



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

**RESOLUCIÓN N°. 511 de 2011**

Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2011 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se dictan otras disposiciones.

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
SERVICIOS PÚBLICOS**

En uso de sus facultades legales y conforme a lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá y Acuerdos 01 y 04 de 2008 emanados del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos es una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría de Hábitat, encontrándose regulada en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública por la Ley 909 de 2004.

Que según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, determina que el diseño de cada empleo debe contener el perfil de competencias y el numeral 1 del artículo 36 de la citada ley, señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades y destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que es posible el desarrollo profesional de los empleados, y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que conforme al procedimiento vigente se consultaron a través del grupo de aprendizaje, las necesidades concretas en materia de capacitación por áreas y a nivel individual, con el fin de incorporar prioridades y propuestas en las orientaciones y estrategias de la formación y capacitación.

Que es necesario adoptar un nuevo Plan que permita la inclusión y el trabajo interinstitucional de aprendizaje, con el fin de articular conocimientos y orientar la capacitación por competencias, para cumplir de manera óptima los objetivos propuestos en el plan institucional de capacitación.

Por lo expuesto,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN N°. 511 de 2010

Hoja No. 2 de 2

Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos Vigencia 2011, y se dictan otras disposiciones.

**RESUELVE**

**Artículo Primero:** Adoptar e incorporar dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Especial de Servicios Públicos el Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2011.

**Artículo Segundo:** La Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario debe adelantar las acciones pertinentes para el cumplimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

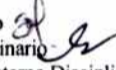


**Artículo Tercero:** La Dirección Corporativa y de Control interno disciplinario deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones el Plan Institucional de Capacitación adoptado en la presente Resolución, para su publicación en la intranet y pagina web de la entidad.

**Artículo Cuarto:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga en lo pertinente los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 05 AGO 2011

  
**MIRIAM MARGOTH MARTÍNEZ DÍAZ**  
Directora General

Elaboro: Sandra Milena Acosta – Profesional Especializado – Talento Humano   
Revisó: Lucila Balamba – Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario   
Aprobó: Sonia Jeanet Arevalo Serrano - Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario   
Bertha Cruz Forero - Directora Jurídica – Dirección Jurídica

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS  
PUBLICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

**2011-2012**

---

## INTRODUCCION

Para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos el objetivo principal es brindar una óptima prestación de servicio al Estado y a la comunidad, para la consecución de tal fin, se proyectan diferentes estrategias que permitan garantizar la instalación directa y permanente de competencias y capacidades de los funcionarios públicos vinculados a esta entidad.

Este plan se fundamenta en el reconocimiento de las necesidades y condiciones de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adoptando una política en el marco de la formación y capacitación con un propósito claro de modernización y mejoramiento

El Plan de Formación y Capacitación toma como fuentes de entrada los planes resultantes del Proceso de Planeación, como lo son el Plan Estratégico institucional 2008-2012 y el Plan de Acción Institucional de la Vigencia 2011, así como del diagnóstico elaborado por el grupo de aprendizaje, las evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión.

El documento que se presenta a continuación, contiene diferentes aspectos tanto de tipo normativo como de líneas de política y las acciones orientadas hacia los diferentes tópicos de cara fundamental a las necesidades de la Entidad, para el logro de los compromisos y retos establecidos para la presente vigencia.

### 1. OBJETIVO

Establecer las líneas fundamentales de capacitación tanto formal como el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, que les permita afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el trabajo bajo su responsabilidad.

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular el proyecto de aprendizaje basado en las necesidades y/o retos institucionales e individuales de acuerdo a los resultados de la encuesta.
- Brindar de manera oportuna actualización y modernización de temáticas que sean aplicadas en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar directa e indirectamente el impacto que genera las diferentes problemáticas y necesidades identificadas para proyectar los cambios y mejoras organizacionales como resultado del proceso de capacitación.

## **2. ALCANCE**

Este documento se establece para ser aplicado en el período comprendido entre el 2011 al 2012; con la posibilidad de que las capacitaciones proyectadas sean modificadas anualmente, de acuerdo a las necesidades reflejadas las acciones de capacitación adelantadas o de los requerimientos por parte de los funcionarios.

## **3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Las Direcciones, las Jefaturas de Oficinas, así como el Asesor de control interno tendrán a su cargo definir los temas, participantes y justificación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano que sobre los procesos misionales y operacionales se requieran, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y la aprobación de la Dirección General de la UAESP.

El Área de Talento Humano con la aprobación de la Dirección General realizará la gestión pertinente en la contratación y disponibilidad de recursos necesarios para su ejecución, conforme al PAC.

Para los módulos de inducción, re inducción y capacitación en temas de apoyo, el Área de Talento Humano con las demás áreas, coordinarán su ejecución.

Para la anterior capacitación el Área de Talento Humano gestionará la realización de estos programas principalmente con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la Secretaría General y demás entidades Distritales que conforman la Red de Capacitación del Distrito.

En caso de que algún tema no haya sido contemplado dentro del Plan Institucional de Capacitación, y revista gran importancia para la Entidad, el área responsable justificará ante la Dirección General su aprobación y el Área de Talento Humano efectuará el trámite pertinente para su ejecución.

Teniendo en cuenta lo anterior se relaciona el campo de participación y responsabilidad:

### **Dirección General**

- Aprobar el plan de capacitación y Formación

## **Talento Humano**

- Sensibilizar e instruir sobre la política de Formación y Capacitación, en los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. (incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización).
- Realizar acompañamiento a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.
- Capacitar y asesorar a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.
- Programar reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.
- Elaborar cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administrar la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC
- Identificar empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Seleccionar y capacitar a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Capacitar a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que éstos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- Monitorear permanentemente el PIC.

## **Oficina de Planeación**

- Poner a disposición de las áreas el POA (Plan Operativo Anual) resaltando lo estratégico para la entidad
- Apoyar a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC
- Apoyar la evaluación de impacto del PIC

## **Directores, Coordinadores de área, jefes inmediatos**

- Promover en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
- Orientar la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Priorizar problemas o retos institucionales del área.
- Proporcionar información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
- Participar en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problema.
- Avalar los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.
- Priorizar proyectos estratégicos de área.
- Garantizar el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evaluar la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Realizar el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje

**Servidores Públicos** con vinculación provisional, de carrera, libre nombramiento y remoción.

- Conformar equipos de aprendizaje.
- Participar en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Asumir actividades y desarrollarlas para el aprendizaje del equipo.
- Documentar su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
- Realizar el seguimiento y evaluar el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplicar los aprendizajes a la solución del problema identificado

#### **Comisión de Personal**

- Participar en la formulación y evaluación del PIC.
- Apoyar la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

#### **Director Corporativo y CID**

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

#### **Facilitadores**

- Orientar al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
- Apoyar, motivar y orientar permanentemente a los miembros del equipo.
- Desarrollar actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
- Comunicar las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

#### **4. POLÍTICA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Implementar estrategias de formación para la adquisición de competencias funcionales y comportamentales para mejorar la calidad de los servicios y el compromiso del recurso humano de la entidad, que a la vez fortalezcan los fundamentos de la Gestión Pública en la Entidad.

#### **POLITICAS INSTITUCIONALES**

El plan de formación de nuestros servidores públicos permite garantizar la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales, ante las continuas exigencias del entorno y los requerimientos de la ciudadanía, así como fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

---

La capacitación se impartirá bajo las modalidades de educación para el trabajo y el desarrollo humano y en los programas de inducción, re inducción y reentrenamiento que se establezcan, de acuerdo con lo señalado por la ley.

Así mismo, con lo contemplado en los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas 2008-2012 "Bogotá Positiva".

De igual forma se determina que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos adelantará la capacitación pertinente en actualizaciones, puesto que éste es un proceso cíclico anual en donde la aplicación de las reformas debe hacerse en forma inmediata y oportuna.

## **5. DEFINICIONES**

Para mayor comprensión del Plan, se indican algunos conceptos y definiciones.

### **Capacitación**

En el Sistema de Capacitación para los servidores públicos se define como: "el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo 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 contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral personal. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

#### *Tipos de Capacitación*

Formal: Se imparte en establecimientos educativos públicos o privados aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos correspondientes a la educación básica primaria, secundaria, media vocacional, superior de pregrado o postgrado.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: Se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal, por ejemplo: Cursos cortos, diplomados, seminarios - taller, congresos, foros, simposios y semejantes.



**Informal:** Se considera todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Inducción y Re inducción** Procesos de formación y capacitación que faciliten y fortalezcan la integración de nuestros servidores a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

**Reentrenamiento.** Preparar continuamente al servidor, con el fin de actualizarlo en tareas específicas de acuerdo a sus funciones con especial énfasis en aquellas áreas del conocimiento en el servicio, para el óptimo desempeño de su puesto de trabajo, la reorientación de la integración del servidor a la cultura organizacional en cuanto a los cambios producidos o reformas en la organización del Estado, funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética, así como fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con respecto a la Entidad.

## 6. NORMATIVIDAD

<b>Ley 734 de 2002</b>	Código Disciplinario Único, en su artículo 33, numeral 3 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
<b>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</b>	Se expiden normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa, la Dirección Pública y se dictan otras disposiciones.". En su artículo 16, relacionado con las comisiones de personal.
<b>Ley 1064 de 2006</b>	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Reglamenta, entre otros, el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado
<b>Decreto 1227 del 21 de abril de 2005</b>	Reglamenta parcialmente la Ley <u>909</u> de 2004 y el Decreto-ley <u>1567</u> de 1998". En su Título V capítulo II Sistema de Estímulos, artículos 69 al 85
<b>Decreto 2539 de 2005</b>	Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos

<b>Decreto 4665 de 2007</b>	Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
<b>Decreto 2888 de 2007</b>	Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

## **7. GRUPO DE APRENDIZAJE**

Es el conjunto de funcionarios orientados a identificar los problemas y las necesidades tanto de la entidad como de las áreas y sus trabajadores.

Este tipo de actividad focaliza los problemas como eje central de capacitación identificado desde diferentes puntos de vista las necesidades de aprendizaje no solo en temas técnicos sino también a nivel personal.

De esta manera se fundamenta un aprendizaje basado en problemas y como se mencionaba anteriormente la búsqueda de todas las estrategias de capacitación deberá contextualizar sus contenidos utilizando el lenguaje institucional y casos propios de la realidad de los funcionarios. Los contenidos se problematizarán para llevar a los funcionarios a la reflexión y la vivencia en pro de un mejoramiento constante para el óptimo alcance de metas.

## **8. RECURSOS y HORARIOS**

### **8.1. RECURSOS**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con \$13.000.000, como recursos asignados dentro del presupuesto vigencia 2011, para administrarlos con eficiencia y transparencia a través del área de Talento Humano nos apoyaremos en la búsqueda de mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional que hagan posible la optimización de los recursos. Es importante resaltar que teniendo en cuenta que el PIC tiene vigencia de 2 años, los recursos para el 2012 se programaran de acuerdo al proceso presupuestal.

El Área de Talento Humano con anticipación a la aprobación de la capacitación, verificará la existencia de la disponibilidad presupuestal, para hacer efectiva su ejecución.

## 8.2. HORARIOS

Este Plan contiene políticas de manejo del tiempo en los que, tanto la Unidad como el servidor público, dediquen tiempo a la capacitación, distribuyéndose en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

## 7.3. IMPLEMENTACION DE CAPACITACIONES

Este Plan brindará a sus servidores la realización de estudios de educación Educación para el trabajo y el desarrollo humano tales como: cursos, diplomados, seminarios, talleres, congresos, foros y semejantes, siempre y cuando correspondan a una necesidad institucional y tengan concordancia con la misión y programas de la Entidad.

Con el propósito de afianzar el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes que contribuyan al incremento de la capacidad individual y colectiva, se realizará este módulo con el apoyo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, DAFP, ESAP, SENA, etc., a través de sus programas de Red de capacitación, y Fortalecimiento Institucional respectivamente, para lo cual se informara e inscribirá a los funcionarios en los cursos o talleres ofrecidos en estos programas.

Los programas de formación contemplados con base al resultado del trabajo realizado por el equipo de aprendizaje donde se identifica el problema o situación negativa proyectando de manera positiva su solución, posteriormente se redactan los objetivos generales y específicos; frente a estos últimos, se plantean actividades de capacitación; los resultados de la construcción colectiva del grupo de aprendizaje son los siguientes:

**Problema 1.** Planeación débil (situación negativa) – Planeación fortalecida (situación positiva)

**Objetivo General:** Fortalecer la planeación institucional en todos los niveles y procesos

**Objetivos Específicos:**

1. Mejorar habilidades Gerenciales (Liderazgo, toma de decisiones, manejo del tiempo, planeación, presentación de informes y resultados)
2. Interiorizar los procesos y procedimientos (entender y aplicar)
3. Empoderar a los funcionarios en el ejercicio del control

**Problema 2.** Sistemas de información inadecuados (situación negativa) - Sistemas de información adecuados (situación positiva)

**Objetivo General:** Adecuar los sistemas de información para la eficaz, eficiente y efectiva gestión de la entidad.

Objetivos Específicos:

1. Interiorizar los Sistemas de información en los funcionarios de la entidad
2. Mejorar el manejo de la información institucional

Nota: El concepto de interiorizar sobre el cual se construyó el objetivo.

**Problema 3.** Pérdida de capital intelectual y de la memoria institucional (situación negativa) - (situación positiva)

**Objetivo General:** Conservar el capital intelectual y la Memoria Institucional

Objetivos Específicos:

1. Afianzar los principios y valores institucionales
2. Reforzar el proceso de inducción
3. Formar a los funcionarios en Gestión del conocimiento

Nota: El concepto de conservar, sobre el cual se construyó el objetivo.

**Problema 4.** Estructura administrativa no funcional y planta de personal insuficiente (situación negativa) – Estructura Administrativa adecuada y planta de personal suficiente (situación positiva)

**Objetivo General:** Adecuar la estructura administrativa y planta de personal

Objetivo Específico:

1. Formar a los funcionarios competentes en Gestión del Talento Humano

**Problema 5.** Comunicación deficiente (situación negativa)- Comunicación apropiada (situación positiva)

**Objetivo General:** Mejorar el proceso de comunicación organizacional

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer la comunicación asertiva
2. Mejorar la comunicación organizacional

**Problema 6:** Percepción negativa del clima organizacional (situación negativa) – Percepción positiva del Clima Organizacional (situación positiva)

**Objetivo General:** Alcanzar una percepción positiva del Clima Organizacional

Objetivo Específico:

1. Promover comportamientos en los funcionarios que mejoren el clima organizacional

Una vez validada la formulación de los problemas y situaciones negativas identificadas por el grupo de aprendizaje, con base a los criterios y prioridades establecidos en la planeación institucional y en las necesidades de mejoramiento, en materia de actividades de capacitación que formarán parte del proyecto de capacitación, el equipo concluye lo siguiente:

**Objetivo General 1. Fortalecer la planeación institucional en todos los niveles y procesos**

Objetivo Específicos

1. Mejorar habilidades Gerenciales (Liderazgo, toma de decisiones, manejo del tiempo, planeación, presentación de informes y resultados)

Actividad de capacitación:

-Habilidades Gerenciales (Liderazgo, toma de decisiones, manejo del tiempo, planeación-prospectiva, presentación de informes y resultados – Todos los funcionarios)

-Curso de Política Pública – Director de Estrategia y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

-Curso de evaluación de impacto.

2. Capacitar al personal de la entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación en procesos y procedimientos del SIG.

3. Curso de supervisores de los contratos estatales (Nivel Profesional).
4. Taller de herramientas de control (todo el personal). A cargo de Control Interno.

**Objetivo General 2 - Sistemas de información adecuados**

1. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad en los sistemas de información – Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario.
2. Curso de Gestión de información – (todos los funcionarios)

**Objetivo General 3 - Conservar el capital intelectual y la Memoria Institucional.**

1. Inducción permanente a cargo de la Dirección Corporativa y de CID
2. Taller de Ética (Todos los funcionarios)
3. Curso de Gestión del Conocimiento (Nivel Profesional)

**Objetivo General 4 Adecuar la estructura administrativa y planta de personal**

1. Capacitación en Talento Humano con énfasis en Manual de Funciones y Competencias laborales – Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario.

**Objetivo General 5 - Mejorar el proceso de comunicación organizacional**

1. Taller de comunicación organizacional (Todos los Funcionarios)
2. Curso de comunicación asertiva (Todos los Funcionarios)

**Objetivo General 6 - Alcanzar una percepción positiva del Clima Organizacional**

1. Taller de relaciones interpersonales (Todos los Funcionarios)

ANEXO D. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

Necesidad Institucional	Objetivo general Institucional	Objetivos específicos Institucionales	Procesos	Dependencia, área de trabajo u oficina	Nombre del Proyecto	Necesidad de Capacitación			Población objetivo por Nivel jerárquico							Temas	Métodos o estrategias de capacitación		Recursos	Fechas	Número de horas	Priorización Institucional			Medición y evaluación				
						Saber	hacer	Ser	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Interno	Externo		Del equipo	De recursos humanos				Alta	Media	Baja	Indicador de eficacia	Indicador de impacto			
Planeación débil	Fortalecer planeación institucional en todos los niveles y procesos	Mejorar habilidades Gerenciales (Liderazgo, toma de decisiones, manejo del tiempo, planeación, organización de informes y resultados)	Procesos Estratégicos y misionales	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x	x										x				Temas desarrollados por curso programados	Mejoramiento nivel de cumplimiento de metas institucionales	
			Direccionamiento Estratégico y Planeación de los Servicios	Oficina Asesora de Planeación y Dirección de los Servicios	las		x	x	x	x	x	x											x				Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de informes de medición de impacto de actividades públicas de la UAESP	
			Evaluación de impacto	Dirección de Seguimiento y Evaluación	las		x	x	x	x	x	x											x				Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Medición de Impactos que en sus diferentes dimensiones o perspectivas	
		Intercambiar procesos y procedimientos	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x															Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Resultados hallazgos auditorías internas y externas frente al SIG	
		Empoderar a los funcionarios en el ejercicio de control	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x															Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Cumplimiento de los objetivos contractuales	
Sistemas de información inadecuados	Adecuar sistemas de información para la eficaz, eficiente y efectiva gestión de la entidad	Mejorar el manejo de la información institucional	Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																No de solicitudes de sanción a contratistas/No cumplimiento con incumplimientos contractuales	de Mejoramiento nivel de alcance de metas institucionales
		Interiorizar los sistemas de información en los funcionarios de la entidad	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Comportamiento de uso de los sistemas de información por parte de los funcionarios
		Mejorar el manejo de la información institucional	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Tiempos de respuesta en suministro de información
Pérdida de capital intelectual y de la memoria institucional	Conservar el capital intelectual y la Memoria Institucional	Afianzar los principios y valores institucionales	Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Percepción de valores institucionales personal frente a los valores institucionales
		Reforzar el proceso de inducción	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Inducción
		Formar a los funcionarios en la Gestión del conocimiento	los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Renducción
			los Todos procesos	Todas dependencias	las		x	x	x	x	x	x																Porcentaje de participantes que superan la calificación mínima establecida de la UAESP	de Gestión del conocimiento

