ejes temáticos y competencias para determinar cuáles son prioritarios y deben hacer parte del Plan Institucional de Capacitación.

Igualmente fue analizado el momento por el cual atraviesa la Entidad, frente a un reciente cambio de administración y la transición de la planta de personal al proveer los empleos ocupados en provisionalidad con servidores en período de prueba o en carrera administrativa, situaciones que implican necesidades particulares.

La propuesta construida de Programa Institucional de Aprendizaje fue presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual manifestó su aprobación.

6.3 CONSOLIDACIÓN DE LAS DNAO DETECTADAS 2018-2019

a) Necesidades de las dependencias y necesidades individuales

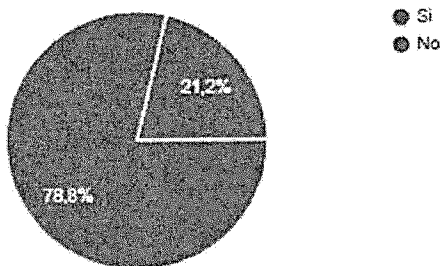


Temas	Prioridad según encuesta	%
Contratación Pública	12	10%
Gestión de las tecnologías de la información	11	9%
Gestión administrativa	10	9%
Gestión documental	9	8%
Planificación, desarrollo territorial y nacional	8	7%
Derecho de acceso a la información	8	7%
Innovación	7	6%
Buen Gobierno	7	6%
Servicio al ciudadano	7	6%

Gobierno en Línea	7	6%
Cultura organizacional	5	4%
Gestión Financiera	5	4%
Gestión del Talento Humano	5	4%
Participación ciudadana	5	4%
Derechos humanos	4	3%
Sostenibilidad ambiental	3	3%
Temas de Relevancia internacional	3	3%
Integración cultural	1	1%
Total respuestas	117	100%

¿Está usted interesado en participar en el proyecto de bilingüismo, que el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA , vienen desarrollando, para aprender ingles de manera virtual?

¿Estaría interesado en participar en procesos de capacitación a través de medios virtuales?



b) Necesidades de los gerentes públicos y las dependencias a cargo

Habilidades que deben fortalecer los miembros de los equipos para cumplir los objetivos estratégicos.

	Avanzado	Medio	Básico
Trabajo en equipo	X		X
Resolución de conflictos	X		
Competencias Blandas		X	
Actualización Normativa		X	
Tecnologías de la Información y de la comunicación			X

Empatía	X		
Relacionamiento con externos	X		
Creatividad		X	

Temas establecidos por el DAFP en el marco del MIPG, priorizados para el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad:

Tema	Escala
Relevancia internacional	5
Innovación	5
Gestión del talento humano	4
Servicio al ciudadano	4
Buen Gobierno	3
Cultura organizacional	3
Gestión del talento humano	2
Contratación Pública	2
Planificación, desarrollo territorial y nacional	1
Gestión de las tecnologías de la información	1

a) Orientaciones de la Alta Dirección

La propuesta del cronograma de actividades que hacen parte del Programa de Aprendizaje Institucional fue presentada ante la Alta Dirección de la Entidad y manifestaron su aprobación.

6.4 PRESENTACIÓN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Las temáticas de capacitación se presentaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación según el diagnóstico de necesidades y el presupuesto establecido; las cuáles fueron aprobadas en sesión del 26 de junio de 2019.

6.5 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El plan institucional de aprendizaje será divulgado y sensibilizado a través de los diferentes medios de comunicación interna: uso de piezas de comunicación, frases alusivas a su construcción e implementación, publicación en intranet y página web, entre otras.



6.6 PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

El cronograma hace parte de este documento como anexo y estará sujeto a la oferta de capacitación de las diferentes entidades y se ajustará periódicamente en la medida en que surjan otras necesidades institucionales o se genere una nueva temática de capacitación por parte de la red interinstitucional.

El seguimiento al programa se realizará mediante una base de datos dinámica de los funcionarios inscritos frente a los asistentes a las capacitaciones. De igual forma se aplicarán las encuestas de satisfacción al finalizar cada jornada de aprendizaje.

Para medir el impacto de las actividades de capacitación se aplicarán evaluaciones diseñadas para cada actividad por los talleristas, facilitadores o capacitadores con el fin de medir el grado conocimiento y apropiación de los temas. También se evaluará la satisfacción de los participantes mediante la aplicación del instrumento evaluación de la satisfacción de las capacitaciones identificado con el código interno TH-Ft-17 y su consolidación y análisis a través del formato identificado con el código interno TH-Ft-18.

También se aplicará evaluación de impacto de la capacitación para aquellas jornadas de aprendizaje realizadas a partir de necesidades justificadas de acuerdo con el área de competencia y que requieren recursos para su ejecución

7. COMPONENTE DE INDUCCIÓN

La 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.

Se deberá llevar a cabo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la vinculación del funcionario o en su defecto en el mes inmediatamente siguiente buscando optimizar recursos tanto humanos como logísticos. Se llevará a cabo previa programación y según la metodología que se considere más apropiada acorde al (los) tema (s) a tratar.

El curso virtual de MIPG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá ser desarrollado por todo servidor público que se vincule en la Entidad en cuanto al módulo de fundamentos básicos.

El impacto de la jornada de inducción será evaluado mediante una encuesta que se aplicará una vez finalizada la jornada; con esta encuesta se pretende conocer el grado de conocimiento de los diferentes temas por parte del servidor y la necesidad de reforzar algún otro.

7.1 Etapas:

Vinculación y recibimiento del funcionario

- Posesionar al nuevo funcionario, independiente del nivel del cargo en el que se encuentre, ante las personas más representativas: Director General, Secretario General, Jefe inmediato. Esta actividad



estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano o quién haga sus veces.

- Entregar copia del Acto Administrativo de Nombramiento y del Acta de Posesión al nuevo funcionario.
- Manifestar por escrito al nuevo funcionario la complacencia de la entidad de contar con su profesionalismo y experiencia, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional
- El jefe inmediato o quién delegue, será el responsable de presentar el nuevo funcionario ante los integrantes de las demás dependencias y el Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano o quién delegue le hará la presentación física de las instalaciones de la Entidad.
- El Jefe de Brigada o quién delegue la dará las indicaciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo le correspondan.

Ubicación en relación con la Entidad y el puesto de trabajo

El conocimiento de la Entidad se orientará hacia aspectos fundamentales de la misma, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del funcionario al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

La inducción se realizará de manera presencial y/o virtual, en grupos o individual y será realizada por procesos así:

1. PROCESOS ESTRATEGICOS:

1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico

- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Generalidades de la Unidad
- Estructura de la Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Comunicaciones
- Jurídica
- Control Interno
- Control Interno Disciplinario

2. PROCESOS MISIONALES

2.1 Gestión de la red de Prestadores del SPE

- Seguimiento y administración de la red de prestadores
- Estudios e investigación del mercado laboral

2.2 Gestión del Sistema de Información del SPE



- Desarrollo de Software

2.3 Gestión de Promoción y Desarrollo del SPE

- Diseño
- Implementación y asistencia técnica

3. PROCESOS DE APOYO

3.1 Gestión Financiera

3.2 Gestión del Talento Humano

3.3 Adquisiciones

3.4 Gestión de la Administración de Bienes y Servicios

Responsabilidades del jefe inmediato

- Preparar al grupo: informar la llegada del nuevo funcionario y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente, prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, proporcionar los elementos de trabajo y garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo. Para tal efecto deberá tomar contacto con la Coordinación Administrativa.
- Asignar una persona responsable de realizar el proceso de inducción en puesto de trabajo, el cual deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a su vinculación. Se deberá dejar constancia de la inducción y particularmente se deben considerar temas como funciones del área, plan de acción de la dependencia, estructura del área y equipo de trabajo, procesos en los que interviene el área, responsabilidades e impactos del cargo, procedimientos, formatos y demás documentos necesarios para el desarrollo de actividades, manual de funciones correspondiente al empleo que ocupa, entre otros.
- Concertar los compromisos de evaluación del desempeño laboral, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la inducción.
- Informar la obligatoriedad de realizar el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dispuesto en el Aula Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP , para lo cual deberá tener en cuenta lo citado con anterioridad en el presente plan y lo señalado en la Circular N° 100.04-2018.

8. COMPONENTE DE REINDUCCIÓN

La reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Decreto 1567 de 1998- Art.7).



Sus objetivos específicos son los siguientes: 1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones. 2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. 3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad. 5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos. 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Se realizarán jornadas de reinducción de conformidad con el cronograma planteado y los temas serán propuestos en la medida en que se consideren necesarios por efectos de cambios en el Estado o en la Entidad, sin embargo, se consideran como prioritarios los siguientes:

- Actualización Normativa
- Gestión Documental
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

Busca impartir preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. Se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño el cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. Se pueden beneficiar de éste los empleados con de libre nombramiento y remoción, provisionales y servidores públicos de carrera administrativa.

Con el fin de atender las necesidades relacionadas con entrenamiento en el puesto de trabajo, se tendrá en cuenta la oferta de capacitación, virtual o presencial, de las Entidades u organismos que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, tales como:

- Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación - AGN
- Cámara de Comercio de Bogotá
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
- DIAN
- Contraloría General de la Nación
- Centro Nacional de Desarrollo para la Administración Pública – CENDAP
- Colombia compra eficiente



En las capacitaciones de las Entidades que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, participaran los servidores públicos según la pertinencia del tema de acuerdo con el área de desempeño o la transversalidad del tema a tratar, teniendo en cuenta que los cupos son limitados y algunas están limitadas solo a cargos directivos y asesores.

Hace parte integral del presente plan el cronograma de capacitaciones, el cual está sujeto a cambios de acuerdo a la disponibilidad de los cursos, de los oferentes de los mismos o necesidades y dinámicas internas.

10. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Atendiendo lo dispuesto en la Circular No. 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública en el programa de inducción y reinducción se incluye el curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta que *"MIPG busca orientar la gestión de las entidades hacia resultados que atiendan los requerimientos de los ciudadanos, por lo que se considera necesario que los servidores públicos lo conozcan y apliquen en el marco de sus funciones"*¹²

El curso virtual de MIPG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá ser desarrollado por todos los servidores públicos, para tal fin se dispuso en la aludida circular lo siguiente:

- I. Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales".
- II. Los gerentes públicos deben además tomar el curso de "Inducción a los Gerentes Públicos".
- III. Los responsables de implementar las políticas asociadas al modelo, deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso.

El DAFP ha dispuesto el siguiente enlace en el Aula Virtual <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg> para que se desarrolle el curso.

Para quienes deban cursar o cursen voluntariamente la totalidad de los módulos, y una vez aprobado cada uno, el sistema emitirá un certificado, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para el archivo correspondiente en la hoja de vida y el registro en la matriz de capacitaciones correspondiente.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la Entidad y deberán reposar en el archivo del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano:

a) Evaluación de impacto de la capacitación trimestralmente; b) Evaluaciones adicionales de acuerdo con la capacitación efectuada; c) Planilla de control de asistencia.

¹² <http://www.funcionpublica.gov.co/-/curso-virtual-sobre-el-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-es-obligatorio-en-procesos-de-induccion-y-re-induccion-para-servidores-publicos>

12. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

La ejecución del Programa Institucional de Aprendizaje se medirá a partir de los siguientes indicadores:

INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR	META
% de cumplimiento del plan institucional de capacitación	Se ejecutan todas las actividades del cronograma del Programa Institucional de Aprendizaje.	$\frac{\text{No de capacitaciones realizadas}}{\text{No de capacitaciones programadas}} \times 100$	Trimestral	Eficacia	90%
Cobertura de la capacitación	Establecer el numero de servidores que recibieron la capacitación frente a los servidores que la requieren	$\frac{\text{No de personas que recibieron capacitación o formación}}{\text{Total de personal que necesita formación}}$	Trimestral	Eficacia	80%
Satisfacción (impacto)	Grado de satisfacción de los funcionarios públicos con las actividades del PIA	$\frac{\text{No. Capacitaciones evaluadas satisfactoriamente}}{\text{Total de personas capacitadas}}$	Anual	Efectividad	90%


JUAN DAVID VELEZ BOLIVAR
Secretario General

Revisó: Angela María Hernández – Contratista SG 
 Marcela Castro Ospina – Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano 
Elaboró: Angélica Hernández – Profesional Especializado GTH 
 Norma Ceballos Enciso – Contratista GTH 

Servicio de Empleo

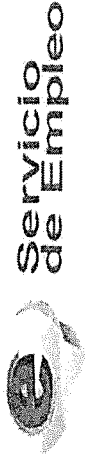


Servicio de Empleo

Servicio de Empleo

[illegible]

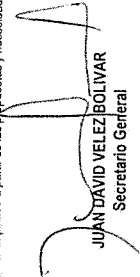
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

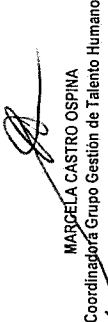


No.	TEMATICA	MODALIDAD		EJE TEMATICO GUIA PNFC	COMPETENCIA ASOCIADA	DESTINATARIOS	RESPONSABLE(S)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		Capacitación	Diffusión de Información																
22	Seguimiento participativo y la evaluación de la gestión pública para la construcción de paz	X		Gestión del Conocimiento	Saber	Abierto para todos los funcionarios - Según demanda	Grupo Gestión de Talento Humano												
23	Jornada de Inducción	X		Gestión del Conocimiento	Saber y Hacer	Servidores públicos que se vinculen a la Entidad	Grupo Gestión de Talento Humano												
24	Jornada de Reinducción	X		Gestión del Conocimiento	Ser, Saber y Hacer	Todos los servidores de la Entidad	Grupo Gestión de Talento Humano												

31/07/2019 -VI

OBSERVACION: El presente cronograma podrá ampliarse a partir de las propuestas y necesidades que surjan al interior de las dependencias, relacionadas con la misión institucional o con el fortalecimiento de competencias transversales, para lo cual el área respectiva deberá remitir la solicitud correspondiente a la Secretaría General con el fin de validar su conveniencia y oportunidad


JUAN DAVID VELEZ BOLIVAR
Secretario General


MARCELA CASTRO OSPINA
Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano


NORMA CONSTANZA CEBALLOS ENCISO
Contralista


ANGELICA HERNANDEZ BAUTISTA
Profesional Especializado

