



**SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

2016

Bogotá, Diciembre de 2015



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

**DIRECCIÓN DEL PROYECTO:
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016**

DR. YURY HELTMHUR GARCÍA TORRES
Jefe División De Recursos Humanos

DRA. CLAUDIA PABÓN BURBANO
Jefe Sección de Selección y Capacitación

EQUIPO DE TRABAJO PIC 2016:

Margarita Piamba Ceballos
Maria Fernanda Buitrago Millán
Lida Fernanda Estepa Rodríguez

COLABORADORES:

YOHANNA LANGEBECK
JOSE LUIS GIRALDO

	Pág.
TABLA DE CONTENIDO	
1. PRESENTACIÓN	2
2. NORMATIVIDAD	3
3. OBJETIVOS	4
3.1 Objetivo General	4
3.2 Objetivos Específicos	4
4. ALCANCE	5
5. ESTRATEGIAS	6
5.1.1 Información	6
5.1.2 Motivación	6
6. ANTECEDENTES	7
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	8
7.1 La dimensión nacional de la política nacional de formación y capacitación	8
7.2 La profesionalización del empleo público	8
7.3 Desarrollo de las competencias laborales para la gestión de la Calidad en el sector público	9
7.4 Enfoque de la formación basada en competencias	10
8. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS	11
8.1 Enfoque constructivista	11
8.2 Educación basada en problemas	11
8.3 El proyecto de aprendizaje en equipo PAE	12
8.4 Equipos colaborativos y aprendizaje	12
9. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PIC	13
10. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	20
10.1 PAE – Áreas Administrativas	21
10.2 PAE – Áreas Legislativas	31
11. PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN PIC 2016	38
12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PIC 2016	47
GLOSARIO	48



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

1. PRESENTACIÓN

El Senado de la República presenta su Plan Institucional de Capacitación proyectado para el año 2016 – PIC 2016, como parte de sus políticas de gestión misional, dirigido a todos sus funcionarios con la finalidad de fortalecer las “competencias laborales”¹ de su talento humano, en procura de un ejercicio eficaz, eficiente y efectivo de sus tareas diarias, mejorando así la capacidad y calidad de respuesta a los problemas.

Este Plan ha sido formulado teniendo en cuenta un diagnóstico de necesidades de formación suministrado por las diferentes áreas, así como las actividades de capacitación permanente previamente realizadas; el mismo se pondrá a disposición de todos los servidores públicos para su conocimiento y óptimo provecho, en consecuencia un buen sentido de compromiso y aprovechamiento de las actividades, que les permita servir como factores multiplicadores de conocimientos y habilidades con sus compañeros de trabajo.

Con el propósito constante de generar un excelente impacto con la capacitación y formación brindada por la Dirección General del Senado de la República, en la vigencia del año 2016 se busca brindar actividades mejor desarrolladas en los temas planteados.

¹ Según lo establecido en el Decreto 2539 de 2005, sus modificaciones o adiciones, el concepto de competencias para las entidades públicas 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”.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

2. NORMATIVIDAD

El Departamento Administrativo de la Función Pública D.A.F.P. como gestor de las políticas gubernamentales de administración pública, formuló el Plan Nacional de Formación y Capacitación implementado mediante el Decreto 682 del 16 de abril de 2001, convirtiéndose en la política Estatal por medio de la cual se busca orientar los procesos de formación y capacitación de los empleados públicos para lograr el fortalecimiento de sus competencias laborales, con el fin de hacerlos cada vez más productivos en el desempeño de sus funciones y labores .

EL Decreto 1567 del año 1998, identifica las necesidades de la capacitación a través de instrumentos técnicos donde el plan de institucional de capacitación debe guardar coherencia con el proceso de planeación institucional en el cual se deben tener dos pilares fundamentales:

1. Facilitar la asistencia de los funcionarios a cada una de las capacitaciones.
2. Establecer condiciones previas contratar, donde se deben tener en cuenta: costos, entidades públicas, entre otras.

El Decreto 1227 del 21 de abril de 2005 define que los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales (que se reglamentan posteriormente según Decreto 2539 del 22 de julio de 2005), necesarias para el desempeño de los servidores públicos al nivel de excelencia, buscando siempre fortalecer y ampliar EL SABER, HACER Y SER de sus Servidores Públicos.

- Ley 489 de 1998.
- Decreto 682 de 2001
- Ley 909 de 2004.
- Ley 1064 de 2006.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos, competencias laborales, dimensiones del Ser, Saber y Hacer de los servidores públicos vinculados al Senado de la República en el año 2016, a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos vinculados al Senado de la República en el año 2016.
- ✓ Promover el desarrollo de las competencias laborales en los servidores públicos del Senado de la República en el año 2016.
- ✓ Fortalecer la capacidad, habilidades y actitudes de los servidores públicos tanto individual como colectivamente, para el cumplimiento de los objetivos misionales del Senado de la República en el año 2016.
- ✓ Organizar los proyectos de aprendizaje en equipo de acuerdo a las prioridades institucionales detectadas por el equipo de trabajo.
- ✓ Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación conforme al cronograma de actividades tanto en el área legislativa como en el área administrativa del Senado de la Republica en el año 2016.
- ✓ Realizar control y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación 2016 del Senado de la República.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

4. ALCANCE

El alcance definido para el Plan de capacitación del Senado de la Republica 2016 esta desde el mes de Octubre de 2015 hasta el mes de Noviembre de 2016, conforme a la descripción de actividades definidas en el procedimiento de formación de personal identificado con el código TH-Pr09, y que se encuentra dirigido a los servidores públicos de planta y UTL del Senado de la República; para lo cual se cuenta con la sala de juntas de la División de Recursos Humanos, los recintos de las diferentes comisiones, equipos de tecnología como computadores y video beam, papelería y el personal de apoyo de la sección de selección y capacitación.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

5. ESTRATEGIAS

Para llevar a cabo la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2016, se realizará con las estrategias de información y motivación en la ejecución del plan, de la siguiente forma:

5.1.1 Para la información

1. Se hará una difusión amplia para todos los funcionarios, con lo cual se busca apoyar a los Jefes de Área en la socialización y cumplimiento del plan.
2. Se continuará con la utilización de memorandos, circulares, quioscos, pantallas digitales y el correo institucional del Senado de la República para la divulgación de los eventos y actividades.
3. Cuando se requiera se solicitará la colaboración de la Oficina de información y Prensa.

5.1.2 Para la motivación

4. Se facilitarán sitios adecuados y la logística necesaria para un ambiente óptimo en las capacitaciones incluidas en el plan.
5. El tiempo para la asistencia a las actividades del plan será en su mayoría en la jornada laboral.
6. La capacitación o el evento de formación, se llevará a cabo mediante la convocatoria previa.
7. El cronograma de actividades de formación y capacitación será flexible a necesidades detectadas en el transcurso de su vigencia.

6. ANTECEDENTES

El Plan Institucional de Capacitación del Senado de la República para la vigencia de 2015, incluyó programas de educación para el trabajo y desarrollo humano e informal, tanto a nivel individual como grupal.

Durante la vigencia 2015 se desarrollaron un total de treinta dos (32) actividades de formación y capacitación, conforme a el diagnóstico de necesidades de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE, incluyendo actividades ejecutadas gratuitamente desde la Red Institucional de Capacitación y desde el presupuesto asignado a la Sección de Selección y Capacitación contemplado para mejorar las competencias en el marco de la calidad.

A continuación se enuncian cada una de ellas:

PROGRAMAS PIC 2015											
N°	CAPACITACIÓN	N°	CAPACITACIÓN	N°	CAPACITACIÓN	N°	CAPACITACIÓN	N°	CAPACITACIÓN		
1	Bonos pensionales	6	Gestión documental	11	Indicadores	16	Devolución reintegros presupuestales	21	Finanzas públicas y presupuestos	26	Derecho parlamentario
2	Idioma extranjero inglés	7	Actualización MECI- decreto 943/2014	12	Administración de PAC	17	Guía de auditoria	22	Redacción y ortografía	27	Capacitación sistemas DCN
3	Indicadores	8	Educación ambiental	13	Riesgos I	18	Ciclo contable	23	Etiqueta y protocolo	28	Conciliación y resolución de conflictos
4	Actualización MGA	9	Marco de precios -papelería	14	Gestión y devolución de ingresos	19	Sistema de calidad	24	Comunicación asertiva	29	Técnicas de lectura rápida
5	Estudios de mercado	10	Atención al cliente	15	Riesgos II	20	Competencias archivísticas - Sena	25	Manejo básico herramientas ofimáticas	30	Seminario en construcción de paz
								31	Project management	32	Ordenamiento territorial

Cuadro Nro. 1: Actividades programadas dentro del Plan de Capacitación del Senado de la Republica del año 2015.

7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

7.1 LA DIMENSION NACIONAL DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El proceso de formación y capacitación dentro de la administración pública busca una óptima prestación de los servicios públicos que encuentran titularidad en el Estado en pro de la consecución de sus fines generales, por lo que modernizar y mejorar la gestión pública² cumpliendo el objetivo misional es prioritario: Para lograrlo se requiere un talento humano formado en competencias³ en las instituciones de carácter nacional tal como el Senado de la Republica, lo cual se proyecta a través de los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP frente a la elaboración e implementación del plan institucional de capacitación y formación de empleados públicos, en consecuencia, a partir de estos se propenderá por la vinculación de los funcionarios en todos los procesos pedagógicos adelantados, lo cuales serán programados conforme a las necesidades institucionales sentidas y bajo un enfoque de trabajo en equipo para garantizar la consolidación de competencias y capacidades en los servidores públicos de nuestra institución.

No sobra recordar que esta formación y capacitación estarán integradas no solamente con el saber desde la parte cognitiva, sino también con las dimensiones del ser y el hacer, para resolver problemas de manera eficiente y eficaz relacionados con el desempeño de las funciones del servidor público.

7.2 LA PROFESIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

Tiene como función y objetivo principal garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el Mérito: que es el conjunto de cualidades para el ejercicio de sus funciones. Vocación de servicio: entendiéndose como el momento en el cual la persona adopta su comportamiento en un sentido de colaboración permanente

² “Una premisa básica de la política es que para que la formación y la capacitación contribuya a fortalecer la capacidad de gestión de las entidades estatales debe estar orientada a lograr la modernización del Estado” plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, ESAP. Pág. 17.

³ Las competencias –ya sean estas conductuales o funcionales- se constituyen como eje pedagógico indispensable del Plan Institucional de capacitación del Senado de la República.

e ilimitada frente a la comunidad o población. Responsabilidad: es el compromiso y obligación frente a la ejecución de sus tareas. Eficacia: capacidad de alcance a través de las acciones y honestidad: actuar en congruencia frente a lo que la ley lo faculta, de manera que se logre una administración efectiva.

La profesionalización del empleo público nos permite identificar variedad en los enfoques y perspectivas para abordar el tema, uno de ellos es la perspectiva institucional es decir desde la importancia de los servicios civiles, sus tendencias y su impacto en el funcionamiento de un sistema democrático, es importante destacar que en Colombia el Servicio Civil participa activamente en el proceso de profesionalización y mejoramiento de la gestión pública, impulsando y asesorando a servicios, organismos y autoridades de gobierno en materia de Gestión Estratégica de Personas.

“Desde una perspectiva organizacional y técnica se debe analizar como instrumento de gestión de recursos humanos, que contribuye a mejorar el desempeño de los servidores públicos y por ende el bienestar general de los ciudadanos,”¹ donde el servidor público se encuentra facultado por ley a realizar y gestionar actividades en pro de la comunidad donde se imponen limitantes para el ejercicio de sus funciones, donde se involucra personal de recursos humanos no solamente para gestionar y hacer cumplir lo que la norma los faculta si no cooperar de manera directa con la formación de personas para el mejoramiento de la calidad del servicio que se proporciona a la sociedad”⁴.

7.3 DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.

El sistema de gestión de calidad⁵ permite que se cumplan los fines de la función pública⁶ ejercida por la administración a través de su capacidad de respuesta frente a las necesidades de los administrados: Esta competitividad es ejercida a través de los servidores públicos, quienes se constituyen en el talento humano de la entidad, y es por

⁴ RAFAEL MARTÍNEZ PUÓN, profesionalización del empleo público, Revista Centroamericana de Administración Pública (50-51): 241-248, 2006

⁵ “Sistema de Gestión de la Calidad para entidades: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.” Norma NTCGP 1000:2009, pág. 14.

⁶ Artículo 209, Constitución Política de Colombia 1991.

ello necesario reafirmar sus competencias funcionales con motivación hacia la calidad⁷
8.

En concordancia con las razones expuestas, la formación y la capacitación dentro del Senado de la Republica tienen que propender por el desarrollo humano de sus servidores a través de un plan de capacitación institucional que permita cubrir las necesidades frente a sus competencias laborales con el fin de para lograr la prestación del servicio público de la Rama Legislativa en términos de calidad a través de la concordancia entre funciones del empleo y competencias del servidor público.

7.4 ENFOQUE DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS.

El enfoque de formación basada en competencias adaptada en el Plan de Capacitación del Senado de la Republica para el año 2016 pretende estimular procesos de aprendizaje significativos: El servidor público al momento de conceptualizar los elementos propios del empleo, debe tender a identificar las causas de los problemas existentes dentro de su entorno laboral y a través de ellos debe encontrarse en la competencia de implementar soluciones a través de sus funciones, o sea, debe existir una armonización dentro de las competencias requeridas para el desempeño eficiente y las competencias reales del servidor público.

⁷“Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada” 6.2 Talento Humano. Ítem 6.2.1. Norma NTCGP 1000:2009, pág. 35.

⁸ “La entidad debe determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad del producto y/o servicio; así como proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr las competencias necesarias cuando se requiera; y evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad de gestión de la calidad y mantener registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas”. . 6.2 Talento Humano. Ítem 6.2.2. Norma NTCGP 1000:2009, pág. 35.

8. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS

8.1 ENFOQUE CONSTRUCTIVISTA

El enfoque constructivista, contemplado como una teoría pedagógica, proyecta la estimulación y construcción del saber de acuerdo a la forma de ser y los gustos propios, dichos gustos deben ser guiados, despertando el interés para la consecución de conocimientos.

Es posible construir saberes a partir de conocimientos anteriores, puesto que se puede contar con algunas motivaciones que permiten potenciar los mismos. (Ver glosario)

8.2 EDUCACION BASADA EN PROBLEMAS

“El aprendizaje basado en problemas (ABP) es uno de estos métodos que permite combinar la adquisición de conocimientos con el aprendizaje de competencias. En efecto, en el trabajo mediante ABP los estudiantes adquieren conocimientos al tiempo que aprenden a aprender de forma progresivamente independiente aunque, como es natural, guiados por un tutor y un plantel de profesores; aprenden también a aplicar los nuevos conocimientos en la resolución de distintos problemas similares a los que se les presentarán en el desempeño de distintas facetas de su trabajo, a trabajar en equipo de forma supervisada y, de nuevo, progresivamente autónoma, a identificar sus objetivos de aprendizaje, a gestionar su tiempo de forma eficaz, a identificar qué aspectos del problema ignoran o necesitan explorar con más profundidad, a investigarlos por su cuenta, dirigiendo su propio aprendizaje. Y beneficiándose en este proceso de la colaboración de sus compañeros, que aportan también el contraste necesario a sus indagaciones y formas de entender lo que están estudiando.”⁹

“Según este enfoque se aprende re-creando el conocimiento a partir de la búsqueda de respuestas a preguntas que orientan el camino hacia la solución de problemas; la

⁹ La metodología del Aprendizaje Basado en Problemas, págs. 10 encontrado en http://www.ub.edu/dikasteia/LIBRO_MURCIA.pdf

investigación es el proceso metodológico para que se descubra y se apropie el nuevo conocimiento, con la participación activa del sujeto de aprendizaje (estudiante)¹⁰

8.3 EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE.

Esta es una estrategia que consiste en establecer equipos formados por personas que trabajan juntas y que poseen experiencias diferentes, a los cuales se dirigen las actividades de capacitación programadas y formuladas para resolver necesidades de aprendizaje; estas permiten solucionar problemas y construir nuevos conocimientos, dichos equipos retransmiten y multiplican los saberes adquiridos con los demás compañeros de trabajo, aportando soluciones a los problemas del contexto laboral.

8.4 EQUIPOS COLABORATIVOS Y APRENDIZAJE.

Conforme al proyecto de aprendizaje formulado, y para facilitar la instrucción de los equipos conformados, se incluye un plan de aprendizaje grupal e individual de los servidores públicos, quienes dirigen de forma autónoma su aprendizaje atendiendo de manera integral las dimensiones del ser, el hacer y el saber, es decir, buscan la información necesaria y orientan sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas).

¹⁰ Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. DAFP-ESAP.

9. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PIC 2016

En concordancia con la metodología planteada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento del procedimiento de formación y capacitación del Senado de la República, y conforme a los resultados exitosos de la metodología diseñada para para la elaboración del plan institucional de capacitación vigencia 2015; se implementará la metodología para la elaboración del plan institucional de capacitación vigencia 2016, la cual ha sido adaptada a las necesidades institucionales a razón de su estructura organizacional como se muestra a continuación:

1. Clasificación de dependencias por áreas de trabajo.

Senado	Nº	ÁREAS	SUBDIVISIONES
Legislativa	1	Presidencia	Presidencia
	2	Vicepresidencias	Primera Vicepresidencia
			Segunda Vicepresidencia
	3	Secretaría General	Secretaría General
			Subsecretaría General
			Sección de Grabación
			Sección de Relatoría
			Unidad de Gaceta
			Sección de Leyes
			Unidad de Atención Ciudadana
	4	Protocolo	Oficia de Protocolo
	5	Información y Prensa	Oficina de Información y Prensa
	6	Control Interno	Oficina Coordinadora de Control Interno
7	Comisiones	Comisiones	
8	UTL	Unidades de Trabajo Legislativo (Senadores)	

Administrativa	9	General Administrativa	Dirección General Administrativa
			Biblioteca
	10	Planeación y Sistemas	División de Planeación y Sistemas
	11	Financiera	División Financiera
			Sección de Contabilidad
			Sección de Pagaduría
	12	Recursos Humanos	Sección de Presupuesto
			División de Recursos Humanos
			Sección de Registro y Control
			Sección de Selección y Capacitación
	13	Bienes y Servicios	Sección de Bienestar y Urgencias Médicas
			División de Bienes y Servicios
			Sección de Suministros
			Unidad de Almacén
Unidad de Archivo Administrativo			
Unidad de Fotocopiado			
14	Jurídica	Unidad de Correspondencia	
		División Jurídica	
			Control Interno Disciplinario

Cuadro Nro. 2: Clasificación de áreas y dependencias del Senado de la Republica.

2. Solicitud de conformación de equipos de trabajo por área, para la identificación de necesidades de capacitación en las diferentes dependencias. Se sugirió que el equipo fuera integrado por los jefes de cada dependencia y los delegados de las mismas que se considerara pertinente. Es importante resaltar que debido a la dispersión en todo el territorio nacional de los funcionarios de Unidades de Trabajo Legislativo (UTL), para la identificación de necesidades de capacitación de esta dependencia, se realizó con una muestra de 40 funcionarios de UTL.
3. Elaboración de un cronograma de reuniones con los equipos conformados para cada área.

CRONOGRAMA DE REUNIÓN EQUIPOS PAE 2016			NOVIEMBRE								DICIEMBRE		
			Semana 3			Semana 4				S 5	Semana 1		
			18	19	20	23	24	25	26	27	30	01	02
Área	N°	ÁREAS	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
Legislativa	1	Presidencia							x				
	2	Vicepresidencias							x				
	3	Secretaría General								x			
	4	Protocolo								x			
	5	Información y Prensa							x				
	6	Control Interno				x							
	7	Comisiones									x	x	x
	8	Unidades de Trabajo Legislativo (Senadores)										x	x
Administrativa	9	General Administrativa				x							
	10	Planeación y Sistemas				x							
	11	Financiera					x						
	12	Recursos Humanos	x										
	13	Bienes y Servicios		x									
	14	Jurídica				x							

Cuadro Nro. 3: Cronograma de reuniones para diagnóstico de necesidades PIC 2016.

- Adopción de la metodología de elaboración de Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE. En cada reunión con los equipos conformados para cada área, se realizó una presentación que permitió la sensibilización, además del informe Balance del PIC 2015.

5. Definición de los criterios de elaboración para los proyectos de aprendizaje en equipo. Dicho criterios equivalen a la identificación de necesidades institucionales.

N° CRITERIOS DE DIAGNÓSTICO PAE 2016 - NECESIDADES INSTITUCIONALES	
Prioridades Departamento Administrativo de la Función Pública	
1	Capacitación con enfoque en competencias - Competencias laborales (Aprender a aprender)
2	Educación informal y para el trabajo y el desarrollo - Vincular a todos los funcionarios
3	Proyectos de Aprendizaje en Equipo - Proyectos de aprendizaje a partir de situaciones problemáticas
4	Profesionalización del empleo público articulado
5	Pedagogía constructivista
Prioridades regionales y nacionales - Guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación	
6	Planificación - Desarrollo territorial y Nacional
7	Inversión pública - Contratación pública
8	Inversión pública - Gestión financiera
9	Organización administrativa - Gestión del talento humano
10	Organización administrativa - Gestión Administrativa
11	Organización administrativa - Cultura organizacional
12	Gobernabilidad - Participación ciudadana
13	Gobernabilidad - Derechos humanos
14	Gobernabilidad - Servicio al ciudadano
15	Gobernabilidad - Integración cultural
16	Plan Nacional de Desarrollo – Innovación
17	Plan Nacional de Desarrollo - Buen Gobierno
18	Plan Nacional de Desarrollo - Relevancia internacional
19	Plan Nacional de Desarrollo - Sostenibilidad ambiental
Plan estratégico del Senado 2013-2016	
20	Viabilizar el modelo organizacional para el Senado de la República
21	Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos medio ambiente y MECI
22	Fortalecer la gestión documental de la Entidad

23	Optimizar los procesos de planeación , monitoreo medición, evaluación y mejora de la gestión
24	Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano
25	Modernizar la infraestructura física y tecnológica
26	Optimizar los sistemas de seguridad y movilidad
27	Implantar un sistema de comunicación y difusión
28	Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión
29	Institucionalizar la presentación de informes de gestión
30	Asegurar la operatividad del trámite legislativo
Evaluación de Control Interno	
31	Resultados de los informes de auditorías internas

Consultar los siguientes documentos para mayor información	
1	Manual de funciones por competencias - Proyecto
2	Guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación
3	Guía de formulación del Plan Institucional de Capacitación
4	Resumen Plan Estratégico 2013 – 2016

Cuadro Nro. 4: Criterio de diagnóstico de necesidades PAE 2016.

6. Diseño de la herramienta de elaboración de los proyectos de aprendizaje en equipo.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

FORMATO DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE

Fecha de elaboración: 06 de noviembre de 2015

ÁREA DE TRABAJO								FECHA
DEPENDENCIAS								
NOMBRE DEL PROYECTO								
Problemáticas	Necesidades de Capacitación*	Métodos o Estrategias	Población Objetivo	Posible N° de Horas	Horario sugerido	Fecha sugerida	Posibles Oferentes	
<p>Necesidades de Capacitación* basadas en el Ser, Hacer y Saber. Población Objetivo* especificando los niveles jerárquicos. Necesidades Institucionales* de acuerdo a los criterios de diagnóstico PAE establecidos.</p>								
RECURSOS NECESARIOS:								

Cuadro Nro. 5: Formato de elaboración PAE 2016.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
Commutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

7. Identificación de las necesidades de capacitación por áreas, en el marco de las jornadas programadas en el cronograma de reunión de los equipos PAE.
8. Consolidado de la información recolectada mediante el diligenciamiento del formato de elaboración de los proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Priorización de los temas contenidos en los proyectos de aprendizaje en equipo, según lo estipulado en la actividad N°6 del procedimiento de formación y capacitación de la entidad.
10. Elaboración del documento del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016.
11. Revisión y aprobación del PIC 2016 por parte de la Dirección General Administrativa del Senado.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

10.PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

A continuación se presentan los Proyectos de Aprendizaje en Equipo correspondientes a las áreas administrativas y legislativas:

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
Conmutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
On line: www.senado.gov.co, seleccionycapitacion@senado.gov.co

10.1 PAE – Áreas Administrativa

FORMATO DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE

Fecha de elaboración: 06 de noviembre de 2015

ÁREA DE TRABAJO		Área Administrativa					FECHA			
DEPENDENCIAS	Dirección General Administrativa	División Financiera	Sección Pagaduría	Div. Jurídica	Div. Bienes y Servicios	Unidad Almacén	Unidad de fotocopiado	Div. Recursos Humanos	Sección Selección y Capacitación	
	División Planeación y Sistemas	Sección Contabilidad	Sección Presupuesto	Control Interno D.	Sección Suministros	Unidad Archivo	Unidad de Correspondencia	Sección Registro y Control	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	
NOMBRE DEL PROYECTO										
PROCESOS INVOLUCRADOS		Todas las dependencias								
Nº	Problemáticas	Necesidades Institucionales*	Necesidades de Capacitación*	Métodos o Estrategias	Población Objetivo*	Nº de Personas	Nº de Horas	Oferentes Propuestos	Presupuesto	Fecha Propuesta
1	Dificultad en manejo de herramientas ofimáticas, para informes y reportes.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Herramientas Ofimáticas (Énfasis en Paquete Office, Acces, Prezi, Outlook)	Curso / Taller	Funcionarios División Financiera, Recursos Humanos, Jurídica, Bienes y Servicios	40	40			
2	Deficiencia en el manejo de archivos y gestión documental (físico y electrónico-digitalización)	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Gobierno de la Información (PNFC).	Actualización en Archivística	Curso / Taller	Funcionarios División Recursos Humanos, Financiera, Unidad Almacén	20	20	Sena		

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

3	Deficiencia en aplicación de normatividad en Derecho Laboral (Individual, colectivo y Seguridad Social - Nómina)	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derecho Laboral (Aplicación de la normatividad en Individual, colectivo y Seguridad Social - Nómina)	Diplomado	Funcionarios División Recursos Humanos	10	40			
4	Desactualización del equipo médico y paramédico	1. Derechos Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Actualización en la atención de la consulta médica, RCP y urgencias.	Diplomado	Funcionarios Bienestar y Urgencias Médicas.				Universidad Javeriana, Universidad Nacional	
5	Deficiencia en actualización SGC y MECI actualizado a estándares internacionales	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Gobierno de la información (PNFC). 3. Desarrollo territorial y nacional (PNFC). 4. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos medio ambiente y MECI (PE). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). 6. Institucionalizar la presentación de informes de gestión (PE).	Sistema de Gestión de Calidad SGC y Modelo Estándar de Control Interno MECI (Normas internacionales del proceso auditor-MIPP vs normas colombianas, Análisis de Causas y tratamiento de hallazgos)	Seminario de actualización	Funcionarios División Recursos Humanos, Planeación y Sistemas, Bienes y Servicios		40			
6	Falta de unidad de criterio en contratación estatal, Ley 80 y derecho público	1. Contratación pública (PNFC). 2. Gestión financiera (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental (PE).	Derecho Público (Contratación Pública y Estatal - Actualización Ley 80 del 93 - Supervisión Interventoría - Contratos)	Seminario de actualización	Funcionarios División Bienes y Servicios, Planeación y Sistemas					

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

7	Dificultad elaboración estudios de mercado	1. Gestión financiera (PNFC). 2. Participación ciudadana (PNFC). 3. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Acuerdos Marco de Precios	Curso / Taller	Funcionarios Sección de suministros			Colombia compra eficiente - Universidad libre	I semestre, Viernes
8	Dificultad manejo de Compras	1. Gestión financiera (PNFC). 2. Participación ciudadana (PNFC). 3. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Finanzas Internacionales (Compras)	Diplomado	Funcionarios Sección de suministros		120	Universidad del Rosario	I semestre, Viernes
9	Desactualización en presupuesto y finanzas públicas	1. Gestión financiera (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Contratación Pública (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del Talento humano (PE).	Actualización en Presupuesto y Finanzas Públicas (Avanzado)	Curso	Funcionarios División Financiera			Esap	Lunes y Viernes 9: am - 12:00 m
10	Falta de ambiente virtual y creación, modificación, manejo de recursos y duplicidad en ambientes virtualizados con solución HiperV	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Capacitación en el manejo de ambientes virtualizados bajo solución WMMWARE		Funcionarios de Planeación y Sistemas				
11	Mejora en administración en redes de telecomunicaciones para sistemas integrados y la interoperatividad	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información	Capacitación en Telemática		Funcionarios de Planeación y Sistemas				

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

	ad con los dispositivos móviles y de proyección multimedia.	(PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).								
12	Falta de curso enfocado a la administración de Consola digital de Audio Net Max 8000. Existen 8 consolas instaladas en el Senado (Comisiones y plenaria) y la administración es compleja.	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Certificación en software IRIS-NET		Funcionarios de Planeación y Sistemas					
13	Mejora en manejo del sistema instalado en las comisiones y plenaria.	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Software DCN-NG de Bosch		Funcionarios de Planeación y Sistemas					
14	Mejora en el entorno y estructura de elementos (Site & Admin), manejo del panel y su Interfaz. Gestión	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Administración en Joomla		Funcionarios de Planeación y Sistemas					

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

15	Desconocimiento de las diversas técnicas que utilizan los hackers para acceder a las redes corporativas y que les permita tomar medidas correctivas para su neutralización.	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) Gobierno de la Información (PNFC). Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). Establecer los mecanismos que optimicen la seguridad integral de las instalaciones (PE). 	Ethical Hacking	Curso / Taller	Funcionarios de Planeación y Sistemas				Curso dictado por profesionales que busquen entrega de soluciones en el ámbito de seguridad informática.
16	Mejora en aprendizaje de principios básicos de bases de datos relacionales, lenguaje BD-SQL.	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) Gobierno de la Información (PNFC). Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). 	Administración de Bases de Datos MYSQL-POSTGRES-ORACLE		Funcionarios de Planeación y Sistemas				
17	Deficiencia en metodologías de información	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) Gobierno de la Información (PNFC). Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). 	Metodologías ITIL		Funcionarios de Planeación y Sistemas				

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

18	Deficiencia en sistema de gestión de servicios de TI y falta de conciencia en seguridad informática	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) Gobierno de la Información (PNFC). Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). Establecer los mecanismos que optimicen la seguridad integral de las instalaciones (PE). 	ISO: IEC 2000 / ISO 27001		Funcionarios de Planeación y Sistemas				
19	Mejora en el manejo de la parte de video que tienen instaladas en todas las comisiones, Plenaria, y el sistema de seguridad del Congreso.	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) Gobierno de la Información (PNFC). Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). 	Administración e instalación de equipos Vernit.		Funcionarios de Planeación y Sistemas				
20	Mejora en buenas prácticas de atención y servicio al usuario, pero enfocado a la aplicación de protocolos propios de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano (PNFC). Participación ciudadana (PNFC) Administración al servicio al ciudadano (PNFC) Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE) 	Relaciones públicas y atención al cliente	Curso / Taller	Funcionarios División Financiera, Bienes y Servicios, Planeación y sistemas		Sena		II Semestre Lunes y Viernes de 9:00 am a 12:00 m
21	Desconocimiento de AutoCAD	<ol style="list-style-type: none"> Innovación Institucional (PNFC) Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 	AutoCAD	Curso / Taller	Funcionarios de Planeación y Sistemas				

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

22	Dificultad en identificación de formatos de Bonos Pensionales	1. Gestión financiera (PNFC). 2. Gestión Administrativa (PNFC)	Bonos pensionales de Senadores	Curso / Taller	Funcionarios Sección Pagaduría.					
23	Stress, sobre carga laboral, falta de manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, falta de compromiso y pertenencia en el Senado de la República.	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Cultura Organizacional (PNFC). 3. Integración Cultural (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento humano (PE). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Coaching	Curso / Taller vivencial	Todas las dependencias					
24	Deficiencia en el manejo de conceptos en derecho administrativo redacción y elaboración de actos administrativos, contratación conciliación, procesos disciplinarios	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derecho Administrativo (Redacción de actos administrativos, Procesos Verbales y Ley 734)	Diplomado	Funcionarios de Recursos Humanos, División Jurídica					Lunes y Viernes 9:00 am
25	Deficiencia en redacción y ortografía	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Redacción y ortografía	Curso	Secretarías oficina de Control Interno Disciplinario			Sena / Cafam		

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

26	Deficiencia en Idioma Extranjero Inglés	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Inglés	Curso	Funcionarios División Bienes y Servicios				Sena / Cafam	
27	Deficiencia en el manejo de conceptos en derechos humanos	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derechos Humanos	Diplomado	Funcionarios División Jurídica				U. Externado	
28	Deficiencia en normatividad de evaluación de desempeño	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Administración de Recursos Humanos (evaluación de desempeño)	Cuso / Taller	Recursos Humanos					Lunes y viernes
29	Desconocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Derechos Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seminario - Charlas	Todas las dependencias				Ministerio de Trabajo / Positiva	
30	Falta en la entidad de propio software ajustado a la medida de dispositivos móviles.	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Gobierno de la Información (PNFC). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Desarrollo de aplicaciones en Sistemas Android.	Curso	Funcionarios de Planeación y Sistemas					

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

31	Falta fortalecimiento en manejo de estudios previos y de mercado y formulación de indicadores	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Planeación Estratégica de Proyectos (Formulación y Seguimiento de Indicadores.)	Curso	Funcionarios de Planeación y Sistemas, Unidad de Archivo			Sena	
32	Falta de manejo y actualización permanente de sistemas de copia segura de información.	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Gobierno de la Información (PNFC). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Herramientas de Backup y almacenamiento	Curso	Funcionarios de Planeación y Sistemas				
33	Deficiencia manejo de SIGEP	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE).	Manejo y solución de problemas de Sigep	Taller	Funcionarios Selección y capacitación			DAFP	
34	Desconocimiento de cada uno de los temas en que asesora el grupo de proyectos a la División.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Microsoft Project Manager Professional PMP (Scrum Master para dirección a nivel administrativo)	Curso / Taller	Funcionarios de Planeación y Sistemas				
35	Desactualización en NIIF, NICSP, por el cambio de normatividad	1. Gestión financiera (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Gestión Administrativa (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del Talento humano (PE). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF	Diplomado	Funcionarios División Financiera (sugiere participación DGA y demás áreas)			U. Asturias / Cámara de Comercio	I Semestre

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

		6. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)							
36	Falta actualización en Retención en la fuente, ICA, Impuestos para Universidades Públicas, Impuesto de Obra, IVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Gestión Administrativa (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del Talento humano (PE). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE). 6. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 	Retención en la fuente, ICA, Impuestos para Universidades Públicas, Impuesto de Obra, IVA; Específicamente cuando son Honorarios, contratos de obra, prestación de servicios, contratos de arrendamiento, (Topes, requisitos)	Curso / Taller (en el puesto de trabajo)	Funcionarios División Financiera			Esap, Profesional contratista experto en parte pública (Teoría y práctica)	Lunes y Viernes 9:00 am-12:00 m. Del 10 al 20 del mes
37	Se requiere desarrollar habilidades en formación directiva de alto nivel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Enfoque en competencias (DAFP). 	Planeación Estratégica	Diplomado	DGA		480		
<p>Población Objetivo* especificando los niveles jerárquicos. Necesidades Institucionales* de acuerdo a los criterios de diagnóstico PAE establecidos.</p>									
RECURSOS NECESARIOS: Ambiente Virtual									

Cuadro Nro.6: Formato área administrativa PAE 2016.

10.2 PAE – Áreas Legislativas



SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

FORMATO DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE

Fecha de elaboración: 06 de noviembre de 2015

ÁREA DE TRABAJO		Área Legislativa					FECHA			
DEPENDENCIAS	Secretaría General	Presidencia	Segunda Vicepresidencia	Comisiones	Sección de Grabación	Sección Leyes	Unidad de Atención Ciudadana			
	Subsecretaría General	Primera Vicepresidencia	Oficina Protocolo	UTL	Sección Relatoría	Unidad Gaceta	Oficina Información y Prensa			
NOMBRE DEL PROYECTO										
PROCESOS INVOLUCRADOS		Todos los procesos								
N°	Problemáticas	Necesidades Institucionales*	Necesidades de Capacitación*	Métodos o Estrategias	Población Objetivo*	N° de Personas	N° de Horas	Oferentes Propuestos	Fecha Propuesta	
1	Deficiencia en el manejo de archivos y gestión documental (físico y electrónico-digitalización)	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Gobierno de la Información (PNFC).	Actualización en Archivística	Curso / Taller	Funcionarios Comisión VII			Archivo General de la Nación / Sena		
2	Mejora en buenas prácticas de atención y servicio al usuario, pero enfocado a la aplicación de protocolos propios de la entidad.	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Participación ciudadana (PNFC). 3. Administración al servicio al ciudadano (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE)	Relaciones públicas y atención al cliente	Curso / Taller	Funcionarios Comisión VII			Sena		

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

3	Mejora en el manejo de la parte de video que tienen instaladas en todas las comisiones, Plenaria y el sistema de seguridad del Congreso.	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (PNFC). 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Administración e instalación de equipos Vernit.	Curso / Taller	Funcionario (1) Comisión III				
4	Stress, sobre carga laboral, falta de manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, falta de compromiso y pertenencia en el Senado de la República.	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2.Cultura Organizacional (PNFC). 3. Integración Cultural (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento humano (PE). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE)..	Coaching	Curso / Taller vivencial	Funcionarios Comisión III, Unidad de atención ciudadana, Protocolo, Relatoría, Segunda Vicepresidencia				Martes y Miércoles en la tarde
5	Dificultad para la comprensión de textos	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Comprensión de lectura	Curso / Taller	Funcionarios de Presidencia, Oficina de Información y Prensa (incluir salientes y entrantes)				
6	Falta de unidad de criterio en contratación estatal, Ley 80 y derecho público	1. Contratación pública (PNFC). 2. Gestión financiera (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental (PE).	Derecho Público (Contratación Pública y Estatal - Actualización Ley 80/ 93 - Supervisión Interventoría - Contratos)	Diplomado y serie de Charlas cortas	Funcionarios Comisión III y VI, Segunda Vicepresidencia, UTL				
7	Deficiencia en Idioma Extranjero Inglés	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Inglés	Técnico	Funcionarios Comisión VII y UTL				

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

8	Deficiencia en el manejo de conceptos en derecho administrativo elaboración de actos administrativos, contratación conciliación, procesos disciplinarios	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derecho Administrativo (Redacción de actos administrativos, Procesos Verbales y Ley 734)	Diplomado	UTL				
9	Deficiencia en el manejo de conceptos jurídicos en Derecho Constitucional	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derecho Constitucional	Diplomado	Funcionarios Comisión VII, Segunda Vicepresidencia y UTL				
10	Falta de conocimiento técnicos en derecho laboral	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Derecho Laboral (Aplicación de la normatividad en Individual, colectivo y Seguridad Social - Nómina)	Diplomado	UTL				
11	Deficiencia en conceptos que permitan diferenciar la Ley orgánica de la ordinaria, comisiones, actos legislativos, Ley estatutaria, proceso legislativo	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)	Procedimiento legislativo (temáticas de actualidad-Técnica legislativa) (Ley orgánica y ordinaria, ordenamiento territorial, actos legislativos, inhabilidades, proyectos de Ley y otras)	Seminario - Serie de charlas cortas - Diplomado	Funcionarios Secretaría General y sus dependencias. Presidencia y Vicepresidencia s. Comisiones. Protocolo.			Profesional Experto, Secretario General, Secretarios de comisiones, Jefe Sección Leyes, Universidad Libre	1er Trimestre
12	Deficiencia en unificación de conceptos	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)	Estructura del Estado respecto del Congreso	Seminario / Conferencia	Secretaría General - Se sugiere convocatoria transversal			Magistrado de la Corte Suprema	

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

13	Dificultad en manejo de herramientas ofimáticas, para informes y reportes.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Herramientas Ofimáticas (Énfasis en Paquete Office, Acces, Prezi, Outlook)	Curso / Taller	Funcionarios Primer vicepresidente				Viernes 9:00 am
14	Deficiencia en conocimientos de manejo de marcas, mercadeo y publicidad- falta de manejo imagen corporativa	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PNFC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República (PE).	Gerencia de Marcas	Diplomado	Funcionarios Presidencia, Primer vicepresidente (incluir salientes y entrantes)		Universidad del Bosque		I y II Semestre (dos grupos)
15	Se requiere desarrollar habilidades en manejo redes sociales, redacción para internet y optimizar páginas web	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PNFC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República. 8. Enfoque en competencias (DAFP).	Community manager (Manejo de redes sociales y nuevas tecnologías)	Curso	Funcionarios Secretaría General y sus dependencias.				02 de Febrero de 2016 Lunes, Jueves y/o Viernes 8:00 a 10:00 am
16	Desconocimiento en procedimiento de atención a primeros auxilios	1. Derechos Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Primeros Auxilios	Curso / Taller	Funcionarios Presidencia		Cruz Roja - Positiva		I y II Semestre (dos grupos)

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

17	Deficiencia en estrategias de comunicación y desarrollo personal	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Cultura Organizacional (PNFC). 3. Integración Cultural (PNFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento humano (PE). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Programación Neurolingüística	Diplomado	Funcionario Segunda Vicepresidencia				
18	Deficiencia en atención a invitados especiales	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Participación ciudadana (PNFC) 3. Administración al servicio al ciudadano (PNFC) 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Integración cultural (PNFC).	Protocolo diplomático, oficial, empresario y social	Curso	Funcionarios Presidencia				
19	Deficiencia en conocimientos de servicio de mesa, etiqueta y protocolo	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Participación ciudadana (PNFC) 3. Administración al servicio al ciudadano (PNFC) 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Integración cultural (PNFC).	Servicio de mesa y protocolo	Curso	Personal de Apoyo servicio de cafetería				
20	Deficiencia en redacción y ortografía	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Redacción y ortografía	Curso	Funcionarios de Presidencia, Oficina de Información y Prensa (incluir salientes y entrantes)			Sena / Cafam	I y II Semestre (dos grupos)

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
 Conmutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
 On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

21	Deficiencia en redacción y ortografía, manejo de comunicaciones internas y externas	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). (PE). 7. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE).	Redacción, ortografía, expresión oral, Análisis e interpretación de textos-hermenéutica jurídica (enfocado a habilidades)	Taller en el puesto de trabajo (Presencial) (nivel I y Nivel II)	Funcionarios Unidad de atención ciudadana en TOTALIDAD			Red Pública	(URGENTE) - Febrero
22	Deficiencia en redacción y ortografía español e inglés, manejo de comunicaciones internas y externas, manejo de agenda	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). (PE). 7. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE).	Secretariado Bilingüe	Técnico	Funcionarios Comisión VII			Sena	Febrero - Lunes y Viernes (2 horas)
23	Mejora en Sistemas	1. Innovación Institucional (PNFC) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE). 4. Gobierno de la Información (PNFC). 5. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE).	Técnico en sistemas	Técnico	Funcionarios Comisión VII			Sena	Marzo - Lunes y Viernes (2 horas)
24	Desconocimiento en seguridad vial	1. Desarrollo territorial y Nacional (PNFC). 2. Integración Cultural (PNFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Técnico en seguridad vial	Técnico	Funcionarios Comisión VII			Sena	
25	Deficiencia de capacitación en transparencia y anticorrupción. (Obligatorio)	1. Enfoque en competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Viabilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Transparencia, Ética, y Anticorrupción	Diplomado	Funcionarios Presidencia			Esap	

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
 Conmutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
 On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

26	Se requiere desarrollar habilidades en manejo redes sociales, redacción para internet y optimizar páginas web	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PNFC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República. 8. Enfoque en competencias (DAFP).	Community manager (Manejo de redes sociales y nuevas tecnologías)	Curso	Funcionarios de Oficina de Información y Prensa				
27	Desconocimiento de lenguaje de señas	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del talento humano (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PNFC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República. 8. Enfoque en competencias (DAFP).	Lenguaje de Señas	Curso	Funcionarios de Oficina de Información y Prensa	3	40	Fenascol - Colombia aprende	
<p>Necesidades de Capacitación* basadas en el Ser, Hacer y Saber.</p> <p>Población Objetivo* especificando los niveles jerárquicos.</p> <p>Necesidades Institucionales* de acuerdo a los criterios de diagnóstico PAE establecidos.</p>									
<p>RECURSOS NECESARIOS: Ambiente virtual.</p>									

Cuadro Nro.7 : Formato área legislativa PAE 2016.

11. PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

Una vez consolidada la información y presentada al equipo de trabajo equipo de trabajo que orienta y asesora el diseño y desarrollo del PIC, se realizó la priorización de los temas contenidos en los proyectos de aprendizaje en equipo, según lo estipulado en la actividad N°6 del procedimiento de formación y capacitación de la entidad. Para lo cual se dividieron en nueve (9) diferentes proyectos que han sido listados de la siguiente manera:

- 1) Proyecto Gestión de recursos Humanos.
- 2) Proyecto Comunicación y Protocolo.
- 3) Proyecto Gestión Financiera.
- 4) Proyecto Gestión y Evaluación de Proyectos.
- 5) Proyecto Bienes y Servicios.
- 6) Proyecto Sistemas Integrados de Gestión.
- 7) Proyecto Sistemas Informáticos.
- 8) Proyecto Derechos Humanos, Ética, Transparencia y Anticorrupción.
- 9) Proyecto Gestión Legislativa.

Es importante resaltar que las diferentes dependencias y equipo de trabajo que orienta y asesora el diseño y desarrollo del PIC, recomendaron que las capacitaciones se realizasen por entidades diferentes a la red pública, debido a que lo ofrecido por la misma son programas de nivel básico ya aprobado por los funcionarios y que además no cuentan con actualizaciones avanzadas y en sincronía con la normatividad internacional.

Cabe anotar que por sugerencia del equipo de trabajo que orienta y asesora el diseño y desarrollo del PIC, dicha priorización contó con el visto bueno de las diferentes áreas y además le fue incluido el espacio para la realización de capacitaciones por otras dependencias diferentes a la sección de Selección y Capacitación, como lo es la Comisión de Ética, Oficina de Control Interno y el Centro de Altos Estudios Legislativos – CAEL.

SENADO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIVISIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016
PROGRAMACIÓN

Proyecto	N°	Temas	Dependencias	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetivo	Posibles Oferentes	Costos aproximados
Gestión del Talento Humano	1	Derecho Laboral Administrativo (Colectivo: Seguridad Social - Seguridad y Salud en el Trabajo - Nómina - Evaluación de desempeño)	División Recursos Humanos, UTL (sugerido todas las dependencias)	Seminario	Deacuerdo a la forma de contratación	40	20	Sugerido todas las dependencias	Centro de Estudios Jurídicos Iberoamerica no S.A.S	\$10.000.000,00
	2	Sensibilización al Talento Humano	Dirección Administrativa, Presidencia Sugerido todas las dependencias	Taller vivencial "Cambiamos o desaparecemos"	I Semestre	80	80	Sugerido todas las dependencias	Sentir la vida Consultores - Coucher Alexander Devia	\$70.000.000,00
	3	Soporte Vital Básico (RCP, urgencias, primeros auxilios)	Sección Bienestar y Urgencias Médicas, Presidencia	Curso / Taller	Deacuerdo a la forma de contratación	30	8	Funcionarios Bienestar y Urgencias Médicas, Funcionarios Presidencia	Positiva	N/A

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

Comunicación y Protocolo	4	Redacción, ortografía y comunicación asertiva (oratoria, Análisis e interpretación de textos-hermenéutica jurídica y elaboración de documento científico)	Funcionarios Unidad de atención ciudadana, Secretarías oficina de Control Interno Disciplinario, Funcionarios de Presidencia, Oficina de Información y Prensa (incluir salientes y entrantes)	Curso	Deacuerdo a la forma de contratación	25	40	Funcionarios Unidad de atención ciudadana, Secretarías oficina de Control Interno Disciplinario, Funcionarios de Presidencia, Oficina de Información y Prensa (incluir salientes y entrantes)	Fundación universitaria Área Andina	\$ 6.500.000,00
	5	Inglés	División Bienes y Servicios, Funcionarios Comisión VII y UTL	Curso	Deacuerdo a la forma de contratación	33	60	Funcionarios División Bienes y Servicios, Funcionarios Comisión VII y UTL	International House	\$31.000.000,00
	6	Lenguaje de Señas	Oficina de Información y Prensa	Curso	Deacuerdo a la forma de contratación	10	20	Funcionarios de Oficina de Información y Prensa, Protocolo, Atención Ciudadana.	Contratista	N/A
	7	Protocolo de Estado y Diplomático	Presidencia , primera y segunda vicepresidencia	Curso	16, 17 y 18 de mayo	4	9	Funcionarios Presidencia, primera y segunda vicepresidencia, Protocolo, Secretaría General	U. Externado	\$1.800.000,00

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

Gestión Financiera	8	Finanzas Internacionales y Gestión Financiera	División Financiera, Sección de suministros	Curso	I semestre, Viernes	30	20	Funcionarios División Financiera, Sección de suministros	Sena/ Esap	N/A
	9	Bonos pensionales de Senadores y funcionarios	Sección Pagaduría.	Curso / Taller	II Semestre Viernes 5 p.m a 9 p.m y Sábado 8 a-m a 12 m	12	32	Funcionarios Sección Pagaduría, Sección registro y Control, Secretaría General	Sena/ Esap	N/A
	10	Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF	División Financiera, Oficina de control Interno	Diplomado	I Semestre	30	20	Funcionarios División Financiera Oficina de control Interno (sugiere participación DGA)	Sena/ Esap	N/A
	11	Impuesto de Industria y Comercio (énfasis Retención en la fuente)	División Financiera	Curso Actualización	I Trimestre	10	2	Funcionarios División Financiera	Ministerio Hacienda/ ESAP	N/A
Gestión y Evaluación de Proyectos	12	Tecnología en Formulación de Proyectos	División Planeación y Sistemas, Unidad de Archivo	Tecnólogo	I y II Semestre	35	24 meses	Sugerido Todas las dependencias	Sena	N/A
	13	Planeación Estratégica	Dirección General Administrativa, Oficina de Control interno	Curso	De acuerdo a la forma de contratación	5	24	Funcionarios Dirección General Administrativa, Control interno, Secretaría General	EAN	\$12.500.000,00
Bienes y Servicios	14	Certificación en Competencias Archivísticas	División Recursos Humanos, Financiera, Unidad Almacén, Comisión VII	Curso / Taller	De acuerdo a la forma de contratación	20	20	División Recursos Humanos, Financiera, Unidad Almacén, Funcionarios Comisión VII, Secretaría General	Sena	N/A

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

	15	Acuerdos Marco de Precios	Sección de suministros	Curso	I Trimestre	9	2	Funcionarios División Bienes y Servicios, Sección de suministros	Colombia Compra Eficiente	N/A
	16	Contratación Pública	Presidencia, Dirección Administrativa, Bienes y Servicios	Charlas de Actualización	I Semestre	20	6	Funcionarios División Bienes y Servicios, Dirección Administrativa, División Jurídica, División Financiera	Contratistas Dirección Administrativa	N/A
Sistemas Integrados de Gestión	17	Sistema de Garantía de Calidad SGC y Modelo Estándar de Control Interno MECI (Normas internacionales del proceso auditor vs normas colombianas, Análisis de Causas y tratamiento de hallazgos)	División Recursos Humanos, Planeación y Sistemas, Bienes y Servicios, Oficina de Control Interno	Seminario de actualización	Deacuerdo a la forma de contratación	30	72	Funcionarios División Recursos Humanos, Planeación y Sistemas, Bienes y Servicios, Oficina de Control Interno, Grupo de Auditores	Bureau Veritas	\$25.500.000,00
	18	Fomento de Cultura de Control	Responsable: Oficina de Control Interno	Charlas	I Trimestre	30	2	Sugerido todas las dependencias	Jefe Control Interno	N/A

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

Sistemas Informáticos	19	Herramientas Ofimáticas	División Financiera, Recursos Humanos, Jurídica, Bienes y Servicios, Funcionarios Primer vicepresidencia	Curso	Deacuerdo a la forma de contratación	30	40	Funcionarios División Financiera, Recursos Humanos, Jurídica, Bienes y Servicios, Funcionarios Primer vicepresidencia	Sena	N/A
	20	Administración en Joomla,	Funcionarios de Planeación y Sistemas,	Curso / Taller	Deacuerdo a la forma de contratación	5	8	Funcionarios de Planeación y Sistemas, Secretaría General, Presidencia, Oficina de información y Prensa	Web Innova	\$4.930.000,00
	21	Community manager (Manejo de redes sociales y nuevas teconolías-Seguridad Informática)	Funcionarios de Planeación y Sistemas, Comisión III, Presidencia	Curso / Taller	Deacuerdo a la forma de contratación	15	24	Funcionarios de Planeación y Sistemas, Comisión III, Presidencia, Secretaría General, Oficina de información y Prensa	MIN TIC	N/A
Transparencia, Ética y Anticorrupción	22	Transparencia, Ética, y Anticorrupción	Presidencia	Cátedra	Deacuerdo a la forma de contratación	40	40	Sugerido todas las dependencias	Esap/ Procuraduría / Funcionarios invitados	N/A
	23	Sensibilización en Código de Ética	Presidencia, Comité de Ética	Charla	Marzo - Diciembre	20	2	Sugerido todas las dependencias	Conferencistas invitados por Comité de Ética y Presidencia	N/A

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

	24	Comportamientos Éticos, Participación ciudadana, Administración del servicio al ciudadano, Lucha contra la corrupción	Presidencia	Serie de Charlas	Marzo - Diciembre	80	8	Sugerido todas las dependencias	Conferencistas invitados por Presidencia	N/A
Gestión Legislativa	25	Derecho parlamentario y procedimiento legislativo	UTL	Curso Avanzado	II Semestre	40	68	Funcionarios Secretaría General y sus dependencias. Presidencia y Vicepresidencias. Comisiones. Protocolo.	U. Libre	\$23.820.000,00
	26	Derecho Administrativo, Público y Constitucional (Actualización Ley 80 del 93 - Supervisión Interventoría - Contratación Pública - Redacción de actos administrativos, Procesos Verbales y Ley 734)	División Recursos Humanos, División Jurídica, UTL	Diplomado	I Semestre (Lunes y Viernes 9:00 am)	30	20	Funcionarios de Recursos Humanos, División Jurídica, UTL	U. Libre	\$15.950.000,00
	27	Seminario Producción Legislativa en Colombia	Secretaría General y sus dependencias. Presidencia y Vicepresidencias. Comisiones. Protocolo.	Seminario Producción Legislativa en Colombia	Jueves 10 de marzo, 9:00 am - 1:00 pm - Salón de la Constitución	30	4	Sugerido todas las dependencias	Secretario General, Secretarios de comisiones, Jefe Sección Leyes, Magistrado.	N/A
	28	Metodología de la Investigación (Herramientas metodológicas en investigación: Procesos de ciencia, tecnología e información)	Secretaría General	Curso Virtual	I Semestre	10	40	Funcionarios Secretaría General, Oficina de información y Prensa	Sena	N/A

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

29	Cátedra CAEL	Responsable: Secretaría General	Seminario - Serie de charlas cortas	10 Viernes a partir del 7 de abril, 2:00 pm a 4:00 pm	28	20	Sugerido todas las dependencias	Secretaría General - CAEL	N/A
OBSERVACIONES: Se requiere ambiente virtual. Sala con dotación de equipos de cómputo y para teleconferencia. Se recomienda utilizar los recintos de comisiones. Se recomienda incluir horarios fuera del laboral, con clases de corta duración.								TOTAL**:	\$202.000.000,0 0

Aprobado por:

DRA. ASTRID SALAMANCA RAHIN

Directora General

Revisado
por:

**Dr. YURY HELTMHUR GARCIA
TORRES**

**Jefe División Recursos
Humanos**

**Dra. CLAUDIA PATRICIA PABÓN
BURBANO**

**Jefe Sección de Selección y
Capacitación**

Cuadro Nro.8: Formato priorización y programación PIC 2016.

** Presupuesto propuesto estimado, el cual puede ser negociado con los posibles oferentes.

OBSERVACIONES:

Se requiere ambiente virtual.

Sala con dotación de equipos de cómputo y para teleconferencia.

Se recomienda utilizar los recintos de comisiones.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
Conmutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co

12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PIC 2016

Adoptando los lineamientos básicos establecidos en la guía de elaboración del PIC propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del PIC 2015, la evaluación del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2016 se desarrollará a partir de los componentes “Gestión del PIC” e “Impacto del PIC” que miden respectivamente, el grado de cumplimiento de los objetivos y adecuada administración del plan, y el desempeño individual e institucional así como los cambios en las problemáticas planteadas. Para tal fin se han definido los indicadores pertinentes que permitirán medir con mayor objetividad y de forma más clara la gestión e impacto del PIC, los cuales serán medidos y analizados a lo largo de las diferentes etapas de gestión y ejecución del plan. Dichas herramientas estadísticas son ilustradas en detalle a continuación:

FASES DEL COMPONENTE		Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META
Gestión del PIC	Diagnóstico de necesidades de capacitación	1	Participación por dependencia	$\frac{N^{\circ} \text{ de dependencias que asistieron}}{N^{\circ} \text{ de dependencias convocados}} * 100$	90%
	Formulación PAE	2	Cubrimiento necesidades institucionales	$\frac{N^{\circ} \text{ de necesidades incluidas}}{N^{\circ} \text{ necesidades identificadas}} * 100$	80%
	Ejecución del PIC	3	Ejecución de proyectos de aprendizaje	$\frac{N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}} * 100$	90%
		4	Eficiencia del Presupuesto	$\frac{\text{Costo real del programa de capacitación}}{\text{Costo presupuestado}} * 100$	≤ 100%
		5	Asistencia	$\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios que asistieron}}{N^{\circ} \text{ de funcionarios inscritos}} * 100$	90%
Impacto del PIC	6	Evaluación del PIC	$\frac{N^{\circ} \text{ de evaluaciones aprobadas}}{N^{\circ} \text{ evaluaciones realizadas}} * 100$	80%	

Cuadro Nro.8 : Descripción de indicadores de evaluación del PIC 2016.

13. GLOSARIO

COMPETENCIA: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

CONSTRUCTIVISTA: “Enfoque pedagógico que fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser, participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados”. (GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- DAFP).

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

DIMENSIÓN 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- DAFP).

DIMENSIÓN SABER: “Es el 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- DAFP).

DIMENSIÓN 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- DAFP).

FORMACIÓN: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

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).



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016

EDUCACIÓN FORMAL: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): “Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”. (GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- DAFP).

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,
Conmutador: 3826214/15//6216/6217/621910/08/6219/6230, Fax: 3826209
On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co