 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-007
	<b>ACTIVIDAD</b>	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	19-dic.-17

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar los proyectos de aprendizaje en equipos - PAE'S con el fin de fortalecer el conocimiento técnico de las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición de la estrategia a utilizar para desarrollar Proyectos de Aprendizaje en Equipos en la Agencia Nacional de Tierras, hasta el cierre del o los proyectos.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Talento Humano

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras.

**Aprendizaje:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. (Guía para la formulación del Plan de Capacitación- DAFP- 2014)

**Aprendizaje basado en problemas:** Es aquel que un funcionario obtiene a través de cuestionamientos realizados a partir de la realidad laboral cotidiana, enfatizando en los aspectos que se deben fortalecer mediante la investigación y proposición de nuevas formas de realizar los procesos, para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

**Aprendizaje en equipo:** Proceso que se genera a partir de la construcción de conocimiento en forma colaborativa. Este aprendizaje es el resultado de las diferentes percepciones de cada integrante del equipo.

**Aprendizaje individual:** Es el generado de forma autónoma a partir de la realidad laboral cotidiana, y define la manera en que cada uno de los integrantes de un equipo participará en el cumplimiento de los objetivos del grupo.

**Capacitación:** Conjunto de procesos pedagógicos, orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

**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 empleado.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Formación:** Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando aptitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo - PAE:** Comprende 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. (Guía para la formulación del Plan de Capacitación- DAFP- 2014)

**Sensibilización:** es la etapa mediante la cual se busca concientizar a los funcionarios acerca de la importancia de utilizar el aprendizaje basado en problemas como una estrategia eficaz para generar conocimiento.

### 2. GENERALIDADES

Los Proyectos de Aprendizaje en Equipos - PAE's como estrategia, implica constituir equipos conformados por servidores con diferentes experiencias, que trabajen juntos para realizar análisis y la búsqueda de alternativas de solución a problemas relacionados con su realidad laboral y la construcción de nuevos conocimientos que propicien mejora continua en la Entidad.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO



A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>Ⓜ</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>Ⓒ</b>

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓜ Definir la estrategia a utilizar para desarrollar Proyectos de Aprendizaje en Equipos	Definir la estrategia a utilizar para desarrollar Proyectos de Aprendizaje en Equipos Esta estrategia, hará parte integral del componente de capacitación del Plan para el Desarrollo de Talento Humano que se expide anualmente y es aprobado por el Director General.	7 días	Subdirección Talento Humano
2	Ⓜ Sensibilizar los Servidores	Realizar una campaña de expectativas con los servidores de las dependencias acerca de la importancia de gestionar el conocimiento a través del desarrollo de PAE'S.	15 días	Subdirección Talento Humano
3	Ⓜ Convocar y Recepcionar las postulaciones	Identificar las temáticas de aprendizaje, Invitar a los servidores para que manifiesten su intención de participación en un Proyecto de aprendizaje en Equipo y recibir las postulaciones.	7 días	Subdirección Talento Humano

4	Realizar reunión inicial para la detección de la problemática de aprendizaje y conformación de equipos	Realizar una reunión inicial con el personal postulado, en la cual se plantean o definen las problemáticas de aprendizaje a trabajar y se establece la conformación de los equipos. <b>INTI -F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA.</b> <b>GTHU-F-012 FORMA DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS</b> <b>GTHU-F-013 FORMA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE APRENDIZAJE.</b>	3 días	Subdirección Talento Humano
5	Comunicar la conformación de los equipos de aprendizaje	Comunicar a los servidores de la ANT la conformación de los equipos de trabajo, especificando el tema a desarrollar por cada equipo. Comunicar a los jefes inmediatos de los servidores que hacen parte de los equipos de aprendizaje, su participación en las sesiones que se programen para el desarrollo de los proyectos de aprendizaje.	2 días	Subdirección Talento Humano
6	 Realizar reunión de orientación	La Subdirección de Talento Humano programa y realiza una reunión con cada equipo de aprendizaje, donde se brindará la orientación metodológica para el desarrollo de los proyectos de aprendizaje por equipo y hará entrega de los formatos a utilizar en el desarrollo del proyecto (GTHU-F-014 FORMA PLAN DE APRENDIZAJE y GTHU-F-015 FORMA SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE)	3 días	Subdirección Talento Humano
7	Presentar el Plan de Aprendizaje	Cada equipo debe presentar el plan de aprendizaje por equipo, teniendo en cuenta las fortalezas y aspectos a mejorar identificados. <b>GTHU-F-014 FORMA PLAN DE APRENDIZAJE</b>	3 días	Subdirección Talento Humano
8	Ejecutar el cronograma de trabajo	Ejecutar el Plan de Aprendizaje acorde con las actividades y términos incluidos en el mismo.	180 días	Subdirección Talento Humano
9	 Hacer Seguimiento al proyecto	Efectuar el seguimiento al Plan de Aprendizaje mediante jornadas de trabajo mensuales. <b>GTHU-F-015 FORMA SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE</b>	180 días	Subdirección Talento Humano
10	Realizar cierre del proyecto de aprendizaje	Realizar sesión reconocimiento y cierre de los proyectos de aprendizaje efectuados.	3 días	Subdirección Talento Humano

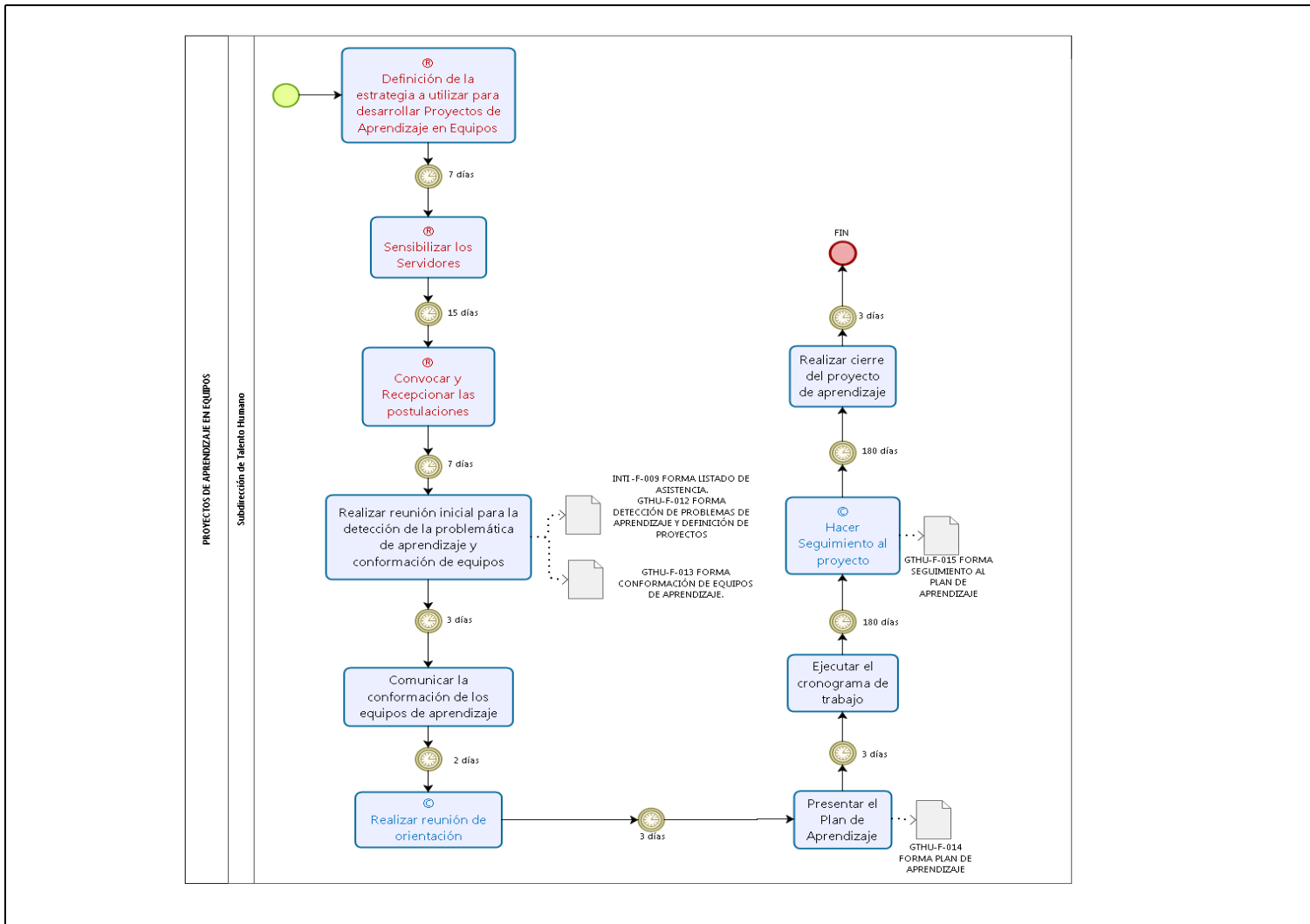
#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

<p><b>Constitución Política:</b> Artículo 53. El congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente debe tener en cuenta entre otros principios mínimos fundamentales el de garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.</p> <p><b>Artículo 54:</b> "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran."</p> <p><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</p> <p><b>Ley 909 de 2004:</b> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Título VI, Capítulo I.</p> <p><b>Ley 872 de 2003:</b> por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.</p> <p><b>Ley 489 de 1998:</b> por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. <b>Artículos 15 y 16.</b></p> <p><b>Decreto 1083 de 2015:</b> Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 5 Capítulo 8 Artículo 2.2.5.8.2, Título 6 Artículo 2.2.6.24, Título 9, Título 10 Artículo 2.2.10.5.</p> <p><b>Decreto 4665 de 2007:</b> Por medio del cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación de los servidores públicos.</p> <p><b>Decreto 1227 de 2005:</b> por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Título V, Capítulo I.</p> <p><b>Decreto 682 de 2001:</b> Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.</p> <p><b>Decreto 1567 de 1998:</b> por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p><b>Guía para la elaboración y formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-. Departamento Administrativo de la Función Pública.</b></p> <p><b>Circular Externa DAFP No.100- 010 del 21 de noviembre de 2014: Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.</b></p>
---

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

<p>INTI -F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA.</p> <p>GTHU-F-012 FORMA DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS</p> <p>GTHU-F-013 FORMA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE APRENDIZAJE.</p> <p>GTHU-F-014 FORMA PLAN DE APRENDIZAJE</p> <p>GTHU-F-015 FORMA SEGUIMIENTO AL PLAN DE APRENDIZAJE</p>
--

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	REVISÓ	Andrés Felipe Piedrahita	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Secretaria General		
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	CARGO	Secretaria General
ELABORÓ	Jhon Deiby Arevalo	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón		
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>		
FECHA	19-dic.-17	FECHA	19-dic.-17	FECHA	19-dic.-17