

|                                                                                   |                                                                                                     |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PAE PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC</b> | IT4.P7.GTH | 29/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                                                     | Versión 1  | Página 1 de 4 |

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos requeridos para la identificación de las necesidades de capacitación colectivas a nivel nacional, regional y zonal a través del apoyo de los miembros de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

## 2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

| Código | Nombre del documento                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| P7.GTH | PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN |

## 3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Formulación del PIC a partir de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

## 4. DESARROLLO:

### Propósito de los PAE – Promotores PIC

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE – Promotores PIC, tienen como propósito identificar las necesidades de capacitación colectivas, a nivel nacional, regional y zonal para facilitar la formulación del Plan Institucional de Capacitación e incentivar la participación de los servidores públicos en las actividades que se programen para dar respuesta a dichos requerimientos.

### Miembros de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo: Promotores PIC

1. Líder del equipo: Referente de capacitación o responsables de Gestión Humana para el caso de las regionales y el Equipo de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana para el caso de la sede de la Dirección General
2. Representante de la dependencia o centro zonal: Coordinador o persona delegada para transmitir las necesidades de capacitación y promover la respuesta a los requerimientos de capacitación que se identifiquen al interior del grupo.

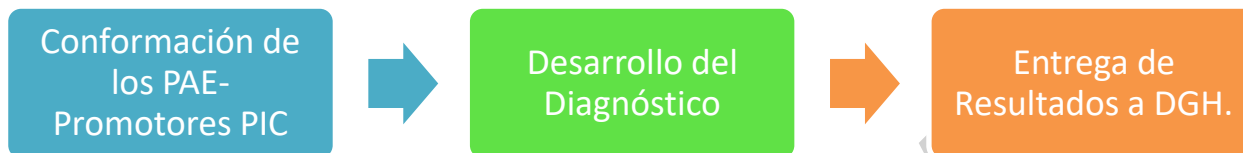
La cantidad de miembros del Proyecto de Aprendizaje en Equipo variará con relación al tamaño de la regional, cantidad de grupos y centros zonales.

Nota: El líder del equipo actuará también con el rol de representante de su dependencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                     |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PAE PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC</b> | IT4.P7.GTH | 29/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                                                     | Versión 1  | Página 2 de 4 |

**Para llevar a cabo estos Proyectos de Aprendizaje en equipo se desarrollarán los siguientes pasos:**



## 1. Conformación de los PAE – Promotores PIC

Cada líder del equipo en las regionales y Dirección de Gestión Humana previo al mes de octubre de cada año deberá conformar su PAE, para lo cual deberá gestionar con cada grupo y centro zonal de su regional la designación de un representante por dependencia que actuará con el rol de promotor PIC para la identificación de los requerimientos de capacitación.

## 2. Desarrollo del Diagnóstico

1. El líder del equipo PAE – Promotores PIC, deberá reunir a los representantes de cada una de las dependencias o centro zonales y contextualizar sobre los aspectos importantes relacionados con el Plan Institucional de Capacitación y el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. Por ejemplo: ¿Qué es el PIC?, ¿Cuáles son las fuentes de información para la construcción del PIC?, ¿Qué es el DNAO de capacitación?, aclarar cuáles serán los pasos a seguir para la identificación de las necesidades de capacitación y resolver las diferentes inquietudes que surjan respecto al proceso.

Una vez sea claro el ejercicio para cada miembro del PAE, el representante de cada dependencia deberá seguir estos pasos:

1. Reúna a los servidores públicos de su grupo o centro zonal. (En caso de que el grupo o centro zonal esté conformado por más de 30 personas, se recomienda realizar la reunión con una muestra que considere todos los perfiles y niveles del grupo, de manera que se pueda tener una mirada global de las necesidades).
2. Contextualice a los asistentes sobre el objetivo de la reunión (identificar cuáles son las necesidades de capacitación generales para el grupo).
3. De un tiempo prudente para que las personas identifiquen desde su perspectiva las acciones a mejorar, situaciones problema o metas claras para el grupo. Para este ejercicio cada participante en una hoja puede escribir a manera de lista lo que percibe.
4. Una vez analizado esto por los participantes pida que del listado realizado se seleccione aquellas actividades a las cuales puede brindarse solución con una actividad de capacitación, pida que indiquen en qué temática debería ser.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

|                                                                                   |                                                                                                     |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PAE PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC</b> | IT4.P7.GTH | 29/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                                                     | Versión 1  | Página 3 de 4 |

5. A cada una de las personas pida que seleccione de su listado la necesidad que considere prioritaria para el correcto funcionamiento del centro zonal o grupo o como potencial actividad para mejorar el desempeño del grupo (1 necesidad).
6. Una vez realizado esto pida a cada uno de los servidores que participaron de la actividad que lea la necesidad priorizada.
7. El representante de la dependencia miembro del Proyecto de Aprendizaje en Equipo deberá leer atentamente los requerimientos y con el apoyo de los asistentes, identificar máximo 2 necesidades prioritarias para todo el centro zonal o dependencia, para esta segunda priorización puede identificar aquellas necesidades con mayor solicitud, también considerar que si la necesidad puede resolverse con la lectura de algún documento publicado o puede aclararse fácilmente con una consulta no será la opción más viable de seleccionar.
8. Construya con el equipo la siguiente información de estas dos necesidades:

| Temática | Sub-temáticas específicas requeridas | Justificación del requerimiento (situación que presenta el grupo o cz y que hace necesaria la actividad) | Cantidad de servidores que requieren la actividad | Perfil de los participantes (en caso de ser todo el centro zonal o grupo indicarlo) | Especificaciones para su realización                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                      |                                                                                                          |                                                   |                                                                                     | ¿La regional cuenta con un conocedor de esta misma temática bien sea de su mismo grupo u otro de la misma regional?<br><br>(En caso de que la respuesta sea si, indicar que grupo o persona) | Especificar si no se tiene un experto en la regional o grupo SDG y es un tema propio del ICBF qué dependencia lidera la temática solicitada. | Si para resolver la temática no existe ningún facilitador interno ni en la regional ni en el grupo indicar si se requiere de un externo para su realización |
|          |                                      |                                                                                                          |                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |

Nota: En la temática y sub temática procure ser específico y solo escribir sobre una necesidad puntual y no mezclar varios temas como parte de un mismo requerimiento, pues esto facilitará el poder gestionar la respuesta al requerimiento de manera adecuada.

9. Enviar esta información al líder del Proyecto de Aprendizaje en Equipo de su regional en el medio dispuesto por cada líder del PAE bien sea a través de un formulario virtual, correo electrónico o físico.

### 3. Entrega de Información a la Dirección de Gestión Humana

Una vez cada representante de grupo o centro zonal haya entregado los insumos necesarios respecto a los requerimientos, el líder del equipo PAE (referente de capacitación o responsable de Gestión Humana en las regionales), deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consolidar y analizar las necesidades de capacitación identificadas de acuerdo con las indicaciones que se brinden desde de la Dirección de Gestión Humana.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                     |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PAE PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC</b> | IT4.P7.GTH | 29/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                                                     | Versión 1  | Página 4 de 4 |

2. Revisar cada una de las necesidades identificadas por el grupo o centro zonal y aclarar con el miembro del PAE respectivo, en caso de requerir mayor especificación o detalles acerca de la necesidad.
3. Revisar y determinar si de los diferentes grupos hay necesidades similares
4. Remitir a la Dirección de Gestión Humana las actividades de capacitación a incluir en la sección del Plan Institucional de Capacitación, estas deberán ser acciones que desde la regional se puedan resolver con recursos humanos propios (facilitadores internos) o alianzas estratégicas gestionables desde la regional
5. Remitir a la Dirección de Gestión Humana las necesidades de las cuales la regional no pueda realizar gestión para su realización bien sea por que se requiere apoyo de una dependencia de la Sede de la Dirección General o apoyo para que un experto externo realicen la actividad.
6. Enviar todas las evidencias producto del ejercicio desarrollado por los miembros del PAE.

Posteriormente el líder de cada PAE se reunirá con el Equipo de Capacitación para revisar el trabajo realizado, así mismo desde la Dirección de Gestión Humana se brindará respuesta sobre los pasos a seguir para las actividades de manera que el líder del PAE pueda transmitir respectivamente la información a cada representante de grupo o centro zonal.

Una vez sea adoptado el PIC de la vigencia, la regional deberá informar a cada representante de grupo o centro zonal las actividades de capacitación programadas para sus servidores con el propósito de que todos los miembros de los proyectos de aprendizaje en equipo durante el año apoyen el desarrollo de las actividades en cuanto a la asistencia de los servidores públicos que solicitaron la actividad y posibiliten la realización de las actividades en favor de resolver aquellos requerimientos identificados.

5. **CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|-------|---------|------------------------|
| N/A   | N/A     | N/A                    |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!