



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Plan Institucional de capacitación

2020

Noviembre de 2019



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

Contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DIMAR	2
1. Presentación	2
2. Marco Conceptual	3
3. Marco Normativo	4
4. Contexto estratégico	6
5. Políticas del Plan Institucional de Capacitación.....	6
6. Objetivo General	9
6.1. Objetivos Específicos.....	9
7. Población objetivo.....	10
8. Identificación de necesidades de capacitación	11
8.1. Metodología	11
9. Contenido del Plan Institucional de Capacitación.....	14
9.1. Inducción.....	16
9.2. Reinducción.....	16
9.3. Entrenamiento en el cargo.....	17
9.4. Cursos Virtuales	18
10. Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje de Equipos (PAE).....	19
11. Indicadores de evaluación de gestión del PIC.....	20
12. Anexos.....	21
12.1. Anexo Formato Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo (PAE)	



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DIMAR

1. Presentación

De acuerdo con las disposiciones legales¹ y las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)², la Dirección General Marítima (Dimar) ha apropiado³ el Modelo Integrado de Planeación (MIPG) para la mejora de su eficiencia y transparencia organizacional. El MIPG consta de siete dimensiones, de las cuales, la dimensión del Talento Humano ocupa un papel central. Con referencia a lo anterior, el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de DIMAR es el encargado de dar cumplimiento a esta dimensión y a su política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Es en el marco de esta política en el que se desarrolla el presente Plan Institucional de Capacitación (PIC).

El propósito de este plan es servir como hoja de ruta y proveer las herramientas de seguimiento para el desarrollo de las actividades de capacitación de Dimar anualmente. Por ende, el PIC se alinea con la estrategia de talento humano de la entidad. Primeramente, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano. En segundo lugar, pretende ser un medio que permita alcanzar el Objetivo Estratégico No. 4 de Dimar, a saber: Desarrollar habilidades y competencias para el ejercicio de la autoridad marítima y lograr la apropiación de los valores en la cultura organizacional⁴.

El PIC cobra importancia en la medida en que las actividades de capacitación desarrolladas mediante las capacidades institucionales, son esenciales para las organizaciones públicas. Mediante ellas se busca generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes en los servidores públicos. Lo anterior con miras a “incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”⁵. Es decir, “los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permitan un desempeño óptimo en el puesto de trabajo, cerrando de esta manera las brechas de capacidades”⁶.

¹ Ley 909 de 2004, en su Capítulo II, Artículo 15, Literal e

² Decreto N° 1499 de 11 de septiembre 2017

³ Resolución número (0512-2018) MD-DIMAR-GPLAD-APROIN 21 de junio de 2018

⁴ Dirección General Marítima. Plan Estratégico de Desarrollo 2030.

⁵ Decreto 1567 de 1998, Artículo 4.

⁶ DAFP y ESAP (2017). El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

Con todo lo anterior, el Grupo de Desarrollo Humano de la Dirección Marítima, presenta el Plan Institucional de Capacitación, que será el marco para la planeación, seguimiento y desarrollo de las actividades de capacitación en la Institución.

2. Marco Conceptual

Capacitación: Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa⁷.

Aprendizaje: Es un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia⁸.

Aprendizaje organizacional: Es un proceso en el que se transforma la información en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

Competencias: 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 empleado⁹.

Educación formal:

⁷ Decreto 1567 de 1998, Artículo 4.

⁸ DAFP y ESAP (2017). El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

⁹ Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

Educación informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados¹⁰.

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Puesto de trabajo: Es el área establecida para que el trabajador cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia 1991, artículo 54
- Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.”
- Ley 734 del 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, artículo 33 de los Derechos del Servidor Público, numeral 3
- Ley 734 del 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, artículo 34 de los Deberes del Servidor Público, numeral 40
- Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” Artículo 15, numeral 2, literal e.
- Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” Artículo 36, numeral 1.
- Decreto 91 de 2007 “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”, Artículos 15, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 65, 69, 70, 71.
- Decreto 1070 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, Artículos 2.2.1.1.2.1., 2.2.1.1.2.2.
- Decreto 1790 de 2000 “Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares”, Artículo 83.
- Decreto 1792 de 2000 “Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial”, Artículos 7, 8,

¹⁰ Ley 115 de 1994 , Artículo 43



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

- Decreto Reglamentario 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”. artículo 66, compilado actualmente en el Decreto 1083 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, Título 9.”
- Ley 1064 de 2006, “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”.
- Decreto 4665 de 2007. “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.”
- Decreto 894 de 2017, artículo 1 del, por el cual se modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto ley 1567 de 1998
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Plan Estratégico de Desarrollo DIMAR 2015 – 2030: “Desarrollar habilidades y competencias para el ejercicio de la autoridad marítima: se enfoca en el desarrollo de las competencias del recurso humano de Dimar requeridas para cumplir su estrategia.”
- Resolución DIMAR No. 0443-2015 28 de Julio De 2015 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Dirección General Marítima y se deroga una Resolución.
- Resolución No. 390 de 2017, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP) 1000:20096.2 Talento Humano.

Igualmente, se incluyen los documentos que orientan la formulación de los planes de capacitación en el sector público y normatividad interna emitida por la dirección General Marítima, entre los que se encuentran:

- Circular Externa No.100 -10 DE 2014, “Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos.” Departamento Administrativo de la Función Pública.
- DAFP y ESAP (2017). El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

- DAFP y ESAP (2008) Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

4. Contexto estratégico

El presente Plan Institucional de Capacitación está orientado al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores públicos de la Dirección General Marítima, en aras de mejorar el desempeño y servicio de los diferentes actores de cada dependencia. Este Plan estará articulado al Plan Estratégico de Talento Humano 2019-2020 y al Plan Estratégico de Desarrollo 2030 en los siguientes aspectos:

Objetivo estratégico: Desarrollar habilidades y competencias para el ejercicio de la autoridad marítima y lograr la apropiación de los valores en la cultura organizacional.

Programa estratégico: Plan Institucional de Capacitación que incluye capacitaciones en las modalidades presencial y virtual. Así mismo, el fortalecimiento del Centro de Formación Virtual DIMAR.

Iniciativa: la innovación como eje para maximizar la productividad.

Meta: 100% de Cumplimiento de las actividades planificadas.

Responsable: Grupo de Desarrollo Humano.

5. Políticas del Plan Institucional de Capacitación

La Dirección General Marítima en la búsqueda de promover el desarrollo integral de sus servidores, formula e implementa el Plan Institucional de Capacitación que permite fortalecer sus competencias funcionales y comportamentales, mantener las condiciones dignas de desempeño laboral e identificar al servidor público con sus responsabilidades laborales. Con el propósito de atender las necesidades de capacitación, el Grupo de Desarrollo Humano establece políticas en relación con la Guía del Plan Nacional de Formación y Capacitación emitido por el Departamento de la Función Pública alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Como marco de referencia se tendrán en cuenta los Principios Rectores de la Capacitación en el sector público, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6° de la Ley 1567 de 1998, y la Resolución 3135 de 2011, “por la cual se establecen las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del sector defensa y se dictan otras disposiciones”.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

a. Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

b. Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

c. Objetividad: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

d. Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

e. Prevalencia del Interés de la Organización: Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

f. Integración a la Carrera Administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. Profesionalización del servicio Público: Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

EJES TEMÁTICOS

Las temáticas priorizadas se han agregado en nueve competencias que articulan los ejes temáticos para desarrollar y articular programas de capacitación. Las competencias que se tendrán en cuenta son las siguientes:

Competencias directivas: capacidad de establecer y orientar las estrategias institucionales, empleando los recursos disponibles para alcanzar los resultados esperados; definir los posibles escenarios de futuro y establecer la estrategia del escenario elegido; proponer alternativas de planes y proyectos innovadores que permitan el desarrollo institucional; y promover la cultura organizacional generando cambios para la mejora continua en procesos, productos, servicios, y bienestar.

Competencias de seguridad y defensa: capacidad de diseñar y desarrollar proyectos de prevención, capacitación y divulgación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH); diseñar y desarrollar proyectos de prevención, capacitación y divulgación en materia de Derechos Humanos y DIH; identificar las fuentes confiables y validar e interpretar la



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

información en temas relacionados con seguridad y defensa; plantear y desarrollar políticas que contribuyan al mejoramiento del sistema de ciencia, tecnología y la cooperación industrial y social del Sector Defensa; y orientar en temas relacionados con seguridad y defensa para apoyar el desarrollo de políticas y estrategias.

Competencias planeación y control: capacidad de diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad; realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad; aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas; aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad; y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes.

Competencias sociales y comunicaciones: capacidad de brindar información institucional, interna y externa utilizando los canales de comunicación establecidos para dar a conocer el desarrollo de políticas, eventos, sucesos y servicios prestados por el sector defensa.

Competencias jurídicas: capacidad de aplicar la normatividad en materia de contratación estatal, para la adquisición de bienes y/o servicios; analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual; analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual; aplicar la normatividad vigente en materia disciplinaria para adelantar los procedimientos correspondientes; elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales; realizar el cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones monetarias pendientes para efectuar el recaudo; y representar jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado.

Competencias financieras: capacidad de verificar que la gestión del portafolio de inversiones se efectúe de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente; organizar y ejecutar los recursos financieros para generar liquidez y rentabilidad a la entidad; efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos; proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis; e interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.

Competencias de informática y sistemas: capacidad de planear la ejecución de los procesos y proyectos informáticos para la administración de la información en las entidades del Sector Defensa; planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos; y brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.

Competencias administrativas: capacidad de generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa; cancelar, actualizar y controlar los recursos financieros asignados para el pago de salarios al personal de planta; diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral; dirigir la organización de la información



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

documental dando cumplimiento a las normas de archivo; administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad; elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad; y analizar y coordinar las respuestas a requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos

Competencias operativas: capacidad de realizar la lectura e interpretación de datos meteorológicos para la realización de operaciones y acciones de prevención; supervisar y autorizar el tránsito de las embarcaciones para su desplazamiento de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas; proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición e informes presentados por las entidades y usuarios para el trámite y gestión de la información; verificar que las condiciones y requisitos establecidas se cumplen para ejercer actividades marítimas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos; verificar que las condiciones y requisitos establecidas para la construcción, operación de embarcaciones y uso de litorales se cumplan para el transporte marítimo, fluvial de carga y pasajeros y uso comercial y recreativo de acuerdo con la normatividad vigente. Presentar informes sobre las inspecciones a la actividad portuaria y de uso de litorales para ser presentado a las autoridades correspondientes. Realizar estudios y análisis físicos y químicos de los océanos, de los ríos y litorales para hacer seguimiento de las condiciones medioambientales. Y realizar las actividades técnicas para producir información espacial y cartográfica digital en las zonas costeras

6. Objetivo General

Contribuir al mejoramiento institucional y el desarrollo integral de los funcionarios de Dimar a través de actividades de capacitación, inducción, entrenamiento y reinducción orientadas al fortalecimiento de capacidades, destrezas, valores y competencias laborales.

6.1. Objetivos Específicos

- Integrar al funcionario, a través del Programa de Inducción, a la cultura organización de la entidad, al servicio de valores, a las funciones del servicio público y al conocimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, procesos y procedimientos de la entidad. Con el fin de crear sentido de pertenencia y familiarizar al servidor con la Entidad.
- Contribuir al mejoramiento institucional a través del Fortalecimiento de las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Hacer.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional de la entidad, en virtud de cambios generados por modificaciones de normas, procesos y procedimientos, u objetivos por medio del Programa de Reinducción. Con el propósito de lograr su rápida adaptación al cambio.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

- Fortalecer las competencias individuales y colectivas de los empleados en cada una de las dependencias por medio de programas de Capacitación para mejorar el desempeño laboral y organizacional.

7. Población objetivo

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los servidores públicos de Dimar distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1. Resumen de caracterización de los funcionarios DIMAR

Tipo de personal	Categoría	Número de colaboradores	
Personal Militar	Oficiales Navales	525	105
	Suboficiales Navales		404
	Infantes de Marina		16
Personal Civil	Civiles DIMAR	839	375
	Civiles ARC		39
	Contrato de Prestación de Servicios		398
	Pasante		27
Total			1364

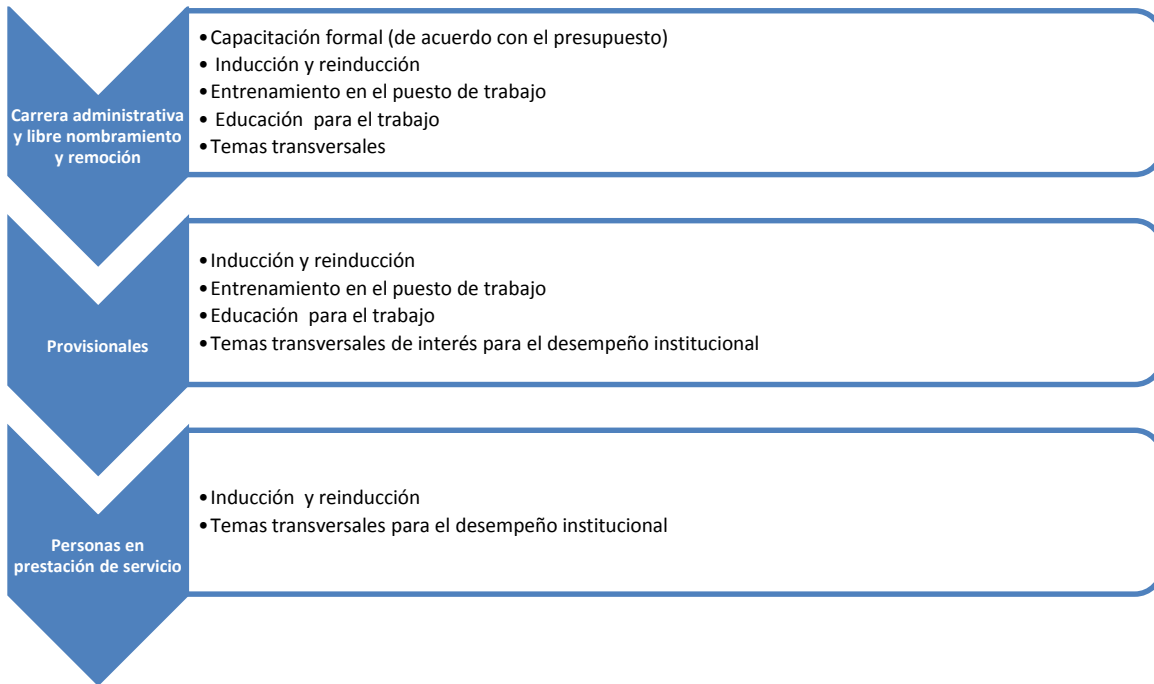
De acuerdo con la norma vigente, el Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, y al personal militar de la Armada Nacional en comisión en la Dirección General Marítima. Sin embargo, permite la vinculación de los servidores en provisionalidad, por contrato de prestación de servicios y pasantes, a ciertos programas de capacitación.

Figura 1. Acceso a actividades de capacitación de acuerdo con el tipo de vinculación



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0



8. Identificación de necesidades de capacitación

El diagnóstico de necesidades se realizó mediante el uso de la matriz diseñada para tal fin, identificada con el Código A4-01-FOR-024 Y nombre “Matriz de identificación de necesidades de capacitación”.

8.1. Metodología

El Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU), para identificar las necesidades de capacitación de la Entidad, utilizó la matriz con el código A4-01-FOR-024 publicada en SIMEC. Esta contiene diversas fuentes para realizar la tipificación de las necesidades emergentes en los distintos procesos de la Entidad, tales como: PED 2030, competencias, auditorías internas, evaluación de clima organizacional, Sistema Integrado de Gestión, informes de seguimiento de planes y PIC vigencia anterior.

De igual manera, la matriz cuenta con los ejes temáticos de acuerdo con las competencias mencionadas anteriormente. Para la priorización de temas se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: impacto en la organización, impacto en la calidad del servicio o producto, impacto en cumplimiento

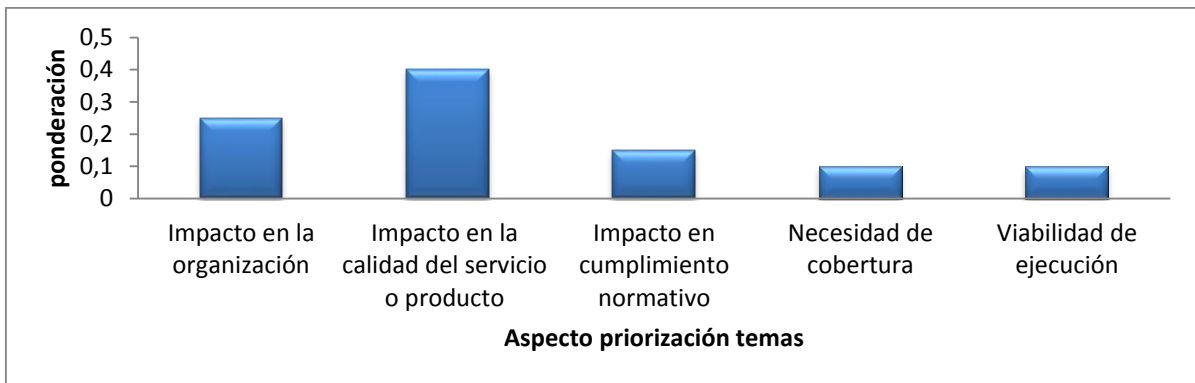


PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

normativo, necesidad de cobertura y viabilidad de ejecución. Estos aspectos fueron ponderados, de acuerdo con el nivel de impacto e importancia para la ejecución del PIC, de la siguiente manera:

Tabla 2 Ponderación aspectos priorización temas



Desde el Grupo de Desarrollo Humano se envió a cada una de las dependencias de la Entidad la matriz para el diligenciamiento de esta. Posterior a esto, cada unidad realizó el diagnóstico y otorgó un puntaje a los temas de capacitación identificados, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el Grupo de Desarrollo Humano y los ítems planteados en la matriz.

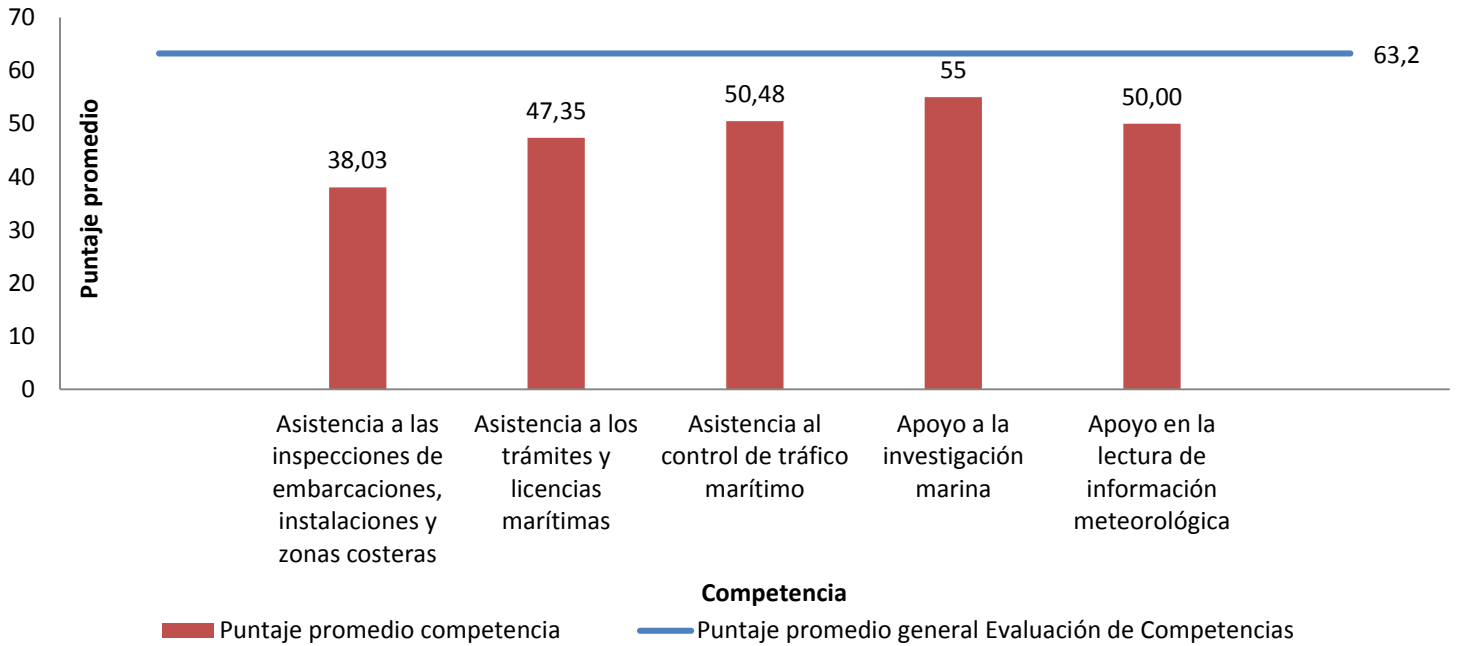
Luego del diligenciamiento de la matriz por parte de las dependencias con sus grupos de trabajo, fueron enviadas al Grupo de Desarrollo Humano para realizar la consolidación e identificación de necesidades, teniendo en cuenta la normatividad, impacto y presupuesto.

De igual manera, se tuvo en cuenta el Informe de análisis de resultados- Evaluación de competencias de Planta DIMAR, que presenta las principales conclusiones derivadas del análisis de los resultados obtenidos de la Evaluación de Competencias 2016-2017 aplicada a los empleados de Planta DIMAR. A partir de los resultados de este análisis, se tuvo en cuenta el puntaje promedio general de competencias de 63.2% (sobre 100) y los puntajes promedio de cada una de las competencias evaluadas para cada tipo de proceso. A partir de esto se seleccionaron las competencias con promedios inferior o superiores cercanos al promedio general (ver gráficas) como los ejes principales para abordar las necesidades de capacitación de los funcionarios de DIMAR.

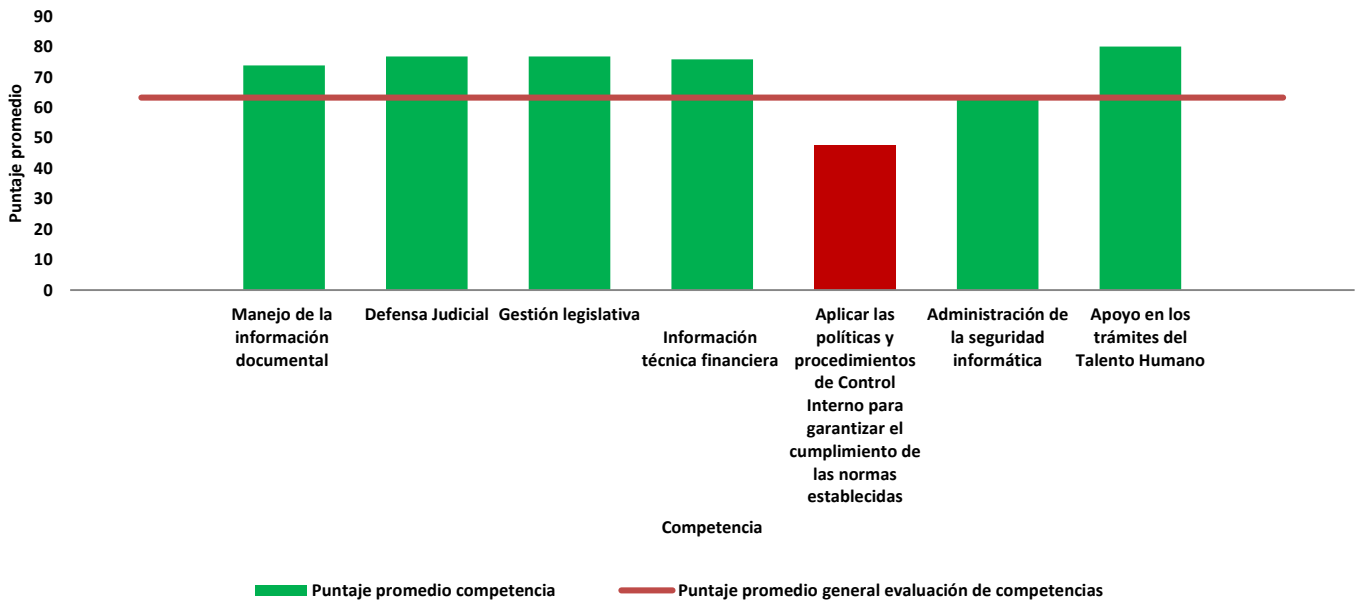


PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0



Gráfica 1. Evaluación de competencias urgentes procesos misionales.

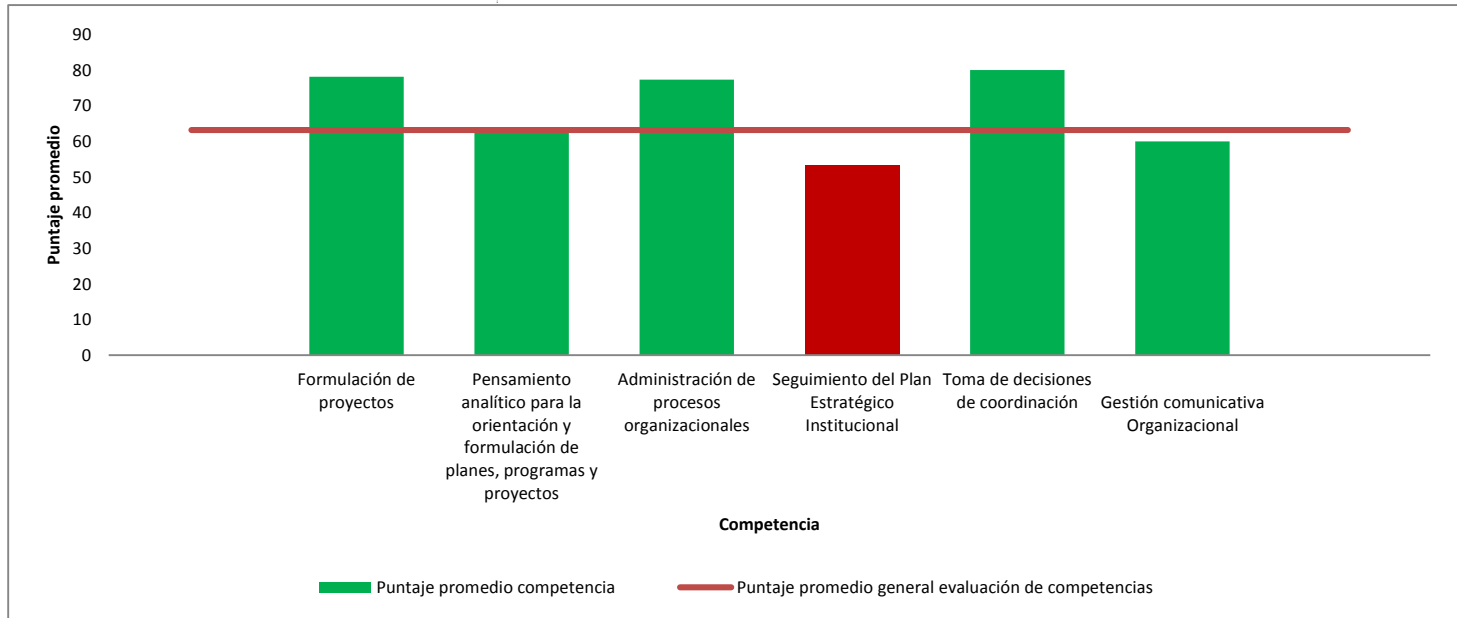


Gráfica 2. Evaluación de competencias urgentes procesos de apoyo.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0



Gráfica 3. Evaluación de competencias procesos estratégicos

Posteriormente, se presenta el consolidado ante el Director General Marítimo, quien realiza las observaciones y se ajustan aquellas a que haya lugar.

9. Contenido del Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación, se formula el Plan Institucional de Capacitación, el cual responde a las necesidades concretas de formación y/o fortalecimiento de competencias para lograr un desempeño óptimo de los funcionarios de DIMAR y enfrentar los retos estratégicos de la Institución. Este plan abarcará los siguientes temas de acuerdo a los ejes temáticos mencionados anteriormente.

Competencias directivas

- ❖ Análisis de datos para la toma de decisiones.

Competencias operativas

- ❖ Curso Auditor interno ISM
- ❖ Capacitación Curso ISO 31000 Risk Manager.
- ❖ Curso OMI 1.01 Entrenamiento básico para operaciones de petroleros y quimiqueros.
- ❖ Curso OMI 1.04 Entrenamiento básico para operaciones de gaseros.
- ❖ Curso virtual inspección mercancías peligrosas (Almacenamiento, Transporte, Carga descarga, Planes de emergencia).
- ❖ capacitación cálculo de francobordo y arqueo.



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

- ❖ Curso virtual Sistema de procedimientos para trámites institucionales.
- ❖ Curso Gestión y Explotación de Puertos e Infraestructuras Portuarias - (GEPPIP).
- ❖ Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (STCW).
- ❖ Inglés Técnico Marítimo.
- ❖ Certificado controlador de tráfico marítimo.
- ❖ Análisis Univariado y Multivariado.
- ❖ Modelación numérica.
- ❖ Sistemas de Información Geográfica.
- ❖ Variables Oceanográficas Físicas.
- ❖ Caris Hips and Sips (Procesamiento de datos Monohaz y Multihaz, y módulo de datos de retrodispersión acústica).
- ❖ Hypack (procesamiento y elaboración de productos finales, diseño de canal avanzado y levantamiento en RTK y modelo geoidal).
- ❖ Topografía Básica.
- ❖ Diplomado en Meteorología Marina (Variabilidad climática) – ENAP.

Competencias de planeación y control

- ❖ Curso de formación en Metodología de Planeación organizacional.
- ❖ Curso Virtual MIPG (Reinducción).
- ❖ Curso - Principios de Vigilancia Tecnológica.
- ❖ Actualización en Sistemas Integrados de Gestión (NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018).
- ❖ Auditoría en Sistemas de gestión de seguridad en la información NTC ISO/IEC 27001:2013
- ❖ Seminario taller Actualización Nómina y Seguridad social.

Competencias administrativas

- ❖ SECOP II.
- ❖ Excel intermedio y avanzado.
- ❖ Diplomado en Contratación Estatal - Estudio y análisis del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – ESAP.
- ❖ Curso de actualización en RETIE 2020.
- ❖ Certificación CONTE.
- ❖ Gestión de PQRS.
- ❖ Curso en alturas.

Competencias financieras

- ❖ Congreso Nacional de Finanzas Públicas
- ❖ Actualización sobre NIIF



Competencias de informática y sistemas

- ❖ SAP BusinessObjects Web Intelligence

9.1. Inducción

El programa de inducción de la Dirección General Marítima tiene por objetivo integrar al funcionario a la cultura organizacional de la Entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, familiarizarlo con el servicio público y crear sentido de pertenencia hacia su Dependencia. El servidor debe recibir una inducción durante los dos (02) meses siguientes a su vinculación.

A este programa tienen acceso los funcionarios que ingresan a la Dirección General Marítima bajo nombramiento de libre nombramiento y remoción, provisionalidad y de carrera, personal civil y militar de la Armada Nacional en comisión en la DIMAR, así como personal con contrato de prestación de servicios y estudiantes que realizan sus prácticas académicas en la Sede Central y las unidades regionales de Dimar.

La inducción se compone de las siguientes fases:

1. Notificación de vinculación del nuevo funcionario o contratista.
2. Vinculación y recibimiento del servidor
3. Ubicación en relación con la entidad (Información y presentación aspectos generales y compañeros de trabajo DIMAR).
4. Ubicación con relación al puesto de trabajo

Los responsables del proceso de inducción serán el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) y los responsables de las unidades o dependencia donde ingresa el nuevo servidor público. Por ende, a éstos les compete proporcionar al nuevo servidor el acceso al curso virtual de inducción y demás cursos virtuales disponibles en el Centro de Formación Virtual para entrenamiento en el cargo. De igual manera, les compete hacer seguimiento del desarrollo de los cursos por parte del nuevo funcionario.

9.2. Reinducción

El programa de reinducción de la Dirección General Marítima está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, o cada vez que ocurran los cambios mencionados anteriormente. A la reinducción sólo tienen acceso los funcionarios con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. Los responsables de este proceso serán: el Grupo de Desarrollo Humano y los responsables de las unidades o dependencia donde labore el servidor público.

Los temas relacionados para realizar la reinducción en el periodo 2020-2022 son los siguientes:

- ❖ Actualización normativa.
- ❖ Gestión Documental.
- ❖ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

9.3. Entrenamiento en el cargo

De acuerdo al Departamento Administrativo de la Función Pública (2015) el entrenamiento en el cargo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el cargo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Para el cumplimiento satisfactorio del proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo, el Grupo de Desarrollo Humano emitirá un comunicado al jefe inmediato del empleado vinculado, con el fin de asignar un servidor responsable del acompañamiento. El nombre del servidor debe ser reportado ante el Grupo de Desarrollo Humano para mantener un seguimiento a su función.

El guía o tutor durante el proceso de entrenamiento tiene las siguientes funciones a su cargo:

- Presentar aspectos relacionados con el cargo
- Desarrollar el entrenamiento en el cargo de acuerdo a las guías y procedimientos vigentes para cada proceso: hacer entrega de los procedimientos, guías e instructivos propios de la labor.
- Capacitar en procesos afines al cargo
- Coordinar y controlar el proceso de entrenamiento al cargo
- Informar cómo va a ser evaluada su gestión: El jefe inmediato debe acordar con él las actividades que va a desarrollar dentro del plan operativo del área y dependencia, así como



PLAN **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

los acuerdos de gestión a desarrollar durante la vigencia.

- Instruir a la persona vinculada o trasladada sobre los riesgos laborales a los que está expuesta en su labor.
- Evaluar al funcionario conforme a la información y conocimientos impartidos en el proceso de entrenamiento al cargo.
- Retroalimentar al funcionario participante sobre los aspectos a mejorar y/o fortalecer durante el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar las sesiones de capacitación para el uso de sistemas y programas de la Intranet de Dimar de acuerdo con los requerimientos del cargo, bajo la dirección de un delegado de la dependencia que tenga dominio del sistema o programa.

Con el fin de mantener un seguimiento al proceso, al finalizar el entrenamiento en el puesto de trabajo el servidor vinculado realizará una encuesta virtual de satisfacción o diligenciar el formato Evaluación Efectividad de la inducción A4-02-FOR-022 publicado en SIMEC. Con el propósito de evaluar el desempeño del acompañamiento brindado por su dependencia y aspectos generales del proceso de entrenamiento en el cargo.

9.4. Cursos Virtuales

Como mecanismo de enseñanza para mejorar las competencias y habilidades de los funcionarios de DIMAR, se han desarrollado una serie de cursos virtuales orientados a robustecer los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad, y facilitar el acceso al conocimiento a todos los funcionarios de la Dirección General Marítima. Estos cursos contribuyen al fortalecimiento de la gestión del conocimiento de la Entidad, porque facilitan compartir información, experiencias y conocimientos individuales y colectivos. Los funcionarios de DIMAR pueden acceder a los cursos virtuales a través del Centro de Formación Virtual de DIMAR. Actualmente, se cuenta con nueve cursos virtuales y están en desarrollo quince cursos adicionales.

Con el fin de facilitar el acceso a los cursos de formación virtual, para el 2020 los funcionarios encontrarán los cursos a través de la plataforma Blackboard. Por medio de esta herramienta los funcionarios podrán acceder desde cualquier lugar y momento, sin verse limitados a estar dentro de la Entidad para poder ingresar a los cursos. Para la Dirección General Marítima es una prioridad robustecer el Centro de Formación Virtual y convertirlo en parte esencial de formación de los funcionarios de la Entidad.

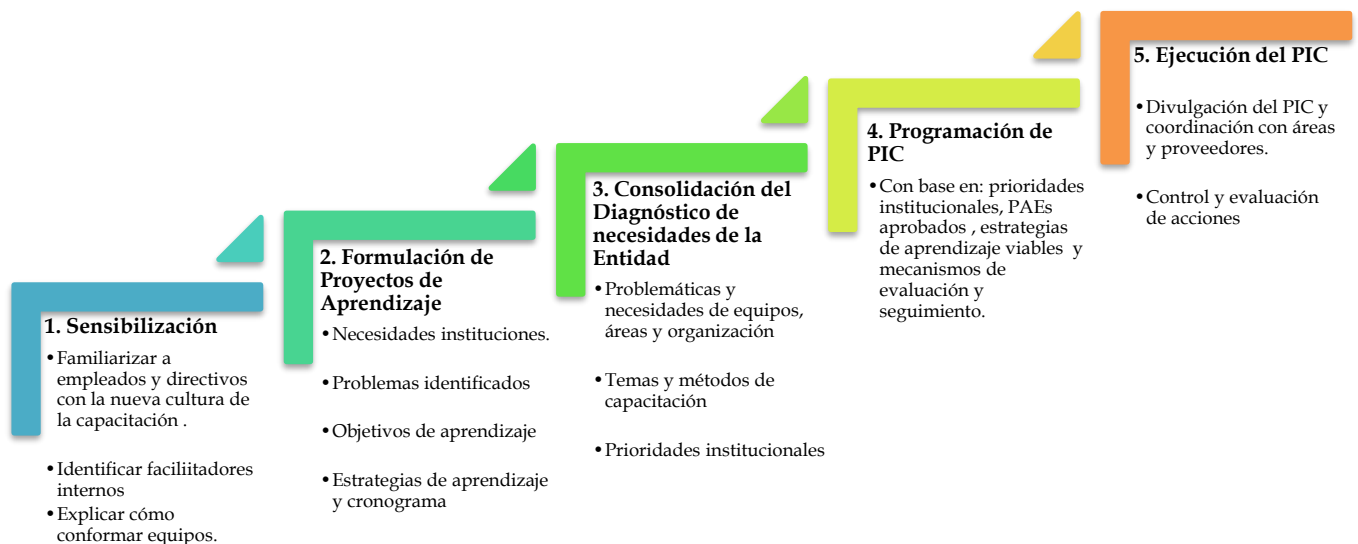


10. Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje de Equipos (PAE)

Acorde con el Plan de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, los programas de formación y capacitación deben ser estructurados de acuerdo a problemas o necesidades laborales concretas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral. Por esta razón, la política de formación y capacitación de empleados públicos contempla como lineamiento pedagógico el aprendizaje basado en problemas (APB). Puesto que, a partir de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio, es posible reconocer necesidades específicas de aprendizaje, conocer el impacto directo que tienen las dificultades en los resultados del trabajo y, adicionalmente, desarrollar aspectos como el razonamiento, el juicio crítico, la creatividad y la prospectiva en los funcionarios.

Como estrategia para desarrollar el aprendizaje basado en problemas en la Dirección General Marítima, se plantea para el año en vigencia la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipos (PAE) en las unidades de la Entidad. Estos proyectos deben ser entendidos como un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

Los proyectos de aprendizaje constituyen el eje del Plan Institucional de Capacitación (PIC), la ejecución de estos por los equipos permiten formular el PIC. Por esta razón, los responsables de gestionarlo deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones o fases:





PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

Para el desarrollo de la formulación de Proyectos de Aprendizaje se debe diligenciar el Formato Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo (PAE) publicado en SIMEC. Los equipos de aprendizaje de cada Unidad o Dependencia deben estar conformados por máximo cinco funcionarios que tengan conocimiento de las problemáticas dentro de su área de trabajo y las necesidades de capacitación de su grupo.

11. Indicadores de evaluación de gestión del PIC

Para evaluar el impacto y la gestión del PIC se aplicarán indicadores de eficacia y efectividad:

Tipo de indicador	Indicador	Fórmula indicador	Frecuencia
Eficacia	Cumplimiento Institucional de Capacitación	Plan de (N° de actividades de capacitación ejecutadas)/(N° de actividades programadas)*100	Trimestral
Eficacia	Cobertura del Institucional de Capacitación	Plan de (N° de funcionarios capacitados hasta el trimestre actual)/(Total de funcionarios a capacitar programados hasta el trimestre actual)*100	Trimestral

La Dirección General Marítima a través del Grupo de Desarrollo Humano que dirige el proceso de Formación, Capacitación y Entrenamiento realizará el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación mediante encuestas de percepción, matriz de seguimiento y evaluación de efectividad de la capacitación y entrenamiento. Los formatos de evaluación y seguimiento estarán publicados en el SIMEC, identificados con los siguientes códigos: A4-02-FOR-023 Evaluación de impacto de capacitación.



PLAN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Proceso/Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código: A4-02-PLA-001
Versión: 0

12. Anexos

12.1. Anexo Formato Ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo (PAE)



FORMATO
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE)
Proceso/Subproceso: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
Código:
Versión: 0

I. Conformación del Equipo						
Nombre de la(s) Dependencia(s):					Tipo de dependencia	
					Estratégica	Apoyo
Nombre del Proyecto de Aprendizaje:						
Fecha de formulación de la propuesta: DD MM AAAA						
Nombre del facilitador:						
Nombre del Representante del Equipo de Aprendizaje:						
Integrantes del equipo de aprendizaje (máximo 10 personas)						
No.	Cédula de ciudadanía	Nombre	Cargo	Dependencia		
1						
2						
3						
4						
5						
II. Definición del Problema de Aprendizaje						
2. PROBLEMA DE APRENDIZAJE: (Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o actividad o proceso de la entidad)						
SITUACIÓN PROBLEMÁTICA: (Pregunta que los empleados se plantean sobre lo que necesita aprender para resolver el problema)						
Necesidades de Capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema						
Saberes previos para resolver el problema. Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema?						
Conocimientos (Saberes)				Conocimientos (Saberes)		
Habilidades y destrezas (Saber Hacer)				Habilidades y destrezas (Saber Hacer)		
Actitudes (Ser)				Actitudes (Ser)		
III. Plan de Aprendizaje						
Objetivos de aprendizaje (Conocimiento, Habilidades o Actitudes)	Temática	Estrategias o Métodos de capacitación planeados			Recursos necesarios	
		Métodos o estrategias de capacitación	Número de horas	Fechas previstas	Evaluación del aprendizaje (qué evaluar y con qué instrumento)	Materiales de aprendizaje (documentos, materiales, video etc)
Objetivo 1. Conocimientos						
Objetivo 2. Habilidades						
Objetivo 3. Habilidades						
Evidencias de Aprendizaje (Desarrollo Colectivo)					Valoración del Facilitador	
Objetivos No 1, 2 y 3 (Actas de reuniones, listad de asistencia, formatos de evaluación, mapas conceptuales, guías de trabajo, presentaciones)					Registrar el resultado de la evaluación del nivel de aprendizaje logrado y del cumplimiento de métodos previstos - Recomendaciones para mejoramiento- registrar fechas de valoración. Cambios en el problema planteado, nivel de solución del problema. Han disminuido las evidencias del problema.	
Objetivo 1.						
Objetivo 2.						
Objetivo 3.						
Fecha de finalización del proyecto DD MM AAAA						
*Diligencia GRUDHU						
Aprobado en el PIC (marcar con una x) NO SI Fecha de aprobación DD MM AAAA						