

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.			Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintucción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Identificar las necesidades de formación o capacitación.	<p>1 Aplicar el instrumento de diagnóstico de necesidades de formación a los líderes de los equipos de trabajo y consolidación de resultados</p> <p>2 Realizar de un balance de ejecución del PIC de la vigencia anterior en términos del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje allí previstos.</p> <p>3 Revisar de aspectos a corregir y observaciones relacionadas con oportunidades de mejora de las últimas evaluaciones de desempeño definitivas.</p> <p>4 Revisar la última Medición de Riesgo Psicosocial.</p> <p>5 Revisar los resultados de la medición de Clima Organizacional del último año.</p> <p>6 Revisar las prioridades estratégicas de la entidad para la presente vigencia.</p>	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Instrumento Diagnóstico.	15 días
2	Elaborar el diagnóstico de necesidades.	Identificar temas comunes en las diferentes fuentes de información revisadas en el paso anterior, y realizar una priorización de los mismos que permita establecer los objetivos de aprendizaje para la presente vigencia.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Capítulo de diagnóstico de necesidades.	5 días

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.			Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintucción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
3	Elaborar plan institucional de capacitación.	<p>Proyectar los temas a tratar de acuerdo a las necesidades identificadas y definir el método que se va a utilizar; y definir los recursos que se van a invertir, teniendo en cuenta los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inducción. -Reintucción. Proyectos de Aprendizaje en Equipo. -Capacitación Externa. -Capacitación a través de red interinstitucional. <p>Lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste frente a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos. - Como metodología se propone el Aprendizaje basado en problemas. - Proyecto de aprendizaje en equipo. - Estrategias establecida en el PIC. 	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Plan Institucional de capacitación preliminar.	5 días
4	Socializar el Plan Institucional de Capacitación a la comisión de personal.	Conocer el Plan de Capacitación y hacer recomendaciones y propuestas para a portar en la construcción del mismo.	Punto de control: ¿las recomendaciones implican ajuste del Plan preliminar? De NO ser así, continúa a la actividad No. 5. De lo contrario regresa a la actividad No. 3.	Comisión de personal.	Plan Institucional de capacitación preliminar.	1 día

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.			Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintroducción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
5	Revisar y aprobar plan institucional de capacitación.	Validar y aprobar el Plan Institucional de capacitación preliminar.	Punto de control: ¿Aprueba el plan preliminar? De ser así, continúa a la actividad No. 6. De lo contrario regresa a la actividad No. 3.	Director administrativo y financiero.	Plan Institucional de capacitación Oficial.	1 día
6	Publicar el plan Institucional de capacitación.	Publicar en la intranet el Plan Institucional de Capacitación con el fin de que todos los funcionarios lo conozca.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Publicación Plan Institucional de capacitación Oficial.	1 día
7	Implementar equipos de aprendizaje.	Ver e implementar Guía Para la elaboración del PAE (plan de aprendizaje en equipo) del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	No aplica.	1 día
8	Realizar actividades precontractuales.	Realizar actividades precontractuales (ver procedimiento de contratación)	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Estudios previos.	1 día
9	Establecer especificaciones de las capacitaciones.	Realizar mesa de expertos para determinar temas específicos a tratar en las capacitaciones así como definir fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo cada capacitación.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Comunicado, acta, listado de asistencia.	1 día
10	Abrir convocatorias e inscripciones.	1. Convocar a los participantes a la actividad.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Comunicado.	10 días
		2. Abrir inscripciones a los diferentes cursos que van a dictarse.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Inscripciones.	5 días
		3. firmar acta de compromiso de asistencia	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Acta de compromiso de asistencia.	5 días
		1. Verificar la asistencia a la capacitación.			Lista de Asistencia.	

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.			Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintroducción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
11	Realizar capacitación.	2. Seguimiento y verificación durante el desarrollo de la capacitación que se cumpla con los temas programados.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Material de apoyo - certificación de asistencia.	50 días
12	Formular, gestionar y aplicar mediciones.	1. Hacer seguimiento y solicitar la información de la medición de cierre de brecha. 2. Aplicar instrumentos para medir calidad, pertinencia y aplicabilidad.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Resultados de las mediciones por cada capacitación externa	10 día
13	Llevar registro de las actividades de capacitación desarrolladas.	Archivar evaluaciones, listas de asistencia y otros soportes y evidencias de la capacitación.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Archivo.	5 día
14	Actualizar la Hoja de Vida de los funcionarios.	Enviar copia de las certificaciones a la hoja de vida de cada funcionario.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Hoja de Vida del funcionario.	1 día
15	Hacer seguimiento al resultado obtenido y al cumplimiento del plan.	1. Efectuar seguimiento al cumplimiento del plan a través de la aplicación de los indicadores trimestrales formulados para ello 2. Elaborar el informe que corresponda. 3. Aplicar las acciones de mejora a que haya lugar.	Punto de Control: ¿El Plan requiere ser modificado? De ser así pasa a la actividad No. 16. De lo contrario finaliza el proceso.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Informe de seguimiento.	15 días
16	Realizar modificaciones al Plan y presentar para aprobación.	1. Elaborar un documento por el cual se modifica el plan Institucional de Capacitación.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Documento de modificación del Plan Institucional de Capacitación preliminar.	1 día
17	Aprobar la modificación al Plan Institucional de capacitación.	1. Validar y aprobar el Plan Institucional de capacitación preliminar.	Punto de control: ¿Aprueba las modificaciones? Si es así pasa a la tarea No. 2 de esta misma actividad. De lo contrario regresa a la actividad No. 16.	Director Administrativo y Financiero.	Documento de modificación del Plan Institucional de Capacitación Oficial.	1 día

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.	Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017		
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintroducción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.					
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
18	Implementar las modificaciones Aprobadas.	Realizar las actividades que se derivan de las modificaciones realizadas al Plan Institucional de Capacitación.	No aplica.	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano.	Listados de asistencia, actas, documentos, comunicados, correos electrónicos.	1 día

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	1567	Ago.05/1998	Todo el decreto	Presidencia de la República	Por el cual se crean (sic) el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246
2	Ley	909	Sep.23/2004	Toda la ley	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.html
3	Decreto	1227	21/04/2005	Todo el decreto	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313
4	Ley	1474	Jul.12/2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
5	Decreto	1083	26/05/2015	Título 9	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

PROCEDIMIENTO		Gestión del Aprendizaje.	Código: A-PR-025	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Establecer la metodología a partir de la cual se formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo las jornadas de reintucción; con el fin de potencializar las competencias de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades.			
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de formación; pasando por la formulación y ejecución del plan de capacitación y finaliza con la evaluación general del plan establecido.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y financiero.			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación 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.				
Inducción: Proceso dirigido a iniciar al empleado a la cultura organizacional.				
Plan institucional de capacitación anual: 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 programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...				
Reintucción: Proceso mediante el cual se presenta al personal de la entidad, los cambios, nuevas metodologías de trabajo o tecnologías que se estén implementando y desarrollando en la entidad; es un proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional.				

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta36 Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-025	Gestión del Aprendizaje	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Gestión del Aprendizaje.
2	A-PR-025	Gestión del Aprendizaje	Brújula Mayo 13 de 2016	Se amplía la información asociada a la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, especificando las diferentes fuentes que se deben tener en cuenta para ello. Se ajusta el paso asociado a la presentación del PIC a la comisión de personal, en el sentido de aclarar que este cuerpo colegiado hace recomendaciones y no aprueba. Finalmente, en aras de promover el principio institucional de eficacia y eficiencia administrativa, se elimina el paso asociado a la emisión de la resolución de adopción del PIC, pues la ley no requiere de manera explícita este acto administrativo y si se convierte en un trámite adicional.
3	A-PR-025	Gestión del Aprendizaje	Brújula marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.