



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

**2017**

**Bogotá, Diciembre de 2017**



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2016**

**DIRECCIÓN DEL PROYECTO:  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017**

**DR. YURY HELTMHUR GARCÍA TORRES**  
Jefe División De Recursos Humanos

**DRA. CLAUDIA PABÓN BURBANO**  
Jefe Sección de Selección y Capacitación

**EQUIPO DE TRABAJO PIC 2017:**

Viviana jimenez perez  
Diana Carolina Borda  
Yohanna M. Langebeck

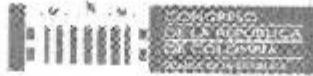


Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	2
2. NORMATIVIDAD	3
3. OBJETIVOS	3
3.1 Objetivo General	3
3.2 Objetivos Específicos	3
4. ALCANCE	4
5. ESTRATEGIAS	4
5.1.1 Información	4
5.1.2 Motivación	4
6. ANTECEDENTES	8
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	9
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	19
10. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	20
10.1 PAE – Áreas Administrativas	21
10.2 PAE – Áreas Legislativas	35
11. PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN PIC 2016	51
12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PIC 2016	57
GLOSARIO	58



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

## 1. PRESENTACIÓN

El Senado de la República presenta su Plan Institucional de Capacitación proyectado para el año 2017 – PIC 2017, como parte de sus políticas de gestión misional, dirigido a todos sus funcionarios con la finalidad de fortalecer las “competencias laborales”<sup>1</sup> 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 2017 se busca brindar actividades mejor desarrolladas en los temas planteados.

## 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:

---

<sup>1</sup> 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”.



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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.

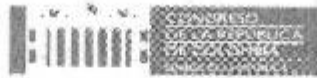
## 3. OBJETIVOS

### 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 2017, 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 2017.
- ✓ Promover el desarrollo de las competencias laborales en los servidores públicos del Senado de la República en el año 2017.
- ✓ 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 2017.
- ✓ 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 2017.



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

- ✓ Realizar control y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación 2017 del Senado de la República.

## 4. ALCANCE

El alcance definido para el Plan de capacitación del Senado de la Republica 2017 esta desde el mes de Octubre de 2016 hasta el mes de Diciembre 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 las aulas de la Biblioteca del Congreso, 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.

## 5. ESTRATEGIAS

Para llevar a cabo la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2017, 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 del grupo de comunicaciones internas.

### 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.



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

## 6. ANTECEDENTES

El Plan Institucional de Capacitación del Senado de la República para la vigencia de 2016, incluyó programas de educación para el trabajo y desarrollo humano e informal, tanto a nivel individual como grupal.

Durante la vigencia 2016 se desarrollaron un total de veintinueve (29) 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:



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

No.	FECHAS CAPACITACIÓN Y LUGAR	ENTIDAD	TEMA	MODALIDAD CAPACITACIÓN	INSCRITOS	CERTIFICADOS	ESTADO	MODALIDAD CONTRATACION
1	Biblioteca del congreso Agosto, 29 septiembre 1, 5, 8, 22	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS IBEROAMERICANO	DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO (Capacitación N°1 del PIC)	SEMINARIO	40	33	EJECUTADO	CONTRATO \$30.000.000
2	Jueves 10, Martes 15 Jueves 17, Jueves 31, Jueves 16, viernes 17, Jueves 23, Jueves 30 de Junio de 2015	SENSIBILIZACION AL TALENTO HUMANO	COACHING-CAMBIAMOS O DESAPARECEMOS (Capacitación N°2 del PIC)	TALLER	200	100	EJECUTADO	CONTRATO \$75.400.000
3	Comisión séptima Senado, y Salón amarillo 23 y 23 de mayo de 2016	ARL-POSITIVA	SOPORTE VITAL BASICO RSP URGENCIAS, PRIMEROS AUXILIOS (Capacitación N°3 del PIC)	TALLER	33	30	EJECUTADO	N/A
4	Fechas: Lunes 25, Jueves 28, Viernes 29 de Julio. Lunes 1, Jueves 4, Viernes 5, Lunes 8, Jueves 11, Viernes 12 de Agosto de 2016. Lugar: BCA	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	REDACCION ORTOGRAFIA Y COMUNICACION ASERTIVA (Capacitación N°4 del PIC)	SEMINARIO	32	19	EJECUTADO	CONTRATO \$7.000.000
5	Lunes, Jueves y viernes inicio GE1 11:00 a.m. a 1:00 p.m. GE2 11:00 a.m. a 1:00 p.m. GE3 1:00 p.m. a 3:00	INTERNATIONAL HOUSE	CAPACITACION IDIOMA EXTRANJERO INGLES (Capacitación N°5 del PIC)	CURSO	46	37	EN EJECUCION	\$38.892.000
6	Martes 21, jueves 23, martes 28, Jueves 30 de Junio de 2015	CONTRATISTA UNIDAD ATENCION CIUDADANA	LENGUAJE DE SEÑAS (Capacitación N°6 del PIC)	TALLER	41	41	EJECUTADO	N/A
7	16, 20, 23 de mayo, 13, 17, 20 24 de junio de 2016, 11, 15, 18 de julio de 2016	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	FINANZAS INTERNACIONALES Y GESTION FINANCIERA (Capacitación N°8 del PIC)	CURSO/TALLER	40	38	EJECUTADO	N/A
8	NORMAS INTERNACIONALES DE GESTION FINANCIERA NIIF (Capacitación N°10 del PIC)							



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

No	FECHAS CAPACITACIÓN Y LUGAR	ENTIDAD	TEMA	MODALIDAD CAPACITACIÓN	INSCRITOS	CERTIFICADOS	ESTADO	MODALIDAD CONTRATACION
9	Viernes 4 de Noviembre. Biblioteca del congreso	FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO	BONOS PENSIONALES DE EX SENSORES Y EX FUNCIONARIOS (Capacitación N° 9 del PIC)	TALLER	15	10	EJECUTADO	N/A
10	Viernes 4 de Marzo de 2016. BCA	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO ENFASIS EN RETENCION EN LA FUENTE (Capacitación N°10 del PIC)	CURSO-TALLER	13	13	EJECUTADO	N/A
11	Martes 7 de Junio de 2016 - Biblioteca del congreso, lunes jueves y viernes de 3:00am a 7:00 p.m. BCA	SERVICION NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	TECNOLOGIA EN FORMULACION DE PROYECTOS (Capacitación N°12 de PIC)	TECNOLOGIA	30	17	EN EJECUCION	N/A
12	Jueves 10, Viernes 11, Jueves 17, viernes 18, Jueves 24 y viernes 25 de Noviembre de 2016	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN	PLANEACION ESTRATEGICA-NORMAS INTERNACIONALES DE CONGRESOS (Capacitación N°13 de PIC)	TALLER	25	XX	EN EJECUCION	CONTRATO \$12.442.000
13			METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION (Capacitación No.26-PIC)					
14	Mayo de 2015	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	CERTIFICACION COMPETENCIAS ARCHIVISTICAS (Capacitación N°14 del PIC)	CERTIFICACION COMPETENCIAS	31	21	EJECUTADO	N/A
15	25 de febrero de 2016	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACUERDO MARCO DE PRECIOS (Capacitación N°15 del PIC)	TALLER	9	9	EJECUTADO	N/A
16	25, 29, 30 de Septiembre de 2016, 3, 6, 7, 10, 13, 14, 20, 21 y 24 de Octubre de 2016	BUREAU VERITAS	SISTEMAS DE GARANTIA DE CALIDAD SGC Y MODELO ESTADOS DE CONTROL INTERNO SGC (Capacitación N°17 del PIC)	SEMINARIO DE ACTUALIZACION	30	30	EJECUTADO	CONTRATO \$18.560.000
17	25 de Abril de 2016	OFICINA DEL CONTROL INTERNO	FOMENTO CULTURA DECONTROL (Capacitación N°18 del PIC)	CHARLA	44	44	EJECUTADO	N/A



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

No.	FECHAS CAPACITACIÓN Y LUGAR	ENTIDAD	TEMAS	MODALIDAD CAPACITACIÓN	INSCRITOS	CERTIFICADOS	ESTADO	MODALIDAD CONTRATACIÓN
18	Lunes, Martes y Miércoles Puerto de Trabajo Noviembre de 2016	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (Capacitación N°19 del PIC)	CURSO - TALLER	27	XX	EN EJECUCIÓN	N/A <sup>1</sup>
19	26 de Mayo de 2016 Salón amarillo	PRESIDENCIA SENADO	TRANSPARENCIA ÉTICA Y ANTI-CORRUPCIÓN (Capacitación N°22 del PIC)	CHARLA	58	58	EJECUTADO	N/A
20	30 DE Marzo de 2016 Salón de la Constitución	PRESIDENCIA- COMITE DE ÉTICA DEL SENADO	SENSIBILIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA (Capacitación N°23 del PIC)	CHARLA	46	46	EJECUTADO	N/A
21	miéves, 26 de Mayo de 2016, jueves, 26 de Junio de 2016, jueves, 27 de Julio de 2016	PRESIDENCIA SENADO	COMPORTAMIENTOS ÉTICOS PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Capacitación N°24 del PIC)	CHARLAS	58	58	EJECUTADO	N/A
22	Miércoles 16 de marzo	MESA DIRECTIVA DEL SENADO <sup>1</sup>	SEMINARIO PRODUCCIÓN LEGISLATIVA EN COLOMBIA (Capacitación N°27 PIC)	SEMINARIO	32	32	EJECUTADO	N/A
23	7, 14, 21, 28, de abril, 5, 12 y 19 de mayo de 2016	SECRETARÍA GENERAL	CATEDRA CAEL (Capacitación N°29 del PIC)	SEMINARIO- CHARLAS	30	27	EJECUTADO	N/A
24	24, 25 DE NOVIEMBRE DE 2016	PROYECTOS DE LEY DEL SENADO	CAPACITACIÓN REGIONAL (Capacitación No. 20 del PIC)	CURSO	10	XX	EN EJECUCIÓN	CONTRATO 54-973-9001
25	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2016	COMUNICACIONES INTERIORES SENADO	COMMUNITY MANAGER MANEJO DE REDES SOCIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. (Capacitación No. 21 del PIC)	TALLER VIRTUAL CORREOS Y PANTALLAS	15	24	EJECUTADO	N/A

Cuadro No. 1: Actividades programadas dentro del Plan de Capacitación del Senado de la República del año 2016.

## 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 pública<sup>2</sup> cumpliendo el objetivo misional es prioritario: Para lograrlo se requiere un talento humano formado en competencias<sup>3</sup> en las instituciones de carácter nacional tal como el Senado de la República, 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

<sup>2</sup> "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.

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



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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 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,"<sup>1</sup> 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*



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

*personas para el mejoramiento de la calidad del servicio que se proporciona a la sociedad*<sup>4</sup>.

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

El sistema de gestión de calidad<sup>5</sup> permite que se cumplan los fines de la función pública<sup>6</sup> 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 ello necesario reafirmar sus competencias funcionales con motivación hacia la calidad<sup>7 8</sup>.

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 2017 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

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

<sup>5</sup> "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.

<sup>6</sup> Artículo 209, Constitución Política de Colombia 1991.

<sup>7</sup> "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.

<sup>8</sup> "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 5.2.2. Norma NTCGP 1000:2009, pág. 35.



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

competencias requeridas para el desempeño eficiente y las competencias reales del servidor público.

## 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."*<sup>9</sup>

"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

<sup>9</sup> La metodología del Aprendizaje Basado en Problemas, págs. 10 encontrado en [http://www.ub.edu/dikasteia/LIBRO\\_MURCIA.pdf](http://www.ub.edu/dikasteia/LIBRO_MURCIA.pdf)



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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

#### 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).

### 9. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PIC 2017

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 de la metodología diseñada para para la elaboración del plan institucional de capacitación vigencia 2016; se implementará la metodología para la elaboración del plan institucional de capacitación vigencia 2017, 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.

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



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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				
Administrativa	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	

2. Solicitud de elaboración del proyecto de aprendizaje por dependencias, para la identificación de necesidades de capacitación en las diferentes oficinas. Se sugirió

Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

que los jefes de cada dependencia conjuntamente con los funcionarios de cada una de ellas. 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.

- Envío a cada una de las dependencias via correo electrónico Institucional del formato de elaboración del proyecto de aprendizaje en equipo, adoptado por gestión de calidad.

CRONOGRAMA DE ENVIO FORMATO PAE 2017			NOVIEMBRE								DICIEMBRE			
			Semana 4			Semana 5					Semana 1			
			21	22	23	24	25	28	29	30	01	02	05	
Área	N°	ÁREAS	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	
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					
	8	Unidades de Trabajo Legislativo (Senadores)										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 2017.

- Adopción de la metodología de elaboración de Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE. En cada una de las dependencias del área Administrativa.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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 2017 - NECESIDADES INSTITUCIONALES
<b>Prioridades Departamento Administrativo de la Función Pública</b>	
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
<b>Prioridades regionales y nacionales - Guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación</b>	
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
<b>Plan estratégico del Senado 2013-2016</b>	
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



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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
<b>Evaluación de Control Interno</b>	
31	Resultados de los informes de auditorías internas
<b>Consultar los siguientes documentos para mayor información</b>	
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 2016 – 2018

Cuadro Nro. 4: Criterio de diagnóstico de necesidades PAE 2017.

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



**Sección de Selección y Capacitación**  
**FORMATO DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017**

Fecha de elaboración: 22 de noviembre de 2016

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

*Cuadro No. 5. Formato de elaboración PAE 2017.*



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

7. Identificación de las necesidades de capacitación por áreas.
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 2017.
11. Revisión y aprobación del PIC 2017 por parte de la Dirección General Administrativa del Senado.

**RESOLVE LA DEFICIENCIA**



**Sección de Selección y Capacitación**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

**10. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO**

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

ACERCA DE LA SENADURA

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](http://www.senado.gov.co), [seleccionycapacitacion@senado.gov.co](mailto:seleccionycapacitacion@senado.gov.co)



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

10.1 PAE – Áreas Administrativa



SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

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

Fecha de elaboración: 22 de noviembre de 2016

N°	ÁREA DE TRABAJO	Área Administrativa						FECHA				Fecha Proyecto	
		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	Unidad de Correspondencia		Sección Registro y Control
DEPENDENCIAS													
NOMBRE DEL PROYECTO													
PROCESOS INVOLUCRADOS													
1	Problemas de gestión de archivos en la dependencia de convales	Necesidades Institucionales:		Necesidades de Capacitación:		Métodos o Estrategias:		Población Objetivo:		N° de Personas:		N° de Horas:	
2	Problemas de gestión de archivos en la dependencia de convales	Necesidades Institucionales:		Necesidades de Capacitación:		Métodos o Estrategias:		Población Objetivo:		N° de Personas:		N° de Horas:	
3	Problemas de gestión de archivos en la dependencia de convales	Necesidades Institucionales:		Necesidades de Capacitación:		Métodos o Estrategias:		Población Objetivo:		N° de Personas:		N° de Horas:	
N°	Problemas de gestión de archivos en la dependencia de convales	Necesidades Institucionales:		Necesidades de Capacitación:		Métodos o Estrategias:		Población Objetivo:		N° de Personas:		N° de Horas:	

Todas las dependencias



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

4	Declaración en la formulación de planes de acción, gestión e implementación	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Capacitación en diferentes estadísticas e indicadores	Diplomado	Todas las dependencias de la entidad	40	140
5	Desarrollados en la actualización de tiempos de trabajo	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Actualización en tecnología de trabajo	Seminario-Diario		30	8
6	Como liberar equipos de alto desempeño que permitan crear un ambiente de colaboración para el trabajo de los departamentos institucionales	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Equipos de trabajo de alto desempeño	Diplomado	Todas las dependencias de la entidad	30	140
7	Mejoramiento de clima organizacional de la cultura organizacional	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Repasar a las funcionarios en el mejoramiento del clima organizacional en actividades como comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, ética y manejo de estrés, entre otros.	Diplomado	Todas las dependencias de la entidad	40	140
8	Declaración en la realización de evaluación de desempeño laboral	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Capacitación en acuerdo 906 de 2016	Seminario-Taller	Evaluación y Evaluadores	50	8
9	Mejoramiento del servicio y atención al usuario	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Mejoramiento del servicio y atención al usuario capacitación en Calidad en el servicio, Competencias propias de servicio, Comunicación efectiva	Diplomado	Todas las dependencias de la entidad	50	140

Primer Trimestre

Comisión Nacional del Servicio Civil



### Sección de Selección y Capacitación

#### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

N°	Problemática	Necesidades Institucionales	Necesidades de Capacitación	Métodos o Estrategias	Publicación Digital	N° de Horas	N° de Muestras	Categorías Propuestas	Presupuesto	Fecha Propuesta
10	Se requiere el fortalecimiento de los temas claves del Sistema de Gestión de la Calidad en aspectos curriculares, metodológicos y de gestión.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental en la entidad (PE).	Contar con los conocimientos necesarios en el Sistema de Gestión de la Calidad, realizar una primera capacitación sobre los temas del Sistema de Gestión de la Calidad del Senado de la República.	Charlas Seminarios y talleres	A todas las áreas de la entidad	100	140			
11	Deficiencia en manejo y administración del software Lazarus de Jarami.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Manejo de software de información y administración. Capacitación en Usancias administrativas.	Curso	Funcionarios y contratistas de la Biblioteca del Congreso	7	10	Jarami Colombia		Primer Semestre de 2017
12	Actualización Nuevas Tecnologías para apoyo a usuarios en la búsqueda de información y recursos documentales.	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Curso Avanzado y curso de Información	Curso Presencial	Funcionarios y Contratistas de la Biblioteca del Congreso	8	10			Segundo Semestre
13	Deficiencia en Word, Excel y Powerpoint	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Actualización en Word, Excel y Powerpoint	Curso	Funcionarios y Contratistas de la Biblioteca del Congreso	4	20			Segundo Semestre
14	Adición de Alumnos y exámenes	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE).	Charlas y talleres en Atención de Usuarios y Pruebas	Curso	Funcionarios y Contratistas de la Biblioteca del Congreso	10	10			Segundo Semestre
15	Dificultad en manejo de herramientas ofimáticas	1. Mejoramiento continuo (PNFC). 2. Innovación Institucional (PNFC).	Herramientas Ofimáticas (Énfasis Excel, tablas dinámicas-Word-Priz)	Taller-juego de trabajo	Funcionarios y Contratistas de la Biblioteca del Congreso	30	40			Primer Semestre Del 10 al 20 de cada mes
16	Deficiencia en redacción y ortografía	1. Entusiasmo (DAPP). 2. Gestión de Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Participación Constructiva (DAPP). 5. Mejorar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Redacción y ortografía	Curso	Funcionarios Sección Consultoría	7	40	Universidad de los Andes		Del 10 al 20 de cada mes



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

Nº	Problemática	Requerimientos Individuales	Metodología de Capacitación	Metodología de Estrategias	Principales Objetivos	Nº de Personas	Nº de Horas	Objetivos Propuestos	Presupuesto	Fecha Propuesta
17	Deficiencias en el Manejo	1. Manejo casero de residuos 2. Intervención comunitaria (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE)	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE) 5. Asesorar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PMEC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República	Taller	Fortalecimiento de Gestión Documental Alcaldía Pajarito	7	0	Mejorar el Manejo de Residuos	N/A	Del 17 al 20 de Cada Mes
18	Se requiere desarrollar habilidades en manejo de relaciones sociales, relación con el cliente		1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE) 5. Asesorar la operatividad del trámite legislativo (PE) 6. Integración cultural (PMEC) 7. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República	Curso	Fortalecimiento de Gestión Documental Alcaldía Pajarito	6	20			Del 13 al 23 de Cada Mes
19	Deficiencia en aplicación de normativa en terreno Trabajo	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Taller	Fortalecimiento de Gestión Documental Alcaldía Pajarito	6	40			Del 10 al 20 de Cada Mes
20	Deficiencia en actualización Tribunal	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Taller	Fortalecimiento de Gestión Documental Alcaldía Pajarito	6	40			Del 10 al 20 de Cada Mes
21	Deficiencia en Metodología de Gestión Alcaldía	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	1. Organización administrativa (PMEC) 2. Gestión del talento humano (PMEC) 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Curso presencial	Fortalecimiento de Gestión Documental Alcaldía Pajarito	6	80			En las mañanas de cualquier mes del año
Nº	Problemática	Requerimientos Institucionales	Metodología de Capacitación	Metodología de Estrategias	Principales Objetivos	Nº de Personas	Nº de Horas	Objetivos Propuestos	Presupuesto	Fecha Propuesta



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017**

22	Deficiencia en el área de los sistemas web	PNFC) 1. Gestión de talento humano (PNFC) 2. Gestión de talento humano (PNFC) 3. Analizar la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Diseño de página web	Curso presencial	Funcionarios Sección Presupuestos	8	2	En las instalaciones del edificio sede de la Sección
23	Deficiencia en el proceso de identificación de talento humano	PNFC) 1. Gestión de talento humano (PNFC) 2. Gestionar la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Actualización en la gestión pública	Virtual	Funcionarios Sección Presupuestos y	9	40	En las instalaciones del edificio sede de la Sección
24	Deficiencia en el manejo del Oficio Circular	PNFC) 1. Gestión de talento humano (PNFC) 2. Gestionar la gestión documental de la entidad (PE) 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE)	Redacción en redacción y onografía	Presencial	Funcionarios Sección Presupuestos	3	40	En las instalaciones del edificio sede de la Sección
25	Deficiencia en redacción y onografía	1. Enriquecer en competencias (PNFC) 2. Gestión del Talento Humano (PNFC) 3. Cultura Organizacional (PNFC) 4. Redacción Constructiva (PNFC) 5. Validar el proceso organizacional del Senado de la República (PE) 6. Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y digitales	Redacción y onografía	Curso	División Recursos Humanos	15	40	Universidad del Rosario
26	Deficiencia en el manejo del Oficio Circular	1. Enriquecer en competencias (PNFC) 2. Gestión del Talento Humano (PNFC) 3. Cultura Organizacional (PNFC) 4. Redacción Constructiva (PNFC) 5. Validar el proceso organizacional del Senado de la República (PE) 6. Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y digitales	Redacción y onografía	Curso	División Recursos Humanos	15	40	Universidad del Rosario
27	Deficiencia en el manejo de herramientas tecnológicas para informes y reportes	1. Enriquecer en competencias (PNFC) 2. Gestión del Talento Humano (PNFC) 3. Cultura Organizacional (PNFC) 4. Redacción Constructiva (PNFC) 5. Validar el proceso organizacional del Senado de la República (PE) 6. Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y digitales	Herramientas Ofimáticas (Ente's Excel, tablas dinámicas -word, Power)	Taller-presencial de trabajo	Funcionarios Sección Dirección y Capacitación	10	40	SENA
28	Deficiencia en el manejo de herramientas tecnológicas para informes y reportes	1. Enriquecer en competencias (PNFC) 2. Gestión del Talento Humano (PNFC) 3. Cultura Organizacional (PNFC) 4. Redacción Constructiva (PNFC) 5. Validar el proceso organizacional del Senado de la República (PE) 6. Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y digitales	Herramientas Ofimáticas (Ente's Excel, tablas dinámicas -word, Power)	Taller-presencial de trabajo	Funcionarios Sección Dirección y Capacitación	10	40	SENA
29	Deficiencia en el manejo de herramientas tecnológicas para informes y reportes	1. Enriquecer en competencias (PNFC) 2. Gestión del Talento Humano (PNFC) 3. Cultura Organizacional (PNFC) 4. Redacción Constructiva (PNFC) 5. Validar el proceso organizacional del Senado de la República (PE) 6. Fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y digitales	Herramientas Ofimáticas (Ente's Excel, tablas dinámicas -word, Power)	Taller-presencial de trabajo	Funcionarios Sección Dirección y Capacitación	10	40	SENA



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

23	Mejorar la atención a los parlamentarios	1. Gestión del Talento Humano (PHN-C), 2. Cultura Organizacional (PHN-C), 3. Fortalecimiento y modernización del proceso de Gestión del Talento Humano (PEL), 5. Voluntariado (PEL), 5. Vinculación administrativa del Senado de la República (PEL), 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Atención al Cliente, Custodero y atención	Problemas	Funcionaria Sección Selección y Capacitación	40	40	Entidad del Hospicio	Primer Semestre Lunas Jueves y Viernes de 2:00 a 4:00pm	
24	Dedicación en un programa y programa	1. Entusiasmo en capacitaciones (DAPH), 2. Gestión del Talento Humano (PHN-C), 3. Cultura Organizacional (PHN-C), 4. Pedagogía Constructivista (DAPH), 5. Vincular el modelo organizacional del Senado de la República (PEL), 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Mediación y arbitraje	Curso	Sección Selección y Capacitación División Recursos Humanos	40	40	Unidad del Poder Judicial Central de Comercio	Marzo de 10:00 a 12m	
25	Fortalecer las capacidades de equipos de trabajo no vital	1. Entusiasmo en capacitaciones (DAPH), 2. Gestión del Talento Humano (PHN-C), 3. Cultura Organizacional (PHN-C), 4. Pedagogía Constructivista (DAPH), 5. Vincular el modelo organizacional del Senado de la República (PEL), 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Capacitación Expressión Gráfica y uso de	Curso	Sección Selección y Capacitación División Recursos Humanos	24 horas	24 horas	El Instituto De	Lunas y Viernes 3:00-5:00 PM	
31	Actualización en Regimen Personal	1. Fortalecimiento organizacional (DAPH), 2. Gestión del Talento Humano (PHN-C), 3. Cultura Organizacional (PHN-C), 4. Pedagogía Constructivista (DAPH), 5. Vincular el modelo organizacional del Senado de la República (PEL).	Reuniones	Taller	Funcionaria Sección Selección y Control	3	3	Forpacion	Primeros 10 días del mes	
32	Programa de trabajo administrativo	1. Fortalecimiento organizacional (DAPH), 2. Gestión del Talento Humano (PHN-C), 3. Cultura Organizacional (PHN-C), 4. Pedagogía Constructivista (DAPH), 5. Vincular el modelo organizacional del Senado de la República (PEL).	Reuniones y actividades laborales	Taller	Funcionaria Sección Selección y Control	5	5	Unidad del Poder Judicial	Primeros 10 días del mes	
33	Problemas	Mejoras institucionales*	Necesidades de Capacitación	Métodos e Instrumentos	Analista Organizacional	Nº de Participantes	Nº de Horas	Ofertinas Propuestas	Presupuesto	Fecha Propuesta



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

32	Derecho Nacional Administrativo	1. Enfoque en competencias (DAFP) 2. Gestión del Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (POFC) 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	Requerimiento: Derecho laboral público	Taller	Información Societaria, Registra y Control	5	4 Horas Semana	Universidad Lina	Primer Semestre
33	La estructura, organización y administración de los servicios de un derecho fundamental contemplado en el artículo 85 constitucional, que requieren para su consecución y prestación de un presupuesto y recursos humanos que se requirieran	1. Enfoque en competencias (DAFP) 2. Gestión del Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (POFC) 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	Producto: desarrollo de un plan de gobierno en los términos que se establecieron en el artículo 85 de la Constitución, entre otros, para el periodo 2016-2018, al dar cumplimiento a los artículos 116 y 117 de la Constitución de 2016 y demás normas aplicables	conferencias	Asesoría y Contratación División Jurídica	8	8 Horas	Abogado especialista en derecho constitucional/ administrativo	Primer Semestre
34	La Nación: Senado de la República por mandato constitucional es responsable patrimonialmente por el medio jurídico que lo hacen implementable	1. Enfoque en competencias (DAFP) 2. Gestión del Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (POFC) 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	Realizar un informe estructural a los asociados acerca de la gestión del Senado de la República en términos de responsabilidad patrimonial, mediante visitas al despacho, reuniones, talleres, producción del trabajo de los socios	curso	funcionarios y contratistas	6	20	Abogados especialistas en derecho administrativo con experiencia en gestión pública	Primer Semestre
35	La estructura organizacional de los organismos de control de la administración pública y sus funciones	1. Enfoque en competencias (DAFP) 2. Gestión del Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (POFC) 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	Realizar un informe estructural a los asociados acerca de la gestión del Senado de la República en términos de responsabilidad patrimonial, mediante visitas al despacho, reuniones, talleres, producción del trabajo de los socios	curso	funcionarios y contratistas	6	40	Abogado con experiencia en derecho administrativo y experiencia en litigio	Primer Semestre
36	Los fundamentos y modalidades de la contratación pública y administrativa	1. Enfoque en competencias (DAFP) 2. Gestión del Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (POFC) 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	Se analizará el marco legal que regula la contratación pública y administrativa, como también los procedimientos que conforman el ejercicio de la función pública y administrativa	Capacitaciones	funcionarios y contratistas	6	8	Abogado especialista en contratación pública	Primer Semestre
Nº		Miembros Institucionales	Miembros o Estrategias	Profesional "Ocupativo"	Nº de Necesarias	Nº de Horas	Proponedor	Fecha Propuesta	Fecha Propuesta



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

Nº	Objetivo	Temas	Modalidad	Horas	Presupuesto	Responsable	Observaciones
44	Falta de conocimientos operativos Windows y de las herramientas criminales Excel y Word	1. Mejoramiento continuo (PMFC) 2. Innovación (PMFC) 3. Prohibición de... 4. ... 5. ...	Sistema operativo y herramientas de oficina	6	20	SENA	Lunes y Jueves
45	Falta de experiencia en atención a usuarios con discapacidad	1. Gestión de Trámites Humanos (PMFC) 2. Cultura Organizacional (PMFC) 3. Innovación Cultural (PMFC) 4. Formación y modernización del personal (PMFC) 5. Atención al usuario (PMFC) 6. ...	Cursos técnicos prácticos	6	30	SENA	
47	Manejo inadecuado de los documentos	1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ...	Cursos sobre procesos	6	20	Defensoría del Ciudadano	
48	Manejo de tablas de Referencia Documental	1. Innovación Institucional (PMFC) 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ...	Presencial	20	50	Centro de Gestión Colombiana SENA	
49	Falta de conocimiento en el manejo de los documentos electrónicos	1. Innovación Institucional (PMFC) 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ...	Presencial	30	120	Centro de Gestión Colombiana SENA	



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

N°	Problemática	Necesidades de Capacitación	Métodos o Estrategias	Población Objetivo*	N° de Personas	N° de Horas	Clonantes Propuestas	Presupuesto	Fecha Programada
50	Definición en la aplicación de metodologías adecuadas para el mejoramiento de la planeación en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Innovación Institucional (PII/C)</li> <li>2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PII)</li> <li>3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (ITE)</li> <li>4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)</li> <li>5. Gobierno de la Información (GPI/C)</li> <li>6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE)</li> </ul>	<p>Presencial</p> <p>Virtual</p>	Área de planeación y grupo de calidad, grupo de gestores de la entidad.	30	40	INCONTEC SGC		Febrero 17 de 2017
51	La Ma. actualización de la normativa de la calidad y normas ISO en los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Innovación Institucional (PII/C)</li> <li>2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PII)</li> <li>3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (ITE)</li> <li>4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)</li> <li>5. Gobierno de la Información (GPI/C)</li> <li>6. Optimizar los procesos de</li> </ul>	<p>Presencial</p> <p>Virtual</p>	Área de planeación y gestores de calidad de la entidad	30	30	INCONTEC SGC FUNDASUPERIOR		Febrero 17 de 2017
52	Calidad en el cumplimiento de los procesos de atención en la gestión y formulación de indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Innovación Institucional (PII/C)</li> <li>2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PII)</li> <li>3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (ITE)</li> <li>4. Asegurar la operatividad del trámite legislativo (PE)</li> <li>5. Gobierno de la Información (GPI/C)</li> <li>6. Optimizar los procesos de</li> </ul>	<p>Diplomado</p>	Área de planeación y gestores de calidad de la entidad	30	90	INCONTEC SGC		Febrero 17 de 2017
N°	Problemática	Necesidades de Capacitación	Métodos o Estrategias	Población Objetivo*	N° de Personas	N° de Horas	Clonantes Propuestas	Presupuesto	Fecha Programada



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

N°	Objetivo	Justificación	Modalidad	Objetivo	N° de Participantes	MT de Horas	Diferentes Propuestas	Presupuesto	Fecha Propuesta
53	Dificultad en la actualización de los sistemas de información de la entidad	1. Innovación Institucional (PII) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asegurar la operatividad de los sistemas (PE) 5. Gobierno de la Información (GDI) 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE)	Administración del tiempo	Avance de desarrollo y gestión de actividades a entidad	20	30			Febrero 17 de 2017
54	Dificultad para alcanzar las metas propuestas de los planes de trabajo de las dependencias de la entidad	1. Innovación Institucional (PII) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asegurar la operatividad de los sistemas (PE) 5. Gobierno de la Información (GDI) 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE)	Trabajo en equipo	Avance de planeación, calidad, sistemas y proyectos de la Jivision	30	30			Febrero 17 de 2017
55	Falta de actualización en la aplicación de los recursos tecnológicos, con los estándares de calidad	1. Innovación Institucional (PII) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asegurar la operatividad de los sistemas (PE) 5. Gobierno de la Información (GDI) 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE)	Cursos / Taller	Avance de desarrollo tecnológico	10	30	IST 500111000		Junio 2017
56	Falta de actualización en la aplicación de la Norma de seguridad de la información	1. Innovación Institucional (PII) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asegurar la operatividad de los sistemas (PE) 5. Gobierno de la Información (GDI) 6. Optimizar los procesos de planeación, medición, evaluación y mejora de la Gestión (PE)	Cursos	División de planeación y recursos de la división	30	40	IST 500111000		Junio 2017
N°	Requerimiento	Requerimientos Capacitación	Métodos Estrategias	Publicación Objetivo	N° de Participantes	MT de Horas	Diferentes Propuestas	Presupuesto	Fecha Propuesta



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

Código	Descripción de la actividad	Objetivos	Temas	Aver de la estrategia	Nº de personas	Nº de horas	Modalidad	Fecha
54	La actualización es el proceso del Proceso del Centro de soporte para mejorar sus servicios	1. Innovación (INF-C) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asignar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (INF-C) 6. Optimizar los procesos de planeación, gestión, evaluación y registro de la Gestión (PE)	Curso	Aver de la estrategia	70	140	DE	Marzo y mayo 2017
55	Actualización de la administración de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de red, lógica y seguridad informática	1. Innovación (INF-C) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asignar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (INF-C) 6. Optimizar los procesos de planeación, gestión, evaluación y registro de la Gestión (PE)	CURSO EXCHANGE ACTIVE DIRECTORY, IIPING PC NI (PE)	Curso de planeación y sesiones	20	240	DE	Junio 2017
56	Debilidad en la elaboración y redacción de documentos	1. Innovación (INF-C) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asignar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (INF-C) 6. Optimizar los procesos de planeación, gestión, evaluación y registro de la Gestión (PE)	Taller	Unidad de planeación y sesiones	20	40	de actualización de temas	Marzo 2017
57	Dificultad en el cumplimiento de actividades de soporte técnico	1. Gestión del Talento Humano (PH-C) 2. Participación ciudadana (PH-C) 3. Administración al servicio ciudadano (INF-C) 4. Desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de los proyectos (PE)	Curso / Taller	Escuela de gerentes de la división	30	120	de actualización de temas	Febrero marzo 2017
58	Mejorar la gestión de los recursos tecnológicos	1. Innovación (INF-C) 2. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE) 3. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PE) 4. Asignar la operatividad del trámite legislativo (PE) 5. Gobierno de la Información (INF-C) 6. Optimizar los procesos de planeación, gestión, evaluación y registro de la Gestión (PE)	Módulos Estratégicos	Iniciativa de gestión	6	6	de actualización de temas	Febrero 2017



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

Código	Título	Descripción de la actividad, desde el inicio, proceso y finalización de procesos	Método	Actividad y espacio de trabajo	Número de personas	Número de horas	Recursos	Observaciones
E1	Iniciación en el desarrollo de actividades para dar soluciones creativas en la atención al cliente, procesos y resultados.	1. Innovación Institucional (PI-IC) 2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PIE)	Taller	Taller	3	20	Empresas especializadas en el sector.	Ocurrir el año, una vez al trimestre
E2	Innovación de condiciones laborales como resultado de la puesta en marcha del sistema de gestión de recursos humanos. Situación económica familiar.	Gestión de Talento Humano (PI-TH) 2. Participación Ciudadana (PI-PC) 3. Administración de Recursos Humanos (PI-ARH) 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PIE)	Formación y Coaching	Taller: los fundamentos de la gestión de recursos humanos, planes de acción, servicios, Familia, entre otros.	100	3	Empresas especializadas en el sector.	
E3	Situación económica familiar de los funcionarios. Nivel de salud de los funcionarios.	1. Enfoque en competencias (DAFC) 2. Gestión de Talento Humano (PI-TH) 3. Cultura Organizacional (PI-OC) 4. Metodología Constructivista (DAFC) 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PIE)	Charlas	Charlas profesionales a hijos de funcionarios de funcionarios.			Empresas especializadas en el sector.	
E4	Apoyos operativos de tiempo libre para adquirir conocimientos y destrezas para el desarrollo de las actividades de gestión de recursos humanos.	1. Innovación Institucional (PI-IC) 2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PIE)	Charlas	Charlas			Empresas especializadas en el sector.	
E5	Implementación de SC SST en la Entidad. Dar cumplimiento a Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo Artículo 2.2.4.11 Artículo 2.2.4.13	1. Formación en competencias (DAFC) 2. Gestión del Talento Humano (PI-TH) 3. Cultura Organizacional (PI-OC) 4. Participación Ciudadana (PI-PC) 5. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PIE)	Taller	Taller: los fundamentos de la gestión de recursos humanos, planes de acción, servicios, Familia, entre otros.	100	3	Recursos Institucionales: APL, SEHA, Otras entidades.	
E6	Implementación del SC SST en la Entidad. Dar cumplimiento a Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo Artículo 2.2.4.11 Artículo 2.2.4.13	1. Innovación Institucional (PI-IC) 2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PIE)	Taller	Taller: los fundamentos de la gestión de recursos humanos, planes de acción, servicios, Familia, entre otros.	100	3	Recursos Institucionales: APL, SEHA, Otras entidades.	
E7	Implementación de la distribución de actividades de trabajo y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	1. Innovación Institucional (PI-IC) 2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PIE)	Taller	Taller: los fundamentos de la gestión de recursos humanos, planes de acción, servicios, Familia, entre otros.	100	3	Recursos Institucionales: APL, SEHA, Otras entidades.	
E8	Implementación de la distribución de actividades de trabajo y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	1. Innovación Institucional (PI-IC) 2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica (PIE)	Taller	Taller: los fundamentos de la gestión de recursos humanos, planes de acción, servicios, Familia, entre otros.	100	3	Recursos Institucionales: APL, SEHA, Otras entidades.	



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

69	Dirigir iniciativas que permitan un adecuado cuidado de las enfermedades que se pueden presentar en los centros de trabajo y el hogar implementando el SG-SSST en la Ciudad. Decreto 1077 de 2015. Ministerio de Trabajo. Artículos 2.2, 4.3, 25.	1. Enfoque en competencias (DAEP) 2. Gestión de Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (PHFC) 4. Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Plan de sostenibilidad o de sistemas de comunicación y difusión (PE)	Atención de (temas similares) Técnico (probado)	Trabajo de fundamentos y conceptos	400	4	Corredores Seguros Bomberos Cruz Roja, Defensa Civil, ARL SENI.	
70	Elaborar iniciativas que permitan un adecuado cuidado de las enfermedades que se pueden presentar en los centros de trabajo y el hogar implementando el SG-SSST en la Ciudad. Decreto 1077 de 2015. Ministerio de Trabajo. Artículos 2.2, 4.3, 25.	1. Enfoque en competencias (DAEP) 2. Gestión de Talento Humano (PHFC) 3. Cultura Organizacional (PHFC) 4. Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Plan de sostenibilidad o de sistemas de comunicación y difusión (PE)	Control de mordida (Temas similares)	Trabajo de fundamentos y conceptos		4	Bomberos, ARL, Empresas, Corredor de Seguros	
71	Implementación del SG-SSST en la Entidad de cumplimiento Decreto 2022 de 2015. Ministerio de Trabajo. Artículo 2.2 (B.2.4). Evaluación de riesgos y control de los riesgos	1. Gestión de Talento Humano (PHFC) 2. Participación ciudadana (PHFC) 3. Administración de servicios al ciudadano (PHFC)	Equipos y Equipos de Protección Personal y Control de Mordidas	Áreas que por su actividad implican el uso de EPP	100	2	Recursos Institucionales	Septiembre 2017
72	Implementación del SG-SSST en la Entidad	1. Gestión de Talento Humano (PHFC) 2. Participación ciudadana (PHFC) 3. Administración de servicios al ciudadano (PHFC)	Cambio de Cultura de las Instituciones, representantes y alianzas	Integrantes del comité		4	ARL, Empresa Corredor de Seguros	Septiembre 2017
73	Implementación del SG-SSST en la Entidad	1. Gestión de Talento Humano (PHFC) 2. Participación ciudadana (PHFC) 3. Administración de servicios al ciudadano (PHFC)	Brigadas de emergencia de Comités de Seguridad	Integrantes del comité		4	ARL, Empresa Corredor de Seguros	Septiembre 2017
74	Proceso de habilitación de consultores médicos de Servicio	Generalidades y requisitos de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Equipo médico de Servicio	Equipo Consultorio médico de Servicio		4	Secretaría de Salud - Recursos Institucionales	1 sesión por trimestre.

Población Objetivo\* especificando los niveles jerárquicos  
Necesidades Institucionales\* de acuerdo a los criterios de diagnóstico PAE establecidos.

RECURSOS NECESARIOS: Ambiente Virtual

Guía No.6. Formas de administración PAE 2017.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

10.2 PAE – Áreas Legislativas



SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

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

Fecha de elaboración: 22 de noviembre de 2016

ÁREA DE TRABAJO	Área Legislativa					FECHA	
	Secretaría General Subsecretaría General	Presidencia Primera Vicepresidencia	Segunda Vicepresidencia Oficina Protocolo	Comisiones UTL	Sección de Grabación Sección Relatoría	Sección Leyes Unidad Gaceta	Unidad de Atención Ciudadana Oficina Información y Prensa
Todos los procesos							
N°	Problemas	Necesidades Institucionales	Necesidades Capacitativas	de Métodos Pedagógicos	de Objetivos	N° de Horas	Fecha Propuesta
75	Deficiencia en el manejo de gestión de proyectos, planeación estratégica	1. Mejoramiento continuo (PMCC); 2. Innovación Institucional (PMCI); 3. Planeación estratégica 4. Gobierno de la Información (PMGI).	Planeación Estratégica	Curso / Taller	Funcionarios Primera Vicepresidencia	40	Primer Semestre Lunes y Viernes de 4:00 a 6:00 p.m
76	Deficiencia en redacción ortografía	1. Entorno en competencias (EAFP); 2. Gestión del Talento Humano (GTH); 3. Cultura Organizacional (PMCO); 4. Pedagogía Constructivista (PAC); 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (VPMO); 6. Dar sostenibilidad a los programas de construcción y difusión.	Redacción y ortografía	Curso	Secretaría General Segunda Vicepresidencia	40	Veranos de 10:00 a 12:00
N°	Problemas	Necesidades Institucionales*	Necesidades Capacitativas	de Métodos Pedagógicos	de Objetivos	N° de Horas	Fecha Propuesta
					Publicación Objetiva		







## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

ID	Objetivo	Descripción de Actividades	Metodologías	Modalidad	Horas	Responsables	Fecha
08	Fortalecer en materia de herramientas tecnológicas, informes y reportes	1. Mejoramiento continuo (PMFC). 3. Fortalecer la gestión documental en la entidad (PE).	Workshops (Taller) en el Puesto de Trabajo	Presencial	40	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad viciapresidente	Lunes, Jueves y Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
09	Mejorar la atención a los Ciudadanos	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Cultura Organizacional (PMFC). 3. Integración Cultural (PMFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento Humano (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Atención al Ciudadano	Presencial	20	Funcionarios Generales y dependencias	Diciembre y Enero Lunes, Jueves y Viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.
01	Desarrollar habilidades de trabajo en equipo y liderazgo	1. Capacitación orientativa (PMFC). 2. Gestión del talento humano (PMFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Workshop y taller en Grupo	Presencial	20	Funcionarios Generales y sus dependencias	Financiamiento 2017 Jueves Viernes 2:00 p.m.
02	Mejorar la atención a los Ciudadanos	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Cultura Organizacional (PMFC). 3. Integración Cultural (PMFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento Humano (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión.	Atención al Ciudadano	Presencial	2 años	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos	Presencial
03	Empleación y Desarrollo Humano	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Gestión del Talento Humano (PMFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Atenciones PCN	Presencial	12	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos	Diciembre y Enero de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
04	Desarrollar estrategias de comunicación y desarrollo personal	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Cultura Organizacional (PMFC). 3. Integración Cultural (PMFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento Humano (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Programación Neurolingüística	Presencial	16	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos	Diciembre y Enero de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
05	Desarrollar habilidades de trabajo en equipo y liderazgo	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Gestión del Talento Humano (PMFC). 3. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión del talento humano (PE).	Capacitación Alumno y Docente	Presencial	30	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos	Financiamiento 2017 Lunes y Viernes
06	Fortalecer la atención a los Ciudadanos	1. Gestión del Talento Humano (PMFC). 2. Cultura Organizacional (PMFC). 3. Integración Cultural (PMFC). 4. Fortalecer y modernizar el proceso de Gestión del Talento Humano (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Atención al Ciudadano	Presencial	20	Funcionarios de Gestión de Recursos Humanos	Diciembre y Enero de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

97	Dificultad para la organización de los boques	1. Enfoque en competencias (DAFP). Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Curso Teórico de implementación variado y práctico para abogados	Curso / Taller	Funcionario Creación	6	30			Primer Semestre Lunes y Viernes
98	Dificultad para la organización de los boques	1. Enfoque en competencias (DAFP). Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Curso Teórico de implementación variado y práctico para abogados	Curso / Taller	Funcionario Creación	6	30			Primer Semestre Lunes y Viernes
99	Dificultad en el manejo de los boques	1. Gestión del Talento Humano (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Integración cultural (PNFC).	Actualización en el uso de Internet, correo electrónico, ofimática.	Seminario/Cursos charlas	Funcionarios de Oficina de Protocolo	10	4 horas Semanales		Universidad Estremada	Lunes, Jueves y Viernes
100	Dificultad en el manejo de los boques y la organización	1. Enfoque en competencias (DAFP). Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 7. Asegurar la operatividad del sistema (Baterías) (PE).	Redacción y ortografía	Taller en el uso de las herramientas	Funcionarios de Oficina de Protocolo	10	4 horas Semanales		Central de	Lunes, Jueves y Viernes
101	Dificultad en el manejo de los boques y la organización	1. Enfoque en competencias (DAFP). Humanos (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Cultura Organizacional (PNFC). 4. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE). 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE). 6. Dar sostenibilidad a los sistemas de comunicación y difusión (PE).	Inglés	Talleres	Funcionarios, Protocolo	7	100		Central de	Lunes, Jueves y Viernes de 2:00 a 6:00 p.m.
102	Dificultad en el manejo de los boques y la organización	1. Mecanismo de control (PNFC). 2. Innovación tecnológica (PNFC). 3. Fortalecimiento de la gestión administrativa (PNFC). 4. Optimización de los recursos (PNFC).	Actualización en el uso de Internet	Cursos / Talleres prácticos	Funcionarios de Oficina de Protocolo	9	40		Archivo General de la Nación Satei	Lunes, Jueves y Viernes
Nº	Procedimientos	Necesidades Institucionales	Actualización en el uso de Internet	Cursos / Talleres prácticos	Producción Objetiva	Nº Paralelos	Nº Horas		Oficinas Presupuestos	Fecha Propuesta
103	Desconocimiento de los procedimientos de gestión	1. Organización administrativa (PNFC). 2. Gestión del Talento Humano (PNFC). 3. Fortalecimiento de la gestión administrativa en la entidad (PE). 4. Fortalecimiento y optimización de los procesos de gestión del talento humano (PE).	Lenguaje de Señas	Cursos	Participación Práctica	7	40		Centros de Capacitación	Lunes, Jueves y Viernes

**Socción de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

Nº	Descripción de la actividad	Objetivo	Metodología	Modalidad	Medios	Responsable	Nº de Personas	Nº de Horas	Fecha Propuesta
104	Foro de conocimiento para el desarrollo de un programa de radio y televisión.	5. Análisis de la competencia del sector legislativo (PE); 6. Investigación cultural (PAC)	1. Innovación Institucional (PAC); 2. Fortalecimiento de la gestión (PE); 3. Medios de comunicación (PE); 4. Gestión de la información (PE); 5. Optimización de procesos de atención, mediación, evaluación y seguimiento (PE)	Edición de Radio	Cursos/Taller	Jefe Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corredor de Estilo, Productor de Comunicaciones Sociales y Periodistas, Fotógrafo, personas encargadas de los medios digitales	7	10	Lunes a partir de las 9:00 a.m.
105	Elaboración de un plan de trabajo	1. Enriquecimiento de competencias (DACP); 2. Gestión del Talento Humano (PAC); 3. Cultura Organizacional (PAC); 4. Planeación Constructiva (DACP); 5. Valoración al modelo organizacional del Senado de la República (PE)	Revisión y Organización	Cursos/Taller	Jefe Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corredor de Estilo, Productor de Comunicaciones Sociales y Periodistas, Fotógrafo, personas encargadas de los medios digitales	7	10	Lunes a partir de las 9:00 a.m.	
106	Falla conceptual en el manejo de la información para medios digitales, Twitter, Instagram, página web.	1. Fortalecimiento de competencias (DACP); 2. Gestión del Talento Humano (PAC); 3. Cultura Organizacional (PAC); 4. Planeación Constructiva (DACP); 5. Valoración al modelo organizacional del Senado de la República (PE)	Medios Digitales	Curso/Taller	Jefe Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corredor de Estilo, Productor de Comunicaciones Sociales y Periodistas, Fotógrafo, personas encargadas de los medios digitales	7	10	Lunes a partir de las 9:00 a.m.	
107	Falla conceptual en el manejo de la información para medios digitales, Twitter, Instagram, página web.	1. Fortalecimiento de competencias (DACP); 2. Gestión del Talento Humano (PAC); 3. Cultura Organizacional (PAC); 4. Planeación Constructiva (DACP); 5. Valoración al modelo organizacional del Senado de la República (PE)	Medios Digitales	Curso/Taller	Jefe Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corredor de Estilo, Productor de Comunicaciones Sociales y Periodistas, Fotógrafo, personas encargadas de los medios digitales	7	10	Lunes a partir de las 9:00 a.m.	
Nº	Procedimientos	Necesidad de Institucionalización	Medios Digitales	Medios Digitales	Medios Digitales	Procesos Digitales	Nº de Personas	Nº de Horas	Fecha Propuesta



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

Nº	Objetivo	Contenido	Modalidad	Elaboración	Responsable	Fecha	Nº de Horas	Nº de Participantes	Objetivo
108	Se requiere conocimientos para la elaboración de productos multimediales	1. Gestión del Talento Humano (PHFC). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Cultura Organizacional (PHFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Metodología del currículo organizacional del Senado de la República (PF).	Curso / Taller	Elaboración: Producción para Internet	Jefe de la Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corrector de estilo, Especialista en Comunicación Social y Multimediales, Fotógrafo, personas encargadas de las redes sociales	13 de febrero de 2017	10	10	Objetivo Programático
109	Entiendes para la comprensión de textos	Enfoques de competencias (DAFP). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Cultura Organizacional (PHFC). 4. Pedagogía Constructivista (DAFP). 5. Metodología del currículo organizacional del Senado de la República (PF).	Curso / Taller	Comprensión de lectura	Jefe de la Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corrector de estilo, Especialista en Comunicación Social y Multimediales, Fotógrafo, personas encargadas de las redes sociales	13 de febrero de 2017	10	10	Objetivo Programático
110	Desconoces sobre la estructura y los tipos de documentos de derecho de la información	1. Organización administrativa (PHFC). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la accesibilidad del trámite legislativo (PE). 6. Integración cultural (PHFC). 7. Medios de información física y documental del Senado de la República (DAFP). 8. Estructura organizacional (DAFP).	Curso / Taller	Falar y Diálogo de la Información	Jefe de la Oficina de Información y Prensa del Senado, Jefe de Redacción, Corrector de estilo, Especialista en Comunicación Social y Multimediales, Fotógrafo, personas encargadas de las redes sociales	13 de febrero de 2017	10	10	Objetivo Programático
111	Desconoces el lenguaje de partes	1. Organización administrativa (PHFC). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la accesibilidad del trámite legislativo (PE). 6. Integración cultural (PHFC). 7. Medios de información física y documental del Senado de la República (DAFP). 8. Estructura organizacional (DAFP).	Curso	Lecciones de partes	Funcionarios de Oficina de Información y Prensa	13 de febrero de 2017	40	40	Objetivo Programático
112	Falta de conocimientos en la elaboración de proyectos	1. Organización administrativa (PHFC). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la accesibilidad del trámite legislativo (PE). 6. Integración cultural (PHFC). 7. Medios de información física y documental del Senado de la República (DAFP). 8. Estructura organizacional (DAFP).	Diplomado	Técnicas legislativas	UTL	13 de febrero de 2017	40	40	Objetivo Programático
113	Problemas	1. Organización administrativa (PHFC). 2. Gestión del Talento Humano (PHFC). 3. Fortalecer la gestión documental de la entidad (PE). 4. Fortalecer y mejorar el proceso de gestión del talento humano (PE). 5. Asegurar la accesibilidad del trámite legislativo (PE). 6. Integración cultural (PHFC). 7. Medios de información física y documental del Senado de la República (DAFP). 8. Estructura organizacional (DAFP).	Módulos Pregrabados	Elaboración Capacitación	Objetivo Operativo	13 de febrero de 2017	40	40	Objetivo Programático



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

113	Cambio de matriz	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 4. Organización del Servicio en la República (PE).	Curso seminario	UTL	40	40	20		
114	Desarrollo de metodologías para la formulación del PO.	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 4. Organización del Servicio en la República (PE).	Diplomado en manejo de metodologías de formulación	UTL	40	40	40		Lunes y viernes enero 2017
115	Desarrollo de la cultura legislativa	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Diplomado seminario parlamentario	UTL	40	40	40	Universidad empresarial (velez)	Jueves en el taller febrero 2017
116	Boja en excelencia en servicios legislativos y marketing	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 6. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Seminario diplomado	UTL	40	40	30		Jueves y viernes
117	Boja en el servicio de comisiones	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 2. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Seminario diplomado	UTL	40	40	30		Lunes y viernes de 8:00 am a 11:00 am y 4:00 pm a 6:00 pm
118	Deficiencia en el procesamiento de solicitudes	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Curso	UTL	40	40	36	Dinar	2:00 am a 10:00 am y 4:00 pm a 6:00 pm por lunes, jueves y viernes
119	Procesamiento de solicitudes de contratación	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Curso SACS	UTL	40	40	32	IGAC Universidad Nacional (velez)	8:00 am a 10:00 am y 4:00 pm a 6:00 pm por jueves y viernes
120	Procesamiento de solicitudes de archivo	Enfoque en competencias (DAEP), 2. Gestión del Talento Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), Pedagogía Constructivista (DAEP) 5. Visibilizar el modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Módulo de Entregables	UTL	40	40	40 a 36	UTL	8:00 am a 11:00 am y 4:00 pm a 6:00 pm por lunes, jueves y viernes

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No.7-32 PH,  
 Comunicador: 3826314/15/6216/6217/6219/06/6219/6230, Fax: 38266209  
 On line: www.senado.gov.co, seleccionycapacitacion@senado.gov.co



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

121	Formación de competencias y de la cultura	Companzonal del Senado de la Republica (PE)	Enfoque en competencias (DAFP), 2. Gestión del Trabajo Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), 4. Pedagogía Constructivista (DAFP), 5. Modelos del modelo organizacional del Senado de la Republica (PE)	Curso	UTL	40	30	Unidad de estudio	8.00 am a 12.00 pm y 1.00 pm a 5.00 pm martes
122	Procedimientos de las actividades académicas	Companzonal del Senado de la Republica (PE)	Enfoque en competencias (DAFP), 2. Gestión del Trabajo Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), 4. Pedagogía Constructivista (DAFP), 5. Modelos del modelo organizacional del Senado de la Republica (PE)	Diplomado	UTI	40	30	Esebo	8.00am y viernes 8.00am a 10.00 am
123	La cultura de la capacitación en técnicas legislativa, redacción, ortografía	Companzonal del Senado de la Republica (PE)	Enfoque en competencias (DAFP), 2. Gestión del Trabajo Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), 4. Pedagogía Constructivista (DAFP), 5. Modelos del modelo organizacional del Senado de la Republica (PE)	Curso seminario	UTI	40	40 A - C3		Jueves y viernes
124	Cursos en la formación de los procedimientos legislativos	Companzonal del Senado de la Republica (PE)	Enfoque en competencias (DAFP), 2. Gestión del Trabajo Humano (PMFC), 3. Cultura Organizacional (PMFC), 4. Pedagogía Constructivista (DAFP), 5. Modelos del modelo organizacional del Senado de la Republica (PE)	Seminario	UTI	40	50	Universidad	Lunes y viernes
N°	Evaluaciones	Companzonal del Senado de la Republica (PE)	Necesidades (Evaluaciones)	Módulo de Evaluación	Fuerzas Armadas	N° de Evaluación	N° de Horas	Unidad de estudio	Fecha de inicio



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

125	Se definen las competencias con base en el artículo 88 de la Constitución y se sistematizan	Enfoque en competencias (DAFP), Modelo (PNFC), 3. Cultura Organizacional (PNFC), Redacción del Manual de Organización (DAFP), 5. Validación del modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Herramientas Jurisprudenciales	Barrochano	UTL	40	30	Unidad de Estudios	Jueves 8 de mayo 14:00 am
126	Demanda organizacional de Excel	Enfoque en competencias (DAFP), 2. Gestión del Talento Humano (PNFC), 3. Cultura Organizacional (PNFC), 4. Psicología Organizacional (DAFP), 5. Validación del modelo organizacional del Senado de la República (PE).	Curso Form. Intensivo	Course	UTL	40	20		Lunes 7 de mayo
127	Definición de competencias del programa de actividades de formulación, implementación, control y evaluación de las propuestas	1. Organización Administrativa (PNFC), 3. Gestión del Talento Humano (PNFC), 4. Fortalezas y debilidades del proceso de gestión del talento humano (PE), 5. Análisis de la producción del trámite legislativo (PE), 6. Investigación sobre las actividades del Senado de la República, 7. Modelos de infraestructura física y tecnológica del Senado de la República, 8. Estrategia de comunicaciones (DAFP)	Curso de Microsoft Project 103.330.1EC.200 ACCESS ACTIVIDAD	Curso	SEMIJO DIVISION PLANEACION Y SISTEMAS	30	120	Instalaciones de la UTL	Febrero 9 de marzo de 2017

**Necesidades de Capacitación** basadas en el Ser, Hacer y Saber.

**Población Objetivo:** registrando los niveles jerárquicos

**Necesidades Institucionales:** de acuerdo a los criterios de diagnóstico PNE establecidos.

**RECURSOS NECESARIOS:** Ambiente virtual

Guadío No. 7 - Formato área Legística PAR 2017

NO.	NECESIDADES DE CAPACITACION RECOLECTADAS DIAGNOSTICO	DEPENDENCIA	LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS
1	Regimen prestacional- Derecho laboral publico	SECCION PAGADURIA	GESTION DEL CONOCIMIENTO
2	Regimen prestacional- Derecho laboral publico	REGISTRO Y CONTROL	
3	Procedimiento Administrativo Medidas cautelares	DIVISION JURIDICA	



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

		PRESUPUESTO
4	Contratación pública	
5	Derecho de Petición, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016	DIVISION JURIDICA
6	Contratación Estatal	DIRECCION ADMINISTRATIVA
7	Derecho Bancario y Banca Internacional	UTL
8	Procedimiento Administrativo, creación, Modificación y Extinción de Actos Particulares y Concretos	DIVISION JURIDICA
9	Supervisión de Contratos	DIRECCION ADMINISTRATIVA
10	Pensiones	REGISTRO Y CONTROL
11	Teoría del derecho	UTL
12	Derecho Económico/Macroeconomía y Microeconomía	UTL
13	Técnica Legislativa, Marketing Político	UTL
14	Técnica Legislativa	UTL
15	Técnica Legislativa	UTL
16	Procedimiento Legislativo (técnicas de actualidad-Técnica legislativa) (Ley orgánica y ordinaria, ordenamiento territorial, actos legislativos, inhabilidades)	SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS, PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA, COMISIONES Y UTL
17	Procedimiento Legislativo	UTL
18	Política Legislativa Comparada	UTL
19	Derecho Parlamentario	UTL
20	Administración Pública y Técnica Legislativa	COMISION DE DERECHOS HUMANOS
<b>NO.</b>	<b>NECESIDADES DE CAPACITACION RECOLECTADAS DIAGNOSTICO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
21	Trámite legislativo	UTL
22	Responsabilidad Estatal, producto del hecho del legislador	COMISION VI
23	Herramientas de Análisis Jurisprudencial	UTL
24	Técnicas de redacción, análisis de textos en la comunicación escrita.	PLANEACION Y SISTEMAS
25	Técnicas de argumentación verbal y escrita para abogados	GRABACION
		<b>LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS</b>
		<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CREAR, CAPTURAR Y REPLICAR CONOCIMIENTO, TÉCNICAS,</b>



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

Técnicas de argumentación verbal y escrita para abogados		SELECCIÓN Y CAPACITACION	ADMINISTRACIÓN, INVESTIGACIÓN
26	Expresión Oral corporal y escrita	DIVISION RECURSOS HUMANOS Y SELECCION Y CAPACITACION	
27	Siif Nacion Modulo Contable	PAGADURIA	
28	Procedimientos Fiscales y Cuentas Nacionales	CONTABILIDAD Y PAGADURIA	
29	Redacción y ortografía	SECRETARIA GENERAL	
30	Redacción y ortografía	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
31	Redacción y ortografía	CONTABILIDAD	
32	Redacción y ortografía	RECURSOS HUMANOS	
33	Redacción y ortografía	SELECCION Y CAPACITACION	
34	Redacción y ortografía	UNIDAD DE ALMACEN	
35	Redacción y ortografía	COMISION DE DERECHOS HUMANOS	
36	Redacción y ortografía	PROTOCOLO	
37	Redacción y Ortografía	Prensa	
38	Comprensión de lectura	UTIL	
39	Comprensión de lectura	UTIL	
40	Derecho Constitucional	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA Y UTIL	
41	Ley 5a de 1992	UTIL	
42	Derecho Tributario	PRESUPUESTO	
43	Derecho Procesal	UTIL	
44	Derecho Laboral (Aplicación de la normatividad en Individual, colectivo	PAGADURIA	
45	Derecho Comparado Bloque de Constitucionalidad	UTIL	
<b>Nº.</b>	<b>NECESIDADES DE CAPACITACION RECOLECTADAS DIAGNOSTICO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS</b>
46	Sistema operativo y herramientas ofimaticas	CORRESPONDENCIA	GESTION DE LA INFORMACION
47	Herramientas Ofimatica	FINANCIERA	METODOLOGIAS, MODELAMIENTO, SISTEMAS DE INFORMACION, HERRAMIENTAS QUE
48	Herramientas Ofimáticas (Énfasis Excel- tablas dinámicas -word-Prezi	SELECCION Y CAPACITACION	
49	Herramientas Ofimáticas (Énfasis Excel- tablas dinámicas -word-Prezi	BIENES Y SERVICIOS	
50	Herramientas Ofimáticas (Énfasis Excel- tablas dinámicas -word-Prezi	UNIDAD DE ALMACEN	

ASOCIACION DE ABOGADOS DE COLOMBIA

Edificio del Banco Comercial Antioqueño calle 12 No. 7 32 PH,  
 Comunicador: 3826214/157/5216/6217/6219/08/6219/6230, Fax: 3826209  
 On line: [www.senedo.gov.co](http://www.senedo.gov.co), [seleccionycapacitacion@senedo.gov.co](mailto:seleccionycapacitacion@senedo.gov.co)



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

		CONTABILIDAD	TECNIFIQUEN, MODERNICEN Y AGILICEN LA GESTION DATOS, ESTADISTICAS, INFORMACION PROSPECTIVA Y PRESCRIPTIVA.
51	Herramientas Ofimáticas (Énfasis Excel- tablas dinámicas -word-Prezi)	PAGADURIA	
52	Herramientas Ofimáticas (Énfasis en Paquete Office, Acces, Prezi, Outlook)	COMISION IV	
53	Herramientas Ofimáticas (Énfasis en Paquete Office, Acces, Prezi, Outlook)	COMISION VI	
54	Herramientas Ofimáticas (Énfasis en Paquete Office, Acces, Prezi, Outlook)	SECRETARIA GENERAL	
55	Herramientas Ofimáticas Word, Excel y PowerPoint	SUBSECRETARIA PRIMERA Y SEGUNDA VICEDIRECCION	
56	Herramientas Ofimáticas Excel	PRENSA	
57	Medios Digitales	PRENSA	
58	Géneros Periodísticos	PRENSA	
59	Elaboración Productos para Televisión	PRENSA	
60	Edición de Radio	PRENSA	
61	Audio y edición	PRENSA	
62	gestión documental y archivística	UNIDAD DE ARCHIVO	
63	Tablas de retención documental	UNIDAD DE ALMACEN	
64	archivo de gestión	UNIDAD DE ARCHIVO	
65	Archivística	PROTOCOLO	
66	documentos electrónicos	UNIDAD DE ARCHIVO	
67	MICROSOFT HYPER V	PLANEACION Y SISTEMAS	
68	ITIL version 2011	PLANEACION Y SISTEMAS	
69	Diseño de paginas web	PLANEACION Y SISTEMAS	
70	ISO 27000	PLANEACION Y SISTEMAS	
71	FORTINET, EXCHANGE ACTIVE DIRECTORY, TYPING POINT (IPS)	PLANEACION Y SISTEMAS	
72	Community manager (Manejo de redes sociales y nuevas tecnologías)	PLANEACION Y SISTEMAS	
<b>NO.</b>	<b>NECESIDADES DE CAPACITACION RECOLECTADAS DIAGNOSTICO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS</b>
73	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y Prevención y Promoción de Riesgos Laborales	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	GESTIÓN DEL CAMBIO - CULTURA ORGANIZACIONAL AFRONTAR CON EFICIENCIA LOS NUEVOS RETOS
74	Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	
75	Identificación de los peligros y control de los riesgos relacionados con el trabajo.	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	
76	Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	
77	Resolución de conflictos	CORRESPONDENCIA	



**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

NO.	Lineamiento	Actividad	Responsable
78	Clima organizacional en actividades como: comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, ética y manejo de estrés entre otros.	Convivencia Laboral: funciones, responsabilidades y alcance	DGA
79		Trabajo en equipo	BIENESTAR
80		Motivación Laboral	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
81		Liderazgo y Trabajo en Equipo	SECRETARIA
82		Equipos de trabajo de alto desempeño	DGA
83		Ciclo de conferencias libertad financiera	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
84		Generalidades y aspectos del Plan de Gestión Integral de Rescatados Hospitalarios y Similares - PGIHRH	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
85		Cambio Climático	UTL
86		Control de incendios ( Teórico practico)	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
87		Brigada de emergencia: Sistema Comando de Incidentes	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
88		primeros auxilios ( Teórico practico)	BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
89		Programación Neurolingüística	BIENES Y SERVICIOS
90		Programación Neurolingüística	SUB SECRETARIA Y SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
91		Marketing Político	BIENESTAR
92		Orientación profesional a hijos de funcionarios.	DGA
93		acuerdo 565 de 2016 Evaluación de desempeño	
94			
<b>NO.</b>	<b>NECESIDADES DE CAPACITACION RECOLECTADAS DIAGNOSTICO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS</b>
95	Lenguaje de Señas	PROTOCOLO	SERVICIO AL CIUDADANO
96	Lenguaje de Señas	INFORMACION Y PRENSA	TRATO
97	Inglés	RECURSOS HUMANOS	DIFERENCIAL,
98	Inglés	SELECCIÓN Y CAPACITACION	ACEPTACIÓN,
99	Inglés	BIENES Y SERVICIOS, GRABACION, PROTOCOLO	COMUNICACIÓN,
100	Inglés	COMISION IV Y UTIL	SITUACIONES DIFICIL, CANALES, COMUNICACION





**Sección de Selección y Capacitación**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017**

		SELECCION Y CAPACITACION	
123	Inglés		
124	Inglés	BIENES Y SERVICIOS, GRABACION PROTOCOLO	
125	Inglés	COMISION IV Y UTIL	
126	Inglés	SECRETARIA GENERAL	
127	Inglés	SUBSECRETARIA PRIMERA Y SEGUNDA VICEPREFIDENCIA	
128	Sistemas de Informacion Cartografico	UTL	
129	Gerencia de Entidades Territoriales	UTL	
130	Metodologia del Ordenamiento Territorial	UTL	
131	Normas ISO 9001 VERSION 2015. Normas NTCGP1000-2009	DGA	
132	Gestion de creatividad desing thinking enfocada a optimizacion de procesos.	DGA	
133	sistema de informacion y administracion Librerian con los módulos Catalogación, Usuarios, administración	BIBLIOTECA	
134	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario- Pos - Conflicto	COMISION DE DERECHOS HUMANOS-UTIL	<p>GERENCIA DE PROYECTOS, ENFOQUE SISTEMÁTICO PMI, INDICADORES, MEDICIONES, ADMINISTRACIÓN RIESGOS</p> <p>INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ</p> <p>METODOLOGÍAS, REESTRUCTURACIÓN CON ENFOQUE, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</p>



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

## 11. PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

Una vez consolidada la información y presentada al 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 Siete (7) diferentes proyectos que han sido listados de la siguiente manera:

- 1) Proyecto Gestión de recursos Humano.
- 2) Proyecto de Bienestar.
- 3) Proyecto de Servicio al Ciudadano
- 4) Proyecto Gestión de la Información.
- 5) Proyecto Gestión Financiera.
- 6) Proyecto Gerencia de Proyectos.
- 7) Proyecto de 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 dependencias.



**SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
DIVISION GENERAL ADMINISTRATIVA - DIVISION DE RECURSOS HUMANOS -  
SECCION DE SELECCION Y CAPACITACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017  
PROGRAMACION**

Proyecto	N°	Temas	Dependencias Solicitantes	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetivo	Posibles Oferentes	Costos aproximados
Gestión del Recurso Humano	1	Derecho Laboral Administrativo Seguridad Social y Régimen Previsional, Evaluación de desempeño	Dirección General, División Recursos Humanos, Jurídica - Secciones Registro y Control y Pagaría.	Conferencia	I Semestre	20	9 horas, 3 conferencias as de 3 hora c/u	Superior todas las dependencias del Área Administrativa	Profesional experto Consuelo Aguilón Pedro Hernández Olga Lucía Arango	N/A
	2	Etapas procesales y procedencia de medidas cautelares, Programa de readaptación de la planta, Valores Corporativos de la entidad y sensibilización de Ética de lo Público.	División Jurídica	Conferencia	I Semestre	20	12 horas 1 Sesión de 4 horas, para un grupo de la planta	Funcionarios División Jurídica y Funcionarios de planta.	Profesional experto, Carlos Rafael Juvénu	510.000.000
	3	Contratación Pública o estatal - Supervisión	División Jurídica Comisiones, UTI.	Curso de Actualización	I Semestre	20	Dos Sesiones de 3 Horas.	Supervisores de contratos	Profesional experto Jorge Padilla	N/A
	4	Aspectos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y Prevención y Promoción de Riesgos Laborales	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades teóricas, prácticas o teórico-prácticas	Marzo a noviembre de 2017 Durante la jornada laboral	400	2	funcionarios y contratistas	Recurso Institucional ARL	N/A
	5	Identificación de los peligros y control de los riesgos relacionados con el trabajo	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades teóricas, prácticas o teórico-prácticas.	Marzo a noviembre de 2017 Durante la jornada laboral	400	2	Todos los niveles de la organización incluyendo a contratistas, pasantes, judiciales y los trabajadores en misión.	Recurso Institucional ARL	N/A
	6	Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades teóricas, prácticas, teórico-prácticas	Marzo a noviembre de 2017, Durante la jornada laboral	400	2	Todos los niveles de la organización incluyendo a contratistas, pasantes, judiciales y los trabajadores en misión.	Recurso Institucional ARL	N/A
	7	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, Planes de emergencia.	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades teóricas, prácticas, o teórico-prácticas.	Marzo a noviembre de 2017 8:00 am-12 m	400	2	Todos los niveles de la organización incluyendo a contratistas, pasantes, judiciales y los trabajadores	N/A	Recurso Institucional ARL

1001

N°	Temas	Dependencias Solicitantes	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetivo	Posibles Ofertantes	Costos aproximados
8	Atención de primeros auxilios (Técnico práctico)	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas	Segundo Trimestre 8:00 am- 12 m	60	4	Comité de convivencia, Gestores del talento humano, Brigada Copasst, Servicio Médico	Corredor de Seguros Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, ARL, SENA.	N/A
9	Control de incendios ( Técnico práctico)	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas.	Tercer trimestre 8:00 am- 12 m	60	4	Brigada de emergencia y Copasst, gestores talento humano	Bomberos, ARL, Empresa Corredor de Seguros	N/A
10	Brigada de emergencia: Sistema Comando de Incidentes	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas	Junio 2016 8:00 am- 12 m	20	4	Integrantes de la brigada	ARL, Empresa Corredor de Seguros	N/A
11	Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas	Marzo a noviembre de 2017 10:00 am- 12 m	100	2	Áreas que por su actividad requieren el uso de EPP	Recurso Institucional ARL	N/A
12	COPASST: funciones y responsabilidades	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	La actividad técnica.	Junio 2017 8:00 am- 12 m	20	4	Integrantes del comité	ARL	N/A
13	Comité de Convivencia Laboral: funciones, responsabilidades y alcance	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas	Junio 2017 8:00 am- 12 m	15	4	Integrantes del comité	ARL	N/A
14	Curso trabajo en alturas nivel básico	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas	Segundo Semestre 8:00 am- 5:00 pm	10	3	Brigada de emergencia y Copasst, funcionarios Bienestar y Urgencia Médica	Sena, ARL	N/A
15	Seguridad vial	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas prácticas, o teórico-prácticas.	Segundo trimestre 8:00 am- 5:00 pm	50	4	Conductores	Sena, aliados estratégicos	N/A
16	Generalidades y aspectos del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares - PGRH	Sección Bienestar y Urgencias Médicas	Las actividades técnicas, prácticas, o teórico-prácticas.	1 sesión por semestre 8:00 am- 12 m	15	3	Equipo Consultivo médico del Senado y Comité Ambiental	Secretaría Distrital de Salud - Recurso Institucional.	N/A

N°	Temas	Dependencias Solicitantes	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetivo	Posibles Ofertantes	Costos aproximados
17	Clima organizacional comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, ética y manejo de estrés. Neurolingüística Orientación Profesional, Comité de convivencia Laboral Funciones, Responsabilidades, alcances.	Dirección General Socioeconómico y Urgencias Médicas, División Planeación y Sistemas, Primera y Segunda Vicepresidencia.	Cursos/ Talleres	II Semestre	30	40	Grupo Cuatroas Talento Humano	Cafam	N/A
18	Cambio Climático.	Unidades de Trabajo Legislativo, Bienestar y Servicios	Curso/ Taller	I Semestre	30	40	Funcionarios de Planta y UTL	Secretaría Distrital de Medio Ambiente	N/A
19	Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita, Análisis de Textos, Exposición Oral Corporal y Escrita	Secretaría General UTL, División Recursos Humanos, Planes y Sistemas, Recursos Humanos, Grupos de Selección y Capacitación, Contabilidad, Protocolo, Prensa, Comisión de Derechos Humanos, Alcaldía	Curso / Taller	I Semestre	40	40	Funcionarios Secretaría General UTL, División Recursos Humanos, Planes y Sistemas, Recursos Humanos, Grupos de Selección y Capacitación, Contabilidad, Protocolo, Prensa, Comisión de Derechos Humanos, Alcaldía	El Locoblo D.C Carrera 5ª No. 68-114 3209010824	40 Personas 40 Horas \$ \$25.000.000
20	Atención al usuario, Cliente / Etiqueta y Calidad y competencias del Servicio, y Comunicación eficaz	Secretaría General y sus dependencias Bienestar y Urgencias, Selección y Capacitación, Presupuesto, Corresponsabilidad, Gaceta, Biblioteca, Oficina de Información y Prensa Alcaldía Ciudadana	Curso	I Semestre	60	40	Funcionarios Secretaría General y sus dependencias Bienestar y Urgencias, Selección y Capacitación, Presupuesto, Corresponsabilidad, Gaceta, Biblioteca, Prensa, Atención Ciudadana	Cafam/Sana	N/A
21	Ética y Derecho a la Información-Atención POR	Secretaría General, Atención Ciudadana, Oficina de prensa	Taller	I Semestre	40	20	Seguimiento a todos los Funcionarios y Contratistas de la Entidad	Cafam	N/A
22	Lenguaje de Señas	Oficina de Información y Prensa, de Protocolo y Alcaldía Ciudadana	Taller	I Semestre	20	15	Oficina de Información y Prensa, de Protocolo y Atención Ciudadana	Plataforma Colombia Aprende Instituto Itear	N/A
23	Idioma Extranjero Inglés	División Recursos Humanos, Comisiones, UTL, Subsecretaría,	Cursos	II Semestre	37	100	Todos los Funcionarios de Planta y UTL	Internacional House	\$43.107.000

Servicio al Ciudadano (trato diferenciado), adaptación, comunicación a personas con discapacidad, dificultades, canales, comunicación prebaja y servicio al ciudadano

137

Proyecto	N°	Temas	Dependencias Solicitantes	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetivo	Posibles Fuentes	Costos aproximados
Gestión de la Información metodologías, modelamientos, sistemas de información, herramientas que fortifiquen, modernicen y agilicen la gestión de datos, estadísticas, información prospectiva y prescriptiva	24	Sistemas Operativo y Herramientas Gráficas con Análisis en Excel, Tablas Dinámicas, Access - Prezi- Outlook, Windows 10.	Dependencias Área Administrativa Área Legislativa	Presencial en el puesto de Trabajo	I y II Semestre	40	80 Horas	Todos los Funcionarios del Área Administrativa y Legislativa	Sena	N/A
	25	Creación Documental- Tablas de Referencia Documental- Archivística y Documentación Electrónica	Unidad de Archivo, Unidad de Atención	Curso- Taller	I y II Semestre	40	40	Todos los Funcionarios del Área Administrativa y Legislativa	Sena	N/A
	26	ISO 9001:2008 Auditoría Interna de Calidad	División Planeación y Sistemas y Sección Pagadería	Curso	I Semestre	20	10	Sugiero a Todos los Funcionarios del Área Administrativa y Legislativa	Sena	N/A
Gestión Financiera	27	Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.	UII, Funcionarios División Financiera, Sección Presupuestal, Sección Pagadería	Curso	I Semestre	10	8	UII, Funcionarios División Financiera, Sección Presupuestal Sección Pagadería	Exposito Gustavo León	N/A
	28	Relación en la fuente ICA, Sif Nación Módulo Contable	División Financiera, Sección Presupuestal, Sección Pagadería	Cursos / Taller	I Semestre	40	40	Funcionarios División Financiera y UTL	Ministerio de Hacienda - Sena	N/A
	29	Metodología General para la Identificación, Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - Project	División Planeación y Sistemas, Sección Presupuestal	Curso	I Semestre	40	40	Funcionarios División Planeación y Sistemas, Sección Presupuestal	DNP	N/A
Gestión de Proyectos, enfoque Sistemático (M), indicadores, mediciones administrativas de riesgo	30	Calidad SGC y Modelo Estándar de Control Interno MECI, Causas y tratamiento de hallazgos Norma Técnica de Calidad en la gestión pública Ntepp 1000:2008	Dirección General División Recursos Humanos, Planeación y Sistemas.	Curso	I Semestre	20	20	Sugiero todas las dependencias	Sena	N/A
	31	Formulación de Indicadores de Gestión y Administración de Riesgo	División Planeación y Sistemas	Curso	I Semestre	30	16	Funcionarios División Planeación y Sistemas y Gestores de Calidad de la Entidad	Bureau Ventas	\$ 12.485.000 Incluido IVA
	32	Auditoría enfocada a normas IIA	Control Interno	Curso	II semestre	5	20	Funcionarios Control Interno	Instituto Internacional de Auditoría	\$ 21.500.000
	33	Creación de Creatividad, Design Thinking enfocada a la Optimización de Procesos	Oficina Coordinadora del Control Interno	Taller	II Semestre	20	20	Auditors y Equipo de Auditoría	Universidad Manuela Sáenz	\$ 28.000.000

Proyecto	N°	Temas	Dependencias Solicitantes	Metodología	Vigencia Ejecución	N° de Personas	N° de Horas	Población Objetiva	Posibles Oferentes	Costos aproximados
Gestión Legislativa	33	Herramientas de Análisis Jurisprudencial y Derecho Comparado Bloque de Constitucionalidad	Unidades de Trabajo Legislativo, Comisiones Constitucionales	Cursos Avanzado	I-Semestre	40	30	Funcionarios Unidades de Trabajo Legislativo Comisiones Constitucionales	Universidad Libre	\$10.900.000
	34	Derecho parlamentario, procedimiento legislativo, Técnica Legislativa (Ley orgánica y ordinaria, ordenamiento territorial, actos legislativos, inhabilitades, proyectos, Derecho de petición, Ley 1755 de 2015, el decreto 1166 de 2016 y demás normas aplicables	Secretaría General y sus dependencias, Presidencia y Vicepresidencias, Comisiones, UTL	Curso Avanzado	I-Semestre	40	30	Funcionarios Secretaría General y sus dependencias, Presidencia y Vicepresidencias, Comisiones, UTL	U. Libre	\$23.000.000
<b>OBSERVACIONES:</b> Se requiere ambiente virtual. Sala con dotación de equipos de cómputo y para teleconferencia. Se recomienda utilizar los recibos de comisiones. Se recomienda incluir horarios fuera del laboral, con clases de corta duración.									<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 179.996.000</b>

Aprobado por: **DRA. ASTRID SALAMANCA RAHIN** *Astrid Salamanca Rahin*  
 Directora General

Revisado por: **Dr. YURY HELTMHUR GARCIA TORRES** *Yury Heltmhur Garcia Torres*  
 Jefe División Recursos Humanos

Dra. CLAUDIA PATRICIA PABÓN BURBANO *Claudia Patricia Pabón Burbano*  
 Jefe Sección de Selección y Capacitación

Cuadro Nro. 8: Formato programación y programación PIC 2017.

\*\* 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 Solicita a la DGA la adquisición de elementos informáticos, 2 portátiles, 2 Videobecn, 2 scanner de escritorio

\*\* Los Programas del proyecto de gestión del talento humano, relacionado con los temas del SG-SST, cuya población objetivo son funcionarios y contratistas de la Entidad, según Ley 1072 de 2015, serán realizados con aliados estratégicos, que no generen gastos en la Entidad.

1301



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

**12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PIC 2017**

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 2016, la evaluación del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 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
<b>Gestión del PIC</b>	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 2017.



Sección de Selección y Capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

### 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

AGENCIA LA PERSEVERANCIA



## Sección de Selección y Capacitación

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

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).

**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).



**Sección de Selección y Capacitación**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2017

**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).