

CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.

1. MARCO CONCEPTUAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- 1.1. Concepto
- 1.2. Propósito
- 1.3. Alcance
- 1.4. Principios
- 1.5. Actores del proceso
- 1.6. Términos y definiciones
- 1.7 Lineamientos conceptuales y pedagógicos (política de formación)

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1 Normatividad interna
- 2.2 Normatividad Externa

3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- 3.1 Objetivo del plan institucional de capacitación
- 3.2 Objetivos específicos
- 3.3 Metodología del Plan Institucional de Capacitación
- 3.4 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 3.5 Fases del Plan Institucional de Capacitación
- 3.5.1 Fase uno
- 3.5.2 Fase dos
- 3.6 Líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizajes en equipo.
- 3.7 Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional
- 3.8 Red Institucional de Capacitación

4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- 4.1 Programa de inducción
- 4.1.1 Objetivo
- 4.1.2 Objetivos específicos
- 4.1.3. Alcance
- 4.1.4 Propósito
- 4.1.5 Componente temático
- 4.2 Programa de Reinducción
- 4.2.1 Objetivo
- 4.2.2 Objetivos específicos
- 4.2.3. Alcance
- 4.2.4 Propósito
- 4.2.5 Componente temático

- 4.3. Actores del proceso
- 4.3.1 Responsabilidad del jefe inmediato
- 4.3.2 Responsables del proceso
- 4.4 Metodología del programa de inducción y reinducción
- 4.4 Fases de los procesos de inducción y reinducción
- 4.4.1 Fases del proceso de inducción
- 4.4.2 Fases del Proceso de Reinducción

CAPITULO II

- 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.
- **5.1 Mecanismos**
- 5.2 Estrategias de divulgación
- 6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

INTRODUCCIÓN

La Universidad del Tolima en cumplimiento de la normatividad vigente formula el presente Plan Institucional de Capacitación (PIC), que tiene como objetivo principal contribuir con el mejoramiento institucional, a través del desarrollo integral de los funcionarios desde el fortalecimiento de conocimientos, habilidades de formación en el puesto de trabajo y competencias en las dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer, teniendo en cuenta las necesidades detectadas, el cumplimiento de la misión de la Universidad, del Plan de Desarrollo Institucional, y de los planes de acción de la vigencia 2018.

La División de Relaciones Laborales y Prestacionales, para cubrir los temas detectados en la formación y capacitación de los Servidores Públicos de la entidad, pretende el cumplimiento de este plan, invierto la menor cantidad de recursos económicos en su gestión interna, aplicando el principio de colaboración armónica entre entidades, aplicará mecanismos de articulación interinstitucional, mediante acciones de coordinación, cooperación y de reciprocidad con entidades del sector público o privado.

Otra de las estrategias que se propone desarrollar es la utilización de formadores internos, considerando que la Universidad es una Institución de Educación Superior de carácter estatal, de reconocido nivel académico, razón por la cual debe valerse del Talento Humano que tiene, el que está constituido por sus docentes y los funcionarios administrativos que poseen un alto conocimiento académico, experiencia laboral y profesional.

De igual forma, la Guía para la formulación del "Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo", que registra la política de formación y capacitación establecida por El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, establece el criterio de que las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, porque permiten estructurar programas articulados a problemas institucionales, que deben resolver los servidores públicos en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las verdaderas necesidades laborales.

Es por ello, que de conformidad con esta Guía Metodológica, la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC–, tiene como propósito establecer pautas, para iniciar el

abordaje del desarrollo y aplicación de esta metodología de manera integral; desarrollando el aprendizaje basado en problemas y estableciendo el enfoque de capacitación por competencias; conformando y administrando proyectos de aprendizaje en equipo, fortaleciendo las dimensiones cognitivas y emocionales del Talento Humano de la entidad, definiendo las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias, entre otros.

Al implementar en la Universidad los proyectos de aprendizaje en equipo, se cumplirá simultáneamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que indica en la Dimensión 1: Talento Humano, que al implementar el Plan de Acción para desarrollar esta dimensión se debe incluir entre otras la denominada "RUTA DEL CRECIMIENTO: Liderando talento", propiciando espacios de desarrollo y crecimiento, a través de la capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, inducción y reinducción, valores y cultura organizacional entre otros.

Finalmente, se requiere considerar, que la Universidad se encuentra en el desarrollo del Proyecto de Rediseño Organizacional, que se tiene proyectado aplicar en la presente vigencia, motivo por el cual este Plan Institucional de Capacitación, establece que las actividades que se desarrollen deben estar alineadas con las líneas de tiempo que orientan el rediseño.

El momento histórico que está viviendo la Institución, desde el 21 de septiembre de 2016, al entrar en vigencia el denominado período de transición para realizar una Reforma Estructural a la Universidad, aprobado por el Consejo Superior Universitario, que desde la Rectoría de la Universidad se ha denominado "Universidad del Tolima – Una nueva historia", debe servirnos para fortalecer nuestro quehacer institucional, consolidar una cultura organizacional, definir nuestro sistema de principios y valores institucionales, encaminados a facilitar la gestión integral de la entidad, generando resultados con valores, coordinación interinstitucional, servidores públicos comprometidos, orientando nuestros esfuerzos y servicios a la satisfacción de nuestros usuarios, en cumplimiento de nuestra función misional como entidad pública.

Finalmente, el programa de inducción y reinducción institucional que debe aplicarse una vez se encuentre terminado y se aplique el Proyecto de Rediseño Organizacional, permitirá reorientar a los Servidores Públicos de la entidad, para sumir los cambios producidos, el mejoramiento de la calidad de los servicios que presten en sus puestos de trabajo, como funcionarios íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO I.

1. MARCO CONCEPTUAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1.1. Concepto

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 establecidos en una entidad pública (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC).

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998: "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación".

1.2. Propósito

Contribuir al mejoramiento institucional promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios por medio del fortalecimiento de conocimientos, habilidades de formación y capacitación en el puesto de trabajo, en concordancia con las necesidades detectadas.

1.3. Alcance

El Plan Institucional de Capacitación de la Universidad del Tolima tendrá aplicabilidad, a todos los funcionarios de Carrera Administrativa, a los empleados provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y del nivel profesional, que presten sus servicios en la Universidad del Tolima.

1.4. Principios

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 el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades institucionales de capacitación previamente realizados, 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 y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización en el marco del cumplimiento de su misión institucional.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo y articulación interinstitucional, aplicando el principio de colaboración armónica entre entidades del sector público y privado.

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 de la entidad.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

1.5. Actores del proceso

1.5.1 Población objetivo

Funcionarios de carrera administrativa Empleados de libre nombramiento y remoción De periodo Empleados provisionales Personal temporal

1.5.2 Responsables y sus funciones

División de Relaciones Laborales y Prestacionales: Área de ecursos humanos:

- 1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Se debe Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.
- 2. Acompaña a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.
- 3. Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.
- 4. Programa reuniones con la Comisiónde Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.
- 5. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.
- 6. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- 7. Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
- 8. Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores Internos, de los proyectos en las diferentes áreas.
- 9. Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- 10. Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo que facilite el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- 11. Monitorea permanentemente el PIC.

Oficina de Desarrollo Institucional: planeación:

- 1. Pone a disposición de las áreas el Plan O A resaltando lo estratégico para la entidad.
- 2. Apoya a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC.
- 3. Apoya la evaluación de impacto del PIC.

Directores, Jefes inmediatos y Coordinadores de unidades académicas y administrativas:

- 1. Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
- 2. Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- 3. Priorizan problemas o retos institucionales del área.
- 4. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- 5. Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problemática.
- 6. Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo académica y/o administrativa.
- 7. Priorizan proyectos estratégicos del área.
- 8. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- 9. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- 10. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

Servidores Públicos:

- 1. Conforman equipos de aprendizaje.
- 2. Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- 3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.

- 4. Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
- 5. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- 6. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

Comisión de personal:

- 1. Participa en la formulación y seguimiento del PIC.
- 2. Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

Oficina de Control de Gestiòn:

- 1. Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
- 2. Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

Facilitadores:

- 1. Orientan al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
- 2. Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo.
- 3. Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- 4. Comunican las dificultades que se presentan para que se subsanen oportunamente.

1.6. Términos y definiciones

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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado" (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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" (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Formación

La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

"Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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).

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).

Dimensión del Hacer

Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC-2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Ser

Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 — Departamento Administrativo de la Función Pública).

Plan de Aprendizaje del Equipo

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

Plan Individual de Aprendizaje

Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

1.7 Lineamientos conceptuales y pedagógicos (política de formación)

1.7.1. Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público:

Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los funcionarios públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de competencias laborales:

Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherente 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.

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.

El proyecto de aprendizaje debe ser planeado por el grupo de empleados que conforman el equipo, para ello deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Establecer la situación polémica de interés.
- 2. Definir fortalezas y saberes actuales para resolver el problema.
- 3. Analizar e identificar necesidades de capacitación.
- 4. Definir los objetivos de aprendizaje.
- 5. Elaborar un plan de aprendizaje de equipo.
- 6. Formular el plan de aprendizaje individual. g. Evaluar el aprendizaje.

Valoración de los Aprendizajes:

Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

1.7.2. Pedagógicos

La Educación Basada en Problemas:

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Algunas de las estrategias internas pueden ser (entre otras):

- 1. Charlas para compartir conocimientos y experiencias
- 2. Análisis de casos
- 3. Rotación de puestos Juegos de roles
- 4. Análisis de documentos
- 5. Discusión sobre películas
- 6. Consulta por Internet
- 7. Foros de discusión
- 8. El Wiki
- 9. Los blogs o bitácora
- 10. Chat de texto

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 implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad interna

Se identificaran mediante diagnóstico las normas institucionales que permitan consolidar el registro de las normativas internas que dan aplicación al Plan Institucional de Capacitación, con la finalidad de realizar ya sea una actualización de la norma o de lo contrario en caso de que sea necesario la creación de la misma.

2.2 Normatividad Externa

Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998, por medio del cual se crea 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 formal 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"

Ley 909 de Septiembre 23/2004, por medio del 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 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

"Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. 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 los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 67)"

"Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 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.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

"Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Funcionarios Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Funcionarios Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, arlo 1)"

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 2007, arto 2)

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

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 PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

(Decreto 1499 de 2007)

Este decreto actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, 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 una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día.

Bases Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo los pilares y estrategias propuestas para el periodo 2014-2018.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

3.1 Objetivo

Contribuir al mejoramiento institucional promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios por medio del fortalecimiento de conocimientos, habilidades de formación y capacitación en el puesto de trabajo, en concordancia con las necesidades detectadas.

3.2 Objetivos específicos

- 1. Fortalecer la capacidad individual y colectiva de los funcionarios públicos para aportar conocimientos, habilidades y actitudes que conlleven un mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Mejorar el desempeño laboral de los Funcionarios públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a los procesos de gestión, procurando el mejoramiento continuo institucional.
- 3. Capacitar y formar a los funcionarios públicos de la Universidad del Tolima en las dimensiones del ser, del saber y del hacer, para mejorar su desempeño funcional y comportamental.
- 4. Continuar con actividades que propicien el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad del Tolima.
- 5. Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

3.3 Metodología del Plan Institucional de Capacitación

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.



Elaboración: Plan Institucional de Capacitación – Escuela Superior de Administración Pública.

3.4 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación permite orientar la estructuración y desarrollo del plan para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los funcionarios, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Institución.

Con el fin de priorizar los temas de capacitación para el año 2018, se desarrolló un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje, analizando los siguientes insumos:

 Encuesta de detección de necesidades aplicada y remitida por medio virtual, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los funcionarios.

- 2. Matriz de consolidación de necesidades, diligenciada por el Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo.
- 3. Resultados de Auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4. Información tomada de los planes de mejoramiento individual de los funcionarios, producto de la Evaluación del Desempeño anual.
- 5. Informe de los resultados del PIC vigencia anterior.

Analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad y la cobertura de la capacitación en los diferentes niveles jerárquicos los cuales fueron priorizados por las dependencias.

3.5 Fases del Plan Institucional de Capacitación

3.5.1 Fase uno

Comprende la ejecución de los cursos, talleres, seminarios y demás metodologías de capacitación que están dirigidos de forma individual y colectiva, dando alcance a las necesidades de capacitación detectadas en el diagnóstico, esto con el objetivo de fortalecer la capacidad individual y colectiva de los funcionarios públicos para aportar conocimientos, habilidades y actitudes que conlleven un mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

3.5.2 Fase dos

Se realizará en la fase dos, la implementación de la metodología de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, donde se plantean con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, de acuerdo a esto se establecen necesidades de capacitación que permitan mejorar el desempeño laboral y la capacidad técnica de las áreas que aportan a los procesos de gestión, procurando el mejoramiento continuo institucional.

El aprendizaje colaborativo es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e

intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje.

3.5 Líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizajes en equipo.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los PAE, la Universidad tendrá la posibilidad de basarse en 18 ejes temáticos y seis líneas programáticas establecidas así:

Ejes temáticos:

- 1. Integración cultural
- 2. Planeación y Proyectos
- 3. Buen Gobierno
- 4. Contratación Pública
- 5. Cultura organizacional
- 6. Derechos humanos
- 7. Gestión administrativa
- 8. Gestión de las tecnologías de la información
- 9. Gestión documental
- 10. Gestión Financiera
- 11. Gobierno en Línea
- 12. Innovación
- 13. Participación ciudadana
- 14. Servicio al ciudadano
- 15. Sostenibilidad ambiental
- 16. Derecho de acceso a la información
- 17. Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
- 18. Gestión del talento humano (MECI)

Líneas programáticas:

1. Gestión del cambio – cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.

- 2. Institucionalidad para la paz: Modernización institucional (Gobernanza para la Paz)
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas, información prospectiva y prescriptiva - (Creación de valor público)
- 4. Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de valor público)
- 5. Servicio al Ciudadano: trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difíciles, canales, comunicación. (Creación de valor público)
- 6. Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación (Gestión del conocimiento)

3.6 Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional

Esta etapa se desarrolla con la planeación de los- PAE – por cada dependencia, siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública. Para ello, se solicita al líder del área designar un servidor como enlace, quien será el encargado de la comunicación constante con el Grupo de Gestión Humana en lo referente a los PAE de la vigencia. Es importante mencionar que la planeación de éstos, debe considerar los facilitadores (capacitadores) internos o externos que atiendan la necesidad de capacitación evidenciada. Una vez se cuente con la documentación se consolida para presentación.

3.7 Red Institucional de Capacitación

La Universidad del Tolima tendrá como estrategia principal el aprovechamiento de alianzas con instituciones públicas, que permitan la realización de cursos, talleres, seminarios y demás metodologías que no incurran en costos, esto atendiendo los principios de economía, colaboración armónica y cooperación institucional.

Con el fin de lograr este propósito, las entidades públicas y privadas son:

1. Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

- 2. Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
- 3. Ministerio del Trabajo.
- 4. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5. Ministerio de Educación.
- 6. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN.
- 7. Archivo General de la Nación AGN.
- 8. Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 9. Departamento Nacional de Planeación.
- 10. Fundaciones, Cooperativas, y Universidades privadas
- 11. Entidades Administradoras de Riesgos Laborales.

4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

4.1 Programa de inducción

4.1.1 Objetivo

Facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, suministrando la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, construyendo sentido de pertinencia y de compromiso de los funcionarios con la Universidad.

4.1.2 Objetivos específicos

- 1. Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.
- 2. Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos institucionales, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.

3. Informar a los nuevos funcionarios acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, corrupción, inhabilidades e incompatibilidades, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

- 4. Estimular el sentido de pertenencia y fortalecimiento de la formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Instruir a los funcionarios sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- 6. Preparar a los funcionarios para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y el Sistema Integrado de Gestión y la construcción de las Rutas de Creación de Valor, establecidas para la 1ª. Dimensión: Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.

4.1.3. Alcance

Aplica al personal docente y administrativo vinculado de planta a la Universidad del Tolima, y se desarrolla desde el momento de ingreso a laborar en la Universidad como durante su permanencia en el cargo. Igualmente se realiza con el personal que sea trasladado de un cargo a otro.

4.1.4 Propósito

El programa de inducción tiene como propósito optimizar los tiempos de adaptación de los funcionarios integrándolos a la cultura organizacional, garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo (Decreto 1567 de 1998).

4.1.5 Componente temático

De conocimiento:

- 1. Estructura del Estado y ubicación de la Entidad dentro de dicha estructura.
- 2. Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado
- 3. Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".
- 4. Manual de Comunicaciones Institucional y procedimientos asociados
- 5. Gestión documental al interior de la Entidad.
- 6. Seguridad de la Información
- 7. Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
- 8. Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público
- 9. Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

De Competencias:

- 1. Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
- 2. Lineamientos generales en Contratación Estatal
- 3. Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
- 4. Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar.

4.2 Programa de Reinducción

4.2.1 Objetivo

Actualizar, fortalecer y reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Dirección General y/o las Direcciones.

4.2.2 Objetivos específicos

 Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, igualmente sobre los cambios en las funciones de las dependencias, procesos y procedimiento de los 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.

4.2.3. Alcance

Aplica al personal docente y administrativo vinculado de planta a la Universidad del Tolima.

4.2.4 Propósito

Reorientar 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, se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Dirección General y/o las Direcciones.

4.2.5 Componente temático

De conocimientos:

- 1. Estructura del Estado, reformas organizacionales
- 2. Reformas en la Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado.
- Afianzamiento de Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".
- 4. Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados

- 5. Gestión documental al interior de la Entidad.
- 6. Seguridad de la Información
- 7. Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
- 8. Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los funcionarios públicos.
- 9. Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado.

De competencias:

- 1. Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
- 2. Lineamientos generales en Contratación Estatal
- 3. Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
- 4. Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar

4.3. Actores del proceso

4.3.1 Responsabilidad del jefe inmediato

- 1. Preparar a su equipo de trabajo informando con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- 2. Desarrollar la reinducción a los funcionarios que lo requieran
- 3. Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).

4.3.2 Responsables del proceso

División de Relaciones Laborales y Prestacionales Oficina de Desarrollo Institucional Oficina de Control de Gestión Oficina de Contratación Oficina de Control Interno Disciplinario Oficina de Gestión Tecnológica Vicerrectoría de Desarrollo Institucional Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.4 Metodología del programa de inducción y reinducción

- 1. Para el componente de conocimientos se desarrollarán exposiciones magistrales
- 2. Para el componente de competencias se combinarán exposiciones magistrales y prácticas.

4.4 Fases de los procesos de inducción y reinducción

4.4.1 Fases del proceso de inducción

- 1. Vinculación y recibimiento del servidor.
- 2. Posesión de los funcionarios.
- 3. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, procesos a cargo, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas.
- 4. Desarrollo del Programa de capacitación y entrenamiento que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
- 5. Entrega de carné.
- 6. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos funcionarios, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañero de trabajo, subalterno y personal de otras áreas.
- 7. Presentación del funcionario a través de la Intranet con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil profesional, correo electrónico y extensión de contacto.
- 8. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.
- 9. Evaluación del Proceso de Inducción, que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación, desarrollada para tal fin.

4.4.2 Fases del Proceso de Reinducción

- 1. Determinar las temáticas que van a ser abordadas
- 2. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.

- 3. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
- 4. Elaborar y socializar la agenda del evento.
- 5. Invitar a los funcionarios.
- 6. Desarrollar la programación establecida.

- 7. Desarrollar la reinducción en el puesto de trabajo si es requerido
- 8. Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación, desarrollada para este fin.

CAPITULO II

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

5.1 Mecanismos

Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de formación y capacitación deberán medir el avance, cubrimiento, cumplimiento y utilización de recursos. Para el diseño de indicadores de monitoreo y para medir los resultados, se tuvieron en cuenta los niveles, objetivos y herramientas presentadas a continuación:

Nivel a evaluar	Objetivos a evaluar	Herramientas de evaluación
Primer nivel	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.
Segundo Nivel	Nivel de apropiación de conocimientos	Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información
Tercer nivel	Aprendizaje de capacidades	Pruebas situacionales (clínicas, simuladores de negocios, canastas de papeles, casos para toma de decisiones), con paneles de valoradores, mediante metodología assessment center (entrevista de evaluación situacional) en donde se realicen simulaciones de diferentes situaciones reales de trabajo y se evalúen los niveles de aplicación de competencias.
Cuarto nivel	Aplicación de lo aprendido	A través de evaluaciones de desempeño, valoraciones de competencias, seguimiento y análisis de actuación en el puesto de trabajo.

Quinto nivel g	Efecto en indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, etc., relacionados con su cargo o rol	Análisis de la evolución de los indicadores del colaborador antes y después de su participación en los planes formación o capacitación.
----------------	--	---

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación

Nivel a evaluar	Objetivos a evaluar	Herramientas de evaluación
Sexto nivel	Impacto en los indicadores financieros de la organización	 Impacto en la reducción de costos por reprocesos, no conformidades, falta de oportunidad. Impacto en la disminución de peticiones, quejas o reclamos de los ciudadanos por dificultades en el servicio. Impacto en la disminución de demandas de los ciudadanos por dificultades en el servicio. Impacto en la reducción de costos por efectiva gestión y control de riesgos. Impacto en la reducción de costos por disminución de los ausentismos por enfermedades ocupacionales. Impacto en la reducción de costos por pérdida de capital intelectual (disminución de rotación de personal, disminución del gasto en selección de personal, curvas de aprendizaje, etc.). Reducción de costos de capacitación y formación por transferencia de conocimientos y habilidades (Escuelas internas).

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación

5.2 Estrategias de divulgación

La socialización de la apuesta, estrategia y acciones contenidas en este Plan resulta esencial para lograr los resultados e impactos esperados. Las acciones de divulgación permitirán la aprehensión conceptual y metodológica con el ánimo llegar en primera instancia a lograr un lenguaje común sobre la formación y capacitación

en el marco de este Plan, para luego, alinear los propósitos y acciones de cada una de las unidades académico - administrativas.

6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

Atendiendo los seis niveles de evaluación propuestos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentaran los reportes respectivos.

Así mismo, se aplicará por medio virtual una evaluación de impacto de capacitación que tiene como fin evaluar el impacto de la capacitación en el puesto de trabajo del servidor. Esta evaluación se aplica al jefe inmediato, a un par y al servidor que asistió a la capacitación.