


	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 1 de 32

Contenido

1. OBJETIVO	3
Objetivos de gestión.....	3
2. DESTINATARIOS	3
3. GLOSARIO	3
3.1. ABREVIATURAS	6
4. GENERALIDADES.....	7
4.1 PROGRAMAS MISIONALES Y GRUPOS TRANSVERSALES DE LA RNPC 7	
4.1 CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	7
4.3 REFERENCIAS NORMATIVAS.....	9
4.4 ALCANCE.....	11
4.5 DINÁMICA DE FORMACIÓN	12
4.6 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	12
4.6.1 Capacitación.....	12
4.6.2 Aprendizaje Organizacional	13
4.6.3 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.....	13
4.6.4 Formación	13
4.6.5 Modelos de Evaluación	13
4.6.6. Programa de Inducción	13
4.6.7 Competencia	14
4.6.8 Aprendizaje	14
4.6.9. Programa de Aprendizaje.....	14
4.6.10. Principios Rectores de la Capacitación	14
4.7 PLAN DE FORMACIÓN, EN LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	14
4.7.1 Metodología	17
4.7.2 Programas de Aprendizaje en el Plan de Formación	17
4.7.3 Enfoques Pedagógicos	18

Elaborado por: Roger Severo Ruíz Plaza Cargo: Contratista GTARNPC Jorge Eliécer Polo Cargo: Contratista GTARNPC	Revisado por: Diana Paola Briceño Ramírez Cargo: Contratista GTARNPC Aprobado por: Juan Felipe Barrera Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor (GTARNPC)	Aprobación Metodológica por: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-06-10
---	--	---

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 2 de 32

4.7.4 Estrategias Pedagógicas.....	18
4.8 CURSO VIRTUAL DE ENTRENAMIENTO PARA CONTRATISTAS.....	20
4.9 DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN	21
4.9.1 Exigencias de conocimiento y preparación	22
4.10 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
5. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	23
5.1 ETAPA 1: ESTABLECER PLAN DE FORMACIÓN INTERNA.....	23
5.1.1 Evaluar necesidades de formación	23
5.1.2 Formular y diseñar el Plan de Formación.....	24
5.1.3 Presentar y aprobar el Plan de Formación.....	24
5.2 ETAPA 2: GESTIONAR EL CONOCIMIENTO	24
5.2.1 Conformar el Plan de Gestión del Conocimiento.....	25
5.2.2 Establecer calendario y metodología de trabajo	25
5.2.3 Desarrollar contenidos programáticos.....	25
5.2.4 Gestionar material formativo	25
5.2.5 Conocer las posiciones institucionales.....	26
5.3 ETAPA 3: PREPARAR ASPECTOS LOGÍSTICOS	26
5.3.1 Confirmar fecha, hora, lugar de la actividad.....	27
5.3.2 Gestionar gastos de desplazamiento	27
5.3.3 Convocar a actividades formativas.....	27
5.3.4 Alistar material pedagógico	27
5.4 ETAPA 4: EJECUTAR ACTIVIDADES FORMATIVAS INTERNAS	28
5.4.1 Preparar disposición de la actividad formativa	28
5.4.2 Realizar actividad formativa	28
5.4.3 Registrar asistentes en el Sistema de Gestión de la Información de la RNPC.....	28
5.4.4 Realizar Informe de la Jornada Académica.....	29
5.4.5 Desarrollar mesa de ayuda virtual.....	29
5.4.6 Construir Informe final y mejora continua.....	30
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS	30
6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	30
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR.....	30

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 3 de 32

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y acciones que deben llevarse a cabo para adelantarla formación interna de contratistas y servidores públicos de la Red Nacional de Protección al Consumidor, mediante procesos continuos de capacitación, entrenamiento y sensibilización, que les permita desempeñar en forma eficiente y eficaz el objeto, las obligaciones contractuales y los propósitos misionales de la RNPC, integrando los principios que rigen la administración pública: Debido Proceso, Igualdad, Imparcialidad, Buena Fe, Moralidad, Participación, Coordinación, Eficacia, Economía, Celeridad, Transparencia y la Responsabilidad.

Objetivos de gestión.

- Implementar en la RNPC las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la Planeación Estratégica de talento humano de la SIC.
- Integrar a los nuevos contratistas y servidores a la cultura organizacional de la RNPC por medio de los procesos de socialización, capacitación, y entrenamiento contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.

Direccionar el Plan de Formación en procura de detectar las necesidades, carencias y brechas encontradas en los contratistas y servidores públicos para generar mejoramiento en la orientación y capacidad de respuesta a los consumidores sobre los derechos y deberes que le asisten.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los contratistas o servidores públicos que participen directa o indirectamente en los procesos de formación del recurso humano del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor.

3. GLOSARIO

ABOGADO: Contratista o servidor público, profesional en el área del Derecho, que forma parte del GTARNPC, responsable de la atención y orientación a consumidores y usuarios a través de alguno de los siguientes servicios: Atenciones: Orientación, PQRSD, Demanda, Arreglo Directo, SIC Facilita, Capacitación, Difusión y Divulgación.

AFORO: Capacidad total para albergar personas de un recinto, o un estimado de número de personas que estarán presentes en un determinado evento, ya sea, académico o de otro tema en particular, sin que este deje de ser seguro, lo que implica que pueda ser desalojado de forma rápida y segura en situaciones de emergencia (incendios, terremotos, etc.).

ANFITRIÓN: Contratista o servidor público que presta el servicio de apoyo

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 4 de 32

administrativo responsable de recibir a los usuarios en el punto de atención, escuchar su relato, diligenciar la planilla de registro, ingresar los datos personales del usuario al Sistema de Gestión y redireccionar la atención al Abogado de la RNPC o a las Entidades Convenio con presencia en la CCBS, según la necesidad de protección que se identifica en el usuario.

COORDINADOR DE PROGRAMA O GRUPO TRANSVERSAL DE LA RNPC:

Servidor público o contratista del GTARNPC quien asume el rol de líder al interior de un Programa, Proyecto o Grupo de trabajo de la RNPC. Es el enlace entre el Coordinador del GTRANPC y el equipo de trabajo a cargo y por lo tanto es responsable del adecuado funcionamiento de este último.

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

CALIDAD: Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre de él.

ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ARTICULACIÓN (EPPA):

Es la que se encarga de definir los procesos y lineamientos para materializar el mandato legal otorgado a la RNPC de dar a conocer el Estatuto del Consumidor “Ley 1480 de 2011” y propender por el cumplimiento de los derechos de los consumidores, a través de la generación de buenas prácticas en la relación de consumo, para reducir los factores de riesgo, por parte de tenderos, comerciantes, productores y proveedores por el presunto desconocimiento de la norma.

EXPOSITOR: Contratista o servidor público del GTARNPC encargado de realizar actividades formativas externas (capacitaciones y socializaciones) dirigidas a los consumidores y/o comunidad en general en temas de protección al consumidor, la RNPC y SIC.

FORMADOR/ENTRENADOR: Contratista o servidor público del GTARNPC responsable de adelantar el proceso de capacitación, entrenamiento, al interior del GTRANPC en temas de protección al consumidor, la RNPC y la SIC.

GESTOR RCBS: Profesional (servidor público o contratista del GTARNPC) responsable de la coordinación de las diferentes actividades que se deben adelantar en la operación de las unidades móviles, ruta ligera, ruta fluvial y operaciones especiales. Velará por su adecuado funcionamiento aspectos jurídicos, técnicos y logísticos.

GESTOR CCBS: Abogado especializado que coordina el equipo de trabajo de las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios y lidera sus aspectos jurídicos y administrativos. Entre las principales actividades a cargo del Gestor, se encuentran las siguientes:

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 5 de 32

- Supervisar los servicios generados por los Anfitriones y Abogados en el Sistema de Gestión, y en dado caso, gestionarlos directamente.
- Brindar información y orientación a los usuarios y consumidores.
- Realizar acercamientos con las autoridades administrativas municipales y locales con el objeto de conseguir aperturas de puntos de atención en sectores estratégicos, dirigidos a difundir el programa y los servicios que se prestan en las CCBS.
- Realizar capacitaciones sobre los temas dispuestos en el Estatuto de Protección del Consumidor a consumidores, diferentes sectores empresariales y comerciales, así como a la comunidad, con el objeto de difundir los derechos de los consumidores y el conocimiento sobre el Estatuto de Protección del Consumidor.

GTARNPC: Grupo de trabajo de apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS: Son los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y que están orientados al desarrollo del componente de capacitación y entrenamiento de los contratistas y servidores públicos.

OSCAE: Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial de la Superintendencia de Industria y Comercio.

GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Grupo interno que forma parte del GTARNPC (integrado por servidores públicos o contratistas) encargado de la formulación, implementación y evaluación del plan de formación interna y su desarrollo de la RNPC.

RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (RNPC): Instrumento dispuesto por la ley 1480 de 2011 para difundir y apoyar el cumplimiento de los derechos de los consumidores en todas las regiones del país, articulando las iniciativas y esfuerzos de cada uno de los miembros en materias relacionadas al consumo de bienes y servicios.

RUTAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS (RCBS): Programa Misional de la RNPC a través del cual, se difunden y protegen los derechos del consumidor a lo largo del territorio nacional. Para tal propósito se sirve de Unidades Móviles, Rutas Fluviales y Operaciones Especiales de transporte multimodal, de conformidad con la oferta institucional de las autoridades que hacen parte de la Red Nacional de Protección al Consumidor.

SER¹: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

¹ (DAFP, Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, 2016)

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 6 de 32

SABER²: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

SABER + HACER³: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

SERVICIO MISIONAL: Conjunto de actividades brindadas por los Programas Misionales de la RNPC, en virtud de las cuales se pretende satisfacer las necesidades de los usuarios en temas relacionados con protección al consumidor.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RNPC: Está desarrollado con el fin de facilitar el registro, el acceso a la información, generación de reportes, conservación de la trazabilidad y optimización de tiempos de atención a los consumidores de los diferentes programas de la RNPC, donde se realizan actividades diarias de atención y difusión, cuyos resultados deben ser consolidados y cuantificados. El Sistema de Gestión es un sistema web, al cual puede accederse desde cualquier navegador con los usuarios del directorio activo registrados en los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio, o por medio de un usuario de base de datos registrado mediante el formulario destinado en el sistema para esta función.

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998⁴, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.”

3.1. ABREVIATURAS

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

GGC: Grupo de Gestión del Conocimiento

CONSUFONDO: Fondo de Proyectos de Protección al Consumidor

AFP / Función Pública: Departamento Administrativo de la Función Pública

DNAO: Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

ID: Diseño Instruccional

PIC: Plan Institucional de Capacitación

² (DAFP, Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, 2016)

³ (DAFP, Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, 2016)

⁴ El Decreto-ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos, vigente actualmente, establece los criterios generales de la capacitación de los empleados públicos.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 7 de 32

4. GENERALIDADES

El artículo 209° de la Constitución política consagra: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

El Congreso de la República promulgó la Ley 1480 de 2011 – Estatuto del Consumidor-con el objetivo claro de proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos, y para tal efecto, creó la Red Nacional de Protección al Consumidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 75.

Por mandato del art. 75, inciso 3, la Red está encargada entre otros de difundir y apoyar el cumplimiento de los derechos de los consumidores en todas las regiones del país, recibir y dar traslado a la autoridad competente de todas las reclamaciones administrativas que en materia de protección al consumidor se presenten y brindar apoyo y asesoría a las alcaldías municipales para el cumplimiento adecuado de las funciones a ellos otorgadas por la presente ley.

4.1 PROGRAMAS MISIONALES Y GRUPOS TRANSVERSALES DE LA RNPC

Para atender las funciones y los objetivos específicos derivados del Estatuto del Consumidor, la RNPC se encuentra estructurado administrativamente, en Programas Misionales y Grupos de apoyo o transversales, son ellos:

Programas Misionales: Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Casas del Consumidor de Bienes y Servicios Regional, Casas del Consumidor de Bienes y Servicios Locales, Consufondo y Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación EPPA.

Grupos Transversales: Apoyo a la Coordinación, Arreglo Directo, Planeación y Presupuesto, Calidad y Gestión Documental, Precontractual Gestión del Conocimiento, Comunicaciones, Tecnologías de la Información T.I y Grupo de Seguimiento.

El Instructivo que forma parte de este estudio se encuentra inmerso en las responsabilidades y tareas que ejecuta el Grupo de Gestión de Conocimiento, para lo cual vamos a abordar inicialmente el concepto de Conocimiento y Gestión del Conocimiento.

4.1 CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

El conocimiento es un concepto amplio, complejo, y abstracto que ha llevado a debates epistemológicos en la filosofía occidental desde la antigua Grecia. Filósofos como Descartes en el siglo XVII, autores como Locke en el siglo XVIII, Kant, en el siglo XIX, Polanyi (1958, 1962) han contribuido a profundizar este tema. Dado

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 8 de 32

nuestro interés que es más práctico que filosófico, utilizamos a título orientativo, la definición de los autores Nonaka (1994) y de Huber (1991) que señala: (El conocimiento es una creencia personal justificada que aumenta la capacidad de un individuo, para llevar a cabo una acción de manera eficiente).

Al examinar el párrafo anterior “llevar a cabo una acción de manera eficiente”, nos precisa, que se refiere a las aptitudes y competencias físicas y a la actividad cognitiva o intelectual, es decir a la resolución de problemas. Peter Senge (1990) en su obra “La quinta disciplina”, manifiesta un interesante punto de vista al referirse al conocimiento como un motor que impulsa el aprendizaje dentro y fuera de las organizaciones; por tanto, este aprendizaje involucra irremediamente un cambio en la conducta del ser humano. Como podemos apreciar, existen diversas conceptualizaciones, algunas de ellas, incorporando los términos de conocimiento, información y datos.

Por ejemplo, Vance (1997) define la información como un conjunto de datos interpretados en un contexto significativo, mientras que el conocimiento sería una información autenticada y considerada como cierta.

Bajo esos lineamientos, el conocimiento es, la información que un individuo posee en su mente. Se trata, por lo tanto, de una información personalizada y subjetiva relacionada con hechos, procedimientos, conceptos, interpretaciones, ideas, observaciones y juicios, elementos que pueden ser o no únicos, precisos o estructurables.

Karl Polanyi, Filósofo y antropólogo austriaco de origen húngaro, (1966) y Ikujiro Nonaka, teórico organizacional japonés, señalan que el conocimiento y la información no son conceptos opuestos, sino que la información se transforma en conocimiento una vez procesada en la mente de un individuo (o sea conocimiento tácito) y allí a su vez se transforma de nuevo en información, por lo que lo denominan “ conocimiento explícito” una vez articulado o comunicado a otras personas mediante textos, comunicación oral, escrita o en formato electrónico, o por cualquier otro medio.

Teniendo como elementos primarios estos considerados aportes de los distintos autores referenciados, el grupo de Gestión de Conocimiento del GTARNPC de la Red Nacional de Protección al Consumidor, reconoce la dimensión que significa el mandato del art. 75, que establece que la Red está encargada entre otros de difundir y apoyar el cumplimiento de los derechos de los consumidores en todas las regiones del país, y por ello, acoge la conceptualización de que el conocimiento de un contratista, servidor público o de cualquier persona, es personal, y para que el conocimiento de esa persona sea de utilidad para otros individuos, debe comunicarse de forma que éste último pueda acceder a él e interpretarlo.

Y allí de manera especial se replica, porque el contratista o servidor público cuando atiende a un consumidor o usuario debe igualmente comunicar y orientarlo de tal manera que el consumidor quede plenamente satisfecho, de la calidad de información brindada.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 9 de 32

Se deduce de lo anterior, que el conocimiento tiene poco valor para la RNPC si no se comparte y aún más, si no es preciso, confiable, equilibrado y concreto.

Además, otro elemento de poco valor es la acumulación de información, ya que sólo resultará útil aquella que se haya procesado activamente, a través de procesos de socialización, de análisis, de reflexión, de explicación y de aprendizaje. En ese sentido, los autores (Davenport 1997, y Grant 1996) afirman que el principal reto de la gestión de conocimiento no es tanto su creación, sino su captura e integración y la habilidad para integrar y aplicar dicho conocimiento.


Por lo tanto, acogemos el concepto de que Gestión de Conocimiento se refiere a un proceso sistémico y específico de una organización, en nuestro caso la RNPC, cuya finalidad es adquirir, organizar y comunicar tanto el conocimiento tácito como explícito de los contratistas y servidores públicos, para que dichos contratistas y servidores públicos, puedan hacer uso de él y así poder ser más eficaces en el trabajo y asegurar la transferencia de conocimiento, y el aseguramiento de la información proporcionada.

4.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

En el siguiente cuadro, se señala el marco normativo referente al Sistema Nacional de Capacitación, derechos y deberes de los servidores públicos, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, Plan Anual de Capacitación SIC 2019 y demás normas reglamentarias sobre Capacitación, Entrenamiento, y pilares sobre el cual se cimientan los lineamientos del Programa de Gestión del Conocimiento.

Jerarquía de la Norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Art 53	Contempla la capacitación y Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo
Decreto Ley	1567 de 1998	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleos del Estado.	Art 3, literal b 3	Señala los componentes del Sistema, entre ellos el Plan Nacional de Formación y Capacitación
Sentencia	C-1163 de 200	Acción pública de inconstitucionalidad contra el literal g) (parcial) del artículo 6º del Decreto Ley 1567 de 1998	Referencia expediente D-2865	Principios Mínimos fundamentales de la Relación Laboral- Garantía constitucional: Derecho a la Capacitación
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y	Art 16. Derogadopor Art. 133, Ley	1. Establece el Plan Nacional de Capacitación como

Jerarquía de la Norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		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	1753 de 2015	uno de los planes sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo. Integración de Sistemas de Gestión, Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Arts. 33 numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley	909 de 2044	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"	Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación de ser el desarrollo de las capacitaciones, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único	Art. 2.2.19.6.3	Inducción, reintroducción y actualización de competencias
Decreto-Ley	775 de 2005	"Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional"	Art. 1º	Ámbito de aplicación
Ley	1064 de Julio 26/2006 y sus decretos reglamentarios	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	Art. 1º, Art. 2º	1. Reemplazo de Educación no formal por Educación para el Trabajo y el Humano. 2. La ETDH factor esencial del proceso educativo (...)
Concepto	81341 de 2014	Concepto 81341 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública	Art.1º	Viabilidad para que los contratistas de servicios reciban capacitación en general pagada con el

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 11 de 32

Jerarquía de la Norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				presupuesto de la entidad.
Circular Externa	No. 100-010 del 21 de nov de 2014	Circular Departamento Administrativo de la Función Pública	Párrafos 6 y 7	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.
Política Nacional	2020-2030	Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030	Contenido 4.1 a 4.7	Análisis normativo. La capacitación como derecho y alcance del plan nacional de formación
Ley	1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998	Profesionalización del servidor público.
Resolución	390 del 30 de mayo de 2001	Por el cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017-2027	Art. 1º	Actualiza lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación
Resolución	1997 del 30 del 31 de Enero de 2019	Por el cual se adopta el Plan Anual de Capacitación 2019 en la Superintendencia de Industria y Comercio	Art. 1º	Adopción del Plan Anual de Capacitación
Resolución	Número 03137 de 2021	“Por la cual se adopta Plan Anual de Capacitación 2021 “Saber es Crecer) de la Superintendencia de Industria y Comercio	Art. 1º	Adopción del Plan Anual de Capacitación

Ver normograma proceso de Difusión y Apoyo DA01.

4.4 ALCANCE

El componente de Formación Interna de la RNPC inicia desde la detección de necesidades de formación y/o entrenamiento por cada Programa Misional de la Red Nacional de Protección al Consumidor, y finaliza con los informes trimestrales y anuales de las jornadas de formación y entrenamientos desarrollados en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de los contratistas y servidores públicos de la RNPC, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso al proceso de formación interna, teniendo en cuenta las normas establecidas, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 12 de 32

4.5 DINÁMICA DE FORMACIÓN

La dinámica institucional de formación del Grupo de Gestión del Conocimiento se orienta en el fortalecimiento de las capacidades y competencias de los contratistas y servidores de la Red Nacional de Protección al Consumidor llevando a cabo el plan de acción que se haya dispuesto en cada una de las vigencias y acorde a los lineamientos expresados en el Plan de Formación de la SIC, potencializando el desarrollo en sus dimensiones de Ser, Hacer y Saber a través de la formación y entrenamiento.

Para tal efecto, tendrá como propósitos:

- Realizar todas las gestiones necesarias para brindar los espacios y condiciones necesarias a todos los contratistas y servidores públicos de la RNPC, para que puedan participar en un ambiente de equidad, respeto, dignidad, reflexión, comunicación efectiva y sana convivencia, enmarcado dentro del cumplimiento responsable de la normativa existente.
- Definir estrategias pedagógicas que permitan fomentar la participación de los contratistas y servidores públicos en las diversas temáticas que forman parte de las categorías del plan de formación.
- El Plan de Formación del Grupo de Gestión del Conocimiento es concebido como el eje integrador y estará presente en cada una de las acciones adelantadas con el fin de favorecer el desarrollo, fortalecimiento de las competencias y capacidades de los contratistas y servidores públicos de la RNPC.
- El Plan de Formación incluirá temáticas que permitan el fortalecimiento de las estructuras de valores, el código de integridad, las habilidades sociales (blandas), el respeto ético y la cultura organizacional todo ello, direccionado a la consolidación de mejores ambientes de trabajo.

4.6 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Los lineamientos conceptuales y pedagógicos que enmarcan la dinámica de formación y capacitación de los contratistas y servidores públicos de la RNPC son las siguientes:

4.6.1 Capacitación

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 13 de 32

tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa (...).”

El artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 define de manera general a la capacitación como un proceso estructurado y organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber⁵: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional. Visto desde una perspectiva más amplia, esta definición hace referencia a las competencias laborales, pues se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado).

4.6.2 Aprendizaje Organizacional

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

4.6.3 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

4.6.4 Formación

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.6.5 Modelos de Evaluación

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de los entrenamientos en el aprendizaje organizacional.

4.6.6. Programa de Inducción⁶

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio

⁵ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

⁶ (DAFP, Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, 2016)

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 14 de 32

público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia.

4.6.7 Competencia⁷

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.”

4.6.8 Aprendizaje

Definido como un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia (Pérez & Gardey, 2012).

Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

4.6.9. Programa de Aprendizaje

Se entiende por Programa de Aprendizaje, al conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, y para nuestro grupo objetivo, CONTRATISTAS, los programas de aprendizaje se enmarcan en dos modalidades diferentes de instrucción: la capacitación y el entrenamiento, cada una con un propósito diferente y resultados específicos.

4.6.10. Principios Rectores de la Capacitación

El grupo de Gestión del Conocimiento de la RNPC administrará la capacitación aplicando los lineamientos y principios establecidos en el Decreto 1567 de 1998⁸: Complementariedad, Integralidad, Objetividad, Participación, Prevalencia del interés de la organización, Integración a la carrera administrativa, Prevalencia, Economía, Énfasis en la práctica y Continuidad.

4.7 PLAN DE FORMACIÓN, EN LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

La Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la formación, con la adopción de un nuevo Plan

⁷ (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).

⁸ Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 15 de 32

Nacional de Formación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

En cumplimiento de esas disposiciones, el grupo de Gestión del Conocimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor acoge los lineamientos establecidos sobre el aprendizaje, el cual se presenta como un proceso ~~único~~ y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen la entidad.

Sus principales características se encuentran a continuación:

- Democratización del conocimiento y experiencias.
- Combinación de diferentes didácticas y teorías de aprendizaje
- Fomenta el cambio cultural,
- Fomenta el sentido de pertenencia
- Generar competencias individuales y colectivas.
- Establecer mecanismos para la valoración y desarrollo de competencias
- Diseño de programas de aprendizaje
- Uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC), lo cual permite optimizar los recursos.


Todas las acciones que adelante el grupo de Gestión del Conocimiento de la RNPC en materia de aprendizaje organizacional, contribuirán al logro de sus objetivos y metas de manera efectiva y están orientados a todas las personas que están involucradas en su consecución de manera directa o indirecta. Así, se convierte el conocimiento en un activo de la entidad y no de un grupo de individuos en particular.

Desde el contexto del MIPG el Manual Operativo 2019 señala que (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)

Es decir, que el tipo de competencias que deben fortalecerse deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes establecidos para la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):

- Generación y producción de conocimiento
- Herramientas de uso y apropiación
- Analítica Institucional
- Cultura de compartir y difundir

Igualmente, el plan de formación en la RNPC está asociado al cumplimiento de los tres pilares que procuran fortalecer la gestión pública colombiana, son ellos: La gobernanza para la paz, la gestión del conocimiento y la creación de valor público.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 16 de 32

Eje Temático	Dimensión de Competencias	Contenidos Temáticos
GOBERNANZA PARA LA PAZ	<p>Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política, es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática solo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.</p>	Habilidades blandas
		Convivencia y reconocimiento de la diversidad
		Ética y Transparencia en la Gestión Pública
	<p>Hacer, Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.</p>	Vocación de servicio al consumidor
		No estigmatización, No discriminación
		Solución de problemas
<p>Saber, Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos</p>	Enfoque de Derechos	
	Principios y fines del Estado	
	Principios y fines del Estatuto del Consumidor	

Eje Temático	Dimensión de Competencias	Contenidos Temáticos
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO, Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.	Ser,	Orientación al servicio
		Flexibilidad y adaptación al cambio
		Habilidades blandas
		Trabajo en Equipo
		Formas de interacción
	Hacer	Planificación y organización académica
		Cultura orientada al conocimiento
	Saber	Cambio Cultural
		Trabajo en Equipo
		Incremento del capital intelectual
Investigación		
Innovación		

Eje Temático	Dimensión de Competencias	Contenidos Temáticos
VALOR PÚBLICO. Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones	Ser	Servicio al ciudadano
		Calidad del servicio
		Liderazgo
		Proactividad
		Orientación al resultado

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 17 de 32

Eje Temático	Dimensión de Competencias	Contenidos Temáticos
hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de los consumidores.	Hacer	Fortalecer la legitimidad
		Promoción del liderazgo
	Saber	Solución de problemas
		Fortalecimiento de las capacidades de los Capacitadores.
		Empoderamiento
		Rol del contratista en la generación de valor público.

Fuente: Función Pública. 2017. Ajustada a la RNPC

4.7.1 Metodología

El plan de formación en la RNPC se concibe como un ciclo continuo, que inicia con el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico que realiza cada uno de los Programas Misionales y Grupos Transversales de la RNPC, continua con un proceso de planeación en el Grupo de Gestión del Conocimiento, que involucra las fases del análisis de dichas necesidades, definición de objetivos, identificación de recursos (contenidos y logística entre otros), plan de trabajo y valoración de resultados. En la fase del plan de trabajo, se consolida la Agenda y el Cronograma respectivo, se indica la modalidad, presencial, virtual o a distancia. En la valoración se procura detectar nuevas necesidades de entrenamiento y planes de mejoramiento. Y se inicia nuevamente el ciclo.

4.7.2 Programas de Aprendizaje en el Plan de Formación

En el marco de este instructivo, el programa de aprendizaje se refiere al conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. Los programas de aprendizaje que pueden ser presenciales, virtuales, o mixtas, se enmarcan en la capacitación y el entrenamiento cada una con un propósito diferente y resultados específicos.

El grupo de Gestión del Conocimiento ha orientado sus esfuerzos en la modalidad del entrenamiento y para tal efecto, ha identificado y concebido un programa compuesto por cinco categorías, 1. Estatuto del Consumidor, 2. Dinámica SIC-RNPC, 3. Delegaturas SIC, 4. Estrategias Pedagógicas y 5, Miembros de la Red Nacional de Protección al Consumidor. Cada categoría cuenta con un grupo de módulos temáticos en un orden interno y definido por un código, todo ello, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

Conscientes de la flexibilidad que se debe tener ante el surgimiento de nuevos escenarios y conceptos que dinamizan la protección al consumidor, el Programa de Gestión del Conocimiento incorporará nuevos códigos y temas, posterior a las revisiones que se consideren pertinentes.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 18 de 32

4.7.3 Enfoques Pedagógicos

El Grupo de Gestión del Conocimiento adopta lo establecido en el Plan Nacional de Formación, y en ese sentido abordará la generación de conocimiento y los procesos de aprendizaje desde diferentes enfoques pedagógicos utilizados comúnmente en los procesos de aprendizaje organizacional. Estos enfoques serán los siguientes:

- Conductismo: Por repetición de patrones
- Constructivismo: Resolución de problemas en entornos cambiantes.
- Cognitivismos: Producir nuevos patrones de comportamiento.
- Andragogía: Estudia el proceso de aprendizaje de los adultos.

Existen otros enfoques que poseen una utilidad en los procesos de aprendizaje, entre ellos, el Aprendizaje Significativo, cuya aplicación dependerá, en todos los casos, de una adecuada detección de necesidades individuales, grupales e institucionales.

4.7.4 Estrategias Pedagógicas

Se señalan como estrategias pedagógicas: Clínicas, (Taller de Aprendizaje Colaborativo, Análisis de Casos), Verificación de competencias (que incorpora Habilidades Blandas o Sociales), Entrenamiento In Situ, y Juegos, que son modelos replicables que contribuyen a compartir los saberes, permite extender la capacidad de investigación, de autoformación, de diálogo, que despliega la integración de los proyectos de trabajo, y se transforman en alianzas de entrenamiento proactivo y de crecimiento intelectual. Los procesos formativos deben aprovechar las posibilidades abiertas de la sociedad digital apoyándose en el uso de tecnología, que facilite el desarrollo del pensamiento crítico, el desarrollo de competencias como autonomía, adaptación y tratamiento de la información, entre otras, requeridas en una sociedad digital como la actual.

Clínicas

Considerada como una estrategia de aprendizaje acerca de una situación particular de la realidad que puede ser sencilla o compleja; que se basa en el entendimiento comprensivo de dicha situación como base para la reflexión y el aprendizaje. Su planteamiento es siempre una oportunidad de aprendizaje significativo (David Ausubel⁹) trascendente en la medida en que quienes participan en su análisis logran involucrarse y comprometerse tanto en la discusión del caso como en el proceso grupal para su reflexión.

Aquí se desarrollan habilidades tales como el análisis, la argumentación, la

síntesis y la evaluación de la información. Se desarrollan también el pensamiento

⁹ Psicólogo y pedagogo estadounidense quien desarrolló la teoría de aprendizaje significativo. De acuerdo con Ausubel, el aprendizaje significativo surge a partir del establecimiento de una relación entre los nuevos conocimientos adquiridos y aquellos que ya se tenían, produciéndose en el proceso una reconstrucción de ambos.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 19 de 32

crítico¹⁰, el trabajo por proyecto y la toma de decisiones, además de otras actitudes como la innovación y la creatividad.

En una clínica el contratista se enfrenta a la descripción de una situación específica que plantea un problema, que debe ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas a través de un proceso de discusión. Se utilizan clínicas para el análisis de los resultados de una situación y para ilustrar determinados aspectos que implican profundización en su argumentación. Entre los instrumentos que forman parte de esta importante estrategia pedagógica, se encuentran los análisis de casos, las audiencias simuladas, el juego de roles, las discusiones, las dinámicas de grupo, el aprendizaje colaborativo, el método de situación.

Es importante señalar que todos los métodos anteriormente expuestos, pueden combinarse con técnicas participativas, analogías, demostraciones, mapas conceptuales, gráficos, etc., para favorecer el desarrollo de las actividades formativas.

De gran importancia, cobran los análisis de casos, que son un escenario propicio para precisar conceptos, criterios e identificar el nivel de conocimiento de los participantes, así como su capacidad de análisis.

Verificación de Competencias

Es una estrategia direccionada a incentivar a los contratistas para que, a través de un mecanismo de encuentro de sus saberes y actuaciones, despliegue frente a un grupo de entrenadores de mayor especialización, en un escenario neutro presencial o virtual, la exposición sobre temas de protección al consumidor, en las que se le evalúa, desde el inicio, todas las fases que conlleva estar frente a un público, su debida presentación, su conocimiento sobre el tema asignado, su fluidez, el lenguaje jurídico utilizado, su capacidad argumentativa, la calidad de la investigación sobre el tema, las fuentes jurídicas concretas, la información actualizada, basada en la demostración de evidencias de conocimiento jurídico respecto a las normas de protección al consumidor.

Entrenamiento In Situ

En el entrenamiento In Situ, bajo el liderazgo de un entrenador de amplia experiencia del grupo de Gestión del Conocimiento de la RNPC, o de otra entidad, se imparte la preparación con el objetivo de que asimile en la práctica, las actuaciones ante los consumidores y/o usuarios, y se apropie en el corto plazo, de conocimientos, diálogo de saberes, habilidades de comunicación y respuestas, que orienten de manera efectiva al consumidor.

Este tiene como finalidad realizar un ejercicio de verificación de las competencias de aquellos contratistas o servidores públicos del GTARNPC que llevan a cabo

¹⁰ Proceso mental reflexivo, de gran rigor intelectual y que busca fundamentar sus razonamientos. El pensamiento crítico consiste en la capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer inferencias, explicar y clarificar significados.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 20 de 32

actividades relacionadas propiamente con las funciones legalmente asignadas a la RNPC.

Una actividad que se desprende del Entrenamiento In Situ, se realiza cuando el Entrenador se dirige al lugar o puesto de trabajo del contratista o servidor público (ej: Casa Regional, Casa Local, Ruta del Consumidor, EPPA) , u otro punto establecido) y en el rol de observador (acompañamiento) lleva a cabo un ejercicio de comprensión y análisis frente a las actividades y competencias del contratista o servidor público del GTARNPC (ej. los hechos que exponen de manera directa los consumidores y la información que suministra el contratista o servidor público). Finalizada la actividad el Entrenador expone a los contratistas o servidores públicos las observaciones, comentarios, recomendaciones, sugerencias y logros pertinentes.

Taller de Simulación (Presencial, Virtual, A Distancia)

La simulación en el aprendizaje concibe a los contratistas como agentes activos en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y competencias mediante la experiencia. Dada su capacidad para simular escenarios reales, permite que los participantes tomen decisiones, evalúen las consecuencias de las mismas y obtengan un *feed back* constante de sus acciones, resolviendo los problemas que puedan surgir con el objetivo de evitar riesgos innecesarios.

Las simulaciones proporcionan un alto nivel de interacción, que favorece un mayor nivel de motivación y de compromiso entre los participantes, que se ve reforzado por las competencias adquiridas durante la ejecución del proceso y del trabajo en equipo.

De esta forma, se mejora la adquisición de habilidades para saber cómo reaccionar ante determinadas situaciones, se potencian sus competencias, la resolución de problemas y la toma de decisiones, así como las habilidades interpersonales y de comunicación o competencias en equipo.

Juegos

El juego en la RNPC tiene el potencial de dinamizar los procesos de aprendizaje organizacional, y también, de formar sujetos activos en la construcción de conocimiento y la transformación de la sociedad, su propósito está orientado a todos los públicos, a entender la relación de los derechos y deberes de los consumidores, las situaciones que se generan de una relación de consumo, por medio de experiencias interactivas que transforman la información, generan mayor recordación y favorecen la retroalimentación en la Red.

Las actividades, los contenidos y el material formativo interno deben ser avalados y coordinados por el grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC con el propósito de mantener una adecuada gestión del conocimiento.

4.8 CURSO VIRTUAL DE ENTRENAMIENTO PARA CONTRATISTAS

OBJETO: Preparar a los funcionarios y contratistas de la RNPC en la cultura

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 21 de 32

organizacional, estructura y funcionamiento interno de la Entidad, para permitirle desempeñar de forma eficiente y eficaz el objeto y sus obligaciones contractuales para afianzar, actualizar y fortalecer sus conocimientos en materia de Protección al Consumidor (Ley 1480 de 2011), con lo cual podrá orientar, difundir, divulgar y apoyar el cumplimiento de los derechos de los consumidores en todas las regiones del país.

MODALIDAD: Este curso se realiza bajo la modalidad virtual y es de carácter obligatorio para todos los contratistas y funcionarios que estén vinculados con la RNPC. El mismo se dividirá en módulos, los cuales están disponibles en la plataforma las 24 horas del día, de tal manera que el participante pueda desarrollarlo de acuerdo con la disponibilidad de su tiempo.

Duración:

Se estima una dedicación aproximadamente dos (2) horas diarias, en un período máximo de dos meses. Su desarrollo depende del tiempo que destine cada uno de los contratistas y servidores de la RNPC.

Requisitos

1. Disponibilidad de 2 horas diarias para la lectura del material de estudio y desarrollo de las actividades propuestas
2. Tener conocimientos básicos en ofimática
3. Un computador
4. Conexión a internet
5. Navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, entre otros).

4.9 DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN

El grupo de Gestión del Conocimiento la RNPC atiende las necesidades de entrenamiento identificadas, y apoya de manera estricta el desarrollo y ejecución de dichas actividades, a través de un Cronograma el cual debe seguir los lineamientos del Plan de Formación y que se concertará formalmente con los Coordinadores, de los diferentes programas y grupos transversales.

Los diferentes programas y grupos transversales que forman parte de la Red gestionan a través de solicitud al Grupo de Gestión del Conocimiento de la RNPC las necesidades de entrenamiento de los Contratistas a su cargo.

El Grupo de Gestión del Conocimiento organiza las solicitudes, define los horarios y equipos de trabajo, los cuales, son incorporados en el cronograma semanal, mensual, trimestral y anual requerido por la Coordinación de Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red.

Las sesiones de entrenamiento realizadas por los entrenadores están sujetas al siguiente tipo de evaluación, acorde a lo establecido en el formato Evaluación de la capacitación GT02-F48.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 22 de 32

Cada uno de los Coordinadores del GTARNPC debe organizar e informar sobre el personal vinculado a su grupo de trabajo que se hará presente en cualquiera de las sesiones de entrenamiento, ya sea en alguno de los módulos o en la aplicación de cualquiera de las estrategias planteadas con anterioridad.

Identificar al personal que asistirá al Plan de Formación dispuesto por el Grupo de Gestión del Conocimiento cada una de las técnicas de formación propuestas

Cada Coordinador del GTARNPC debe clasificar al personal (servidores públicos o contratistas) vinculado a su grupo de trabajo, para que asista a los procesos formativos acorde a las Categorías y temáticas dispuestas por el Grupo de Gestión del Conocimiento. Ver Plan de Formación

4.9.1 Exigencias de conocimiento y preparación

Todo el personal (servidores públicos o contratistas) que presta sus servicios al GTARNPC debe:

- Asistir al curso virtual de entrenamiento para Contratistas
- Adelantar los cursos que en materia de protección al consumidor estén dispuestos en la página de la RNPC

<https://www.sic.gov.co/node/43532> y la SIC

<https://www.sic.gov.co/formaci%C3%B3n/oferta-acad%C3%A9mica>

<https://campusvirtual.sic.gov.co/webWordp/?project=home-campus-virtual>

- Asistir a los cursos con la lectura y análisis previos de las normas que se establezcan para el efecto.
- Participar cuando sea convocado en los procesos de verificación de competencias. (Formato de Verificación de Competencias DA01-F11)
- Asistir a las sesiones de entrenamiento correspondientes.

4.10 GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento a las disposiciones legales y para evitar las situaciones que propicien la pérdida de información y la acumulación indiscriminada de documentos sin criterios archivísticos, y acorde al ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final; se hará entrega de los soportes archivísticos que correspondan al Plan de formación, al grupo de gestión documental de la RNPC en los cuales se incluyen:

- Formato de Verificación de Competencias (DA01-F11)
- Informe de Visita Grupo de Entrenamiento (DA01-F12)
- Formato Soporte del Sistema de Gestión de la Información Capacitación (DA01-F13)
- Formato de evaluación de la capacitación (GT02-F48)
- La transferencia documental se realizará acorde al valor que posea la información, mientras dure su trámite, vigencia y en razón a su consulta

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 23 de 32

permanente. Posteriormente, se dará el traslado correspondiente al grupo de Gestión documental de la RNPC para su custodia y procedimientos definidos en la Tabla de Retención Documental.

La entrega de los documentos se hará de manera organizada, en orden cronológico, y relacionados en el FUID (Formato único de inventarios documental) diligenciado previa a las entregas respectivas.

5. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

5.1 ETAPA 1: ESTABLECER PLAN DE FORMACIÓN INTERNA

Teniendo en cuenta las necesidades formativas de los contratistas o servidores públicos y el cumplimiento de las metas y objetivos de la RNPC, en esta fase se establece el plan de formación interna del GTARNPC, entendido como el conjunto de acciones formativas, planificadas en un periodo determinado y orientadas a fortalecer las competencias, capacidades y habilidades del recurso humano.

5.1.1 Evaluar necesidades de formación

El Grupo de Gestión del Conocimiento (conformado por contratistas o servidores públicos del GTARNPC), en cabeza del Coordinador, evalúa las necesidades de formación que tengan cada uno de los programas o grupos transversales de la RNPC con el propósito de establecer el plan de formación interna del GTARNPC.

En este sentido:

- El Coordinador de cada uno de los programas y grupos transversales del GTARNPC identifican y determinan las necesidades de formación que poseen al interior de sus equipos de trabajo en el marco de sus actividades y objetivos a desarrollar, así como del perfil, capacidades, competencias (conocimiento y experiencia) y de los resultados de la verificación de competencias de su recurso humano.
- Luego de determinar las necesidades de formación, cada Coordinador de equipo, remite por correo electrónico la información al contratista o servidor público designado por el grupo de Gestión de Conocimiento del GTARNPC, señalando: módulo temático, nombre de los participantes, modalidad de la capacitación virtual, presencial o a distancia, lugar, datos de la persona de contacto, correo electrónico y teléfono o celular de contacto.
- Además, **en caso que se requiera**, los Coordinadores, deben suministrar (por correo electrónico) la información de las fechas y horarios en los cuales los contratistas o servidores públicos de cada programa o grupo transversal se encuentran disponibles para participar en las actividades formativas.
- Se identifican los contratistas y servidores integrantes del grupo de Gestión de Conocimiento (que poseen un amplio conocimiento integral en las temáticas institucionales) con el objetivo de hacerlos partícipes de los requerimientos de los diferentes Grupos Misionales e incorporarlos en la Agenda Académica Institucional.

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 24 de 32

- Los contratistas o servidores públicos designados al interior del grupo de Gestión del Conocimiento consolidan las necesidades de formación de la RNPC, suministradas por el Coordinador y teniendo en cuenta los criterios de evaluación, priorizan y canalizan los requerimientos expresos y se procede a construir el plan trimestral, semestral y anual acorde a los objetivos de formación. Los criterios de evaluación de las necesidades son:
 - Coherencia con las funciones misionales, estrategias, plan de acción y objetivos de la RNPC
 - Fortalecimiento de los programas y Grupos de la RNPC
 - Uso eficiente de los recursos
 - Nivel de conocimiento del recurso humano de la Red
 - Resultados de desempeño y evaluación de los funcionarios y contratistas

5.1.2 Formular y diseñar el Plan de Formación

Con base en la información señalada previamente, el grupo de Gestión de Conocimiento del GTARNPC formula, diseña y estructura el plan de formación trimestral, semestral y con visión anual, determinando los siguientes elementos:

- Introducción
- Dinámicas de Formación
- Objetivos
- Plan de formación (categorías, códigos módulos, contenidos temáticos)
- Metodología de formación (Estrategias de Aprendizaje Técnicas)
- Material formativo
- Modalidad
- Cronograma de las actividades de formación
- Sistema de evaluación de la formación

5.1.3 Presentar y aprobar el Plan de Formación

El plan de formación, estructurado en la actividad anterior, es presentado por el Coordinador del grupo de Gestión del Conocimiento (contratista o servidor público del GTARNPC), al Coordinador de la RNPC y/o a quien delegue para tal fin, con el propósito de su revisión, análisis, consecuentes ajustes y posterior aprobación.

Luego de aprobado el plan de formación interna de la RNPC, éste es compartido por correo electrónico a cada uno de los Coordinadores del GTARNPC con el objetivo de difundir el mismo y su consecuente ejecución.

5.2 ETAPA 2: GESTIONAR EL CONOCIMIENTO

En esta etapa, los contratistas o servidores públicos que integran el grupo de Gestión de Conocimiento designados del GTARNPC realizan todas las gestiones necesarias con el propósito de garantizar el acceso, la disponibilidad, el buen uso y transferencia del conocimiento, en el marco del plan de formación interno establecido; así mismo,

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 25 de 32

diseñan, elaboran y actualizan de manera permanente el material formativo a emplear.

5.2.1 Conformar el Plan de Gestión del Conocimiento

El Coordinador del grupo de Gestión del Conocimiento convoca al Equipo de Trabajo del mismo y determina los lineamientos a seguir para iniciar la fase de consolidación temática del plan de formación.

5.2.2 Establecer calendario y metodología de trabajo

Los contratistas o servidores públicos designados del grupo de Gestión del Conocimiento construyen mensualmente el cronograma académico y definen su metodología de trabajo. Esta información es compartida por correo electrónico con cada uno de los integrantes del Grupo de Gestión del Conocimiento.

5.2.3 Desarrollar contenidos programáticos

De manera consistente e investigativa y en cabeza del Coordinador, el Grupo de Gestión del Conocimiento realiza actividades de estructuración de la oferta del plan de formación con el propósito de identificar y recolectar información de interés; posteriormente, efectúa una contextualización con las actividades y objetivos de la RNPC; finalmente, este grupo lleva a cabo un análisis e interpretación de la información para crear el contenido formativo que se transfiera a los contratistas y servidores públicos del GTARNPC.

En este sentido el grupo de Gestión del Conocimiento recolecta la información a través de la revisión de fuentes primarias (conocimiento de expertos, documentos propios de la RNPC y la Superintendencia de Industria y Comercio, Ley 1480 de 2011 y demás normatividad); a continuación, ésta es contextualizada, discutida y analizada en las reuniones de trabajo para de esta manera diseñar, elaborar y actualizar los módulos y contenidos temáticos a desarrollar en el Plan de Formación interna.

5.2.4 Gestionar material formativo

- Material pedagógico de formación interna del GTARNPC

El Grupo de Gestión del Conocimiento, en desarrollo del plan de formación, es el responsable de crear el material pedagógico a utilizar en las distintas actividades de formación del recurso humano del GTARNPC. Por lo tanto, en los Comités, reuniones de trabajo y en las sesiones de aprendizaje colaborativo del grupo en mención, se genera el contenido programático de los distintos cursos presenciales o virtuales, módulos y técnicas (presentaciones, talleres, guías, casos).

Cada uno de los contenidos generados debe tener la aprobación final del Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC.

Una vez el contenido formativo se encuentre aprobado, el contratista o servidor público designado del Grupo de Gestión del conocimiento remite el mismo por correo electrónico al Coordinador de Comunicaciones del GTARNPC. Este último, con el

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 26 de 32

apoyo del diseñador (contratista o servidor público del GTARNPC), se encarga de diseñar y adecuar las presentaciones y demás material pedagógico requerido, en el marco de los lineamientos de imagen institucional y plantillas aprobadas.

Después que el material formativo cuente con el diseño institucional, este es presentado al Coordinador de la RNPC o a quien delegue para este fin, y/o al Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento con el propósito de su revisión, análisis, consecuentes ajustes y posterior aprobación.

Finalmente, este material pedagógico es compartido a los contratistas o servidores públicos del GTARNPC, bajo el aval del Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento de la RNPC.

Material pedagógico de formación externa y contenido digital

- i. El grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC, en cabeza de su Coordinador, es el encargado de generar y/o aprobar el material pedagógico necesario para las actividades formativas, cursos virtuales (entrenamientos, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, entre otros) en protección al consumidor que desarrollan los programas y grupos transversales de la RNPC, dirigidas a los distintos grupos de interés externos. Además, este grupo de manera concertada con el grupo de Comunicaciones es responsable de generar y/o aprobar el contenido que se divulga en los medios digitales (portal web y aplicativo móvil). El Grupo de Comunicaciones se encarga de diseñar y adecuar las presentaciones y demás material pedagógico requerido, en el marco de los lineamientos de imagen institucional y plantillas aprobadas.
- ii. Finalmente, el Coordinador del grupo de Gestión de Conocimiento del GTARNPC revisa las modificaciones y dada su pertinencia aprueba el contenido.

Nota 1: Cualquier solicitud de modificación o creación de contenido y/o material pedagógico (interno y externo) debe ser presentada al Grupo de Gestión del Conocimiento, quien lleva a cabo su revisión, ajustes y consecuente aprobación.

5.2.5 Conocer las posiciones institucionales

El Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC o el profesional responsable periódicamente establece contacto con los Coordinadores, directores y delegados de la Superintendencia de Industria y Comercio con el propósito de conocer las posiciones institucionales, actualizar contenidos, y resolver inquietudes en temas concernientes a la Red Nacional de Protección al Consumidor, para de esta manera actualizar, complementar y gestionar adecuadamente el conocimiento.

5.3 ETAPA 3: PREPARAR ASPECTOS LOGÍSTICOS

En esta fase, teniendo en cuenta el cronograma de las actividades de formación (establecido en el plan de formación interna) los contratistas o servidores públicos designados del GTARNPC tramitan los permisos, hacen las reservas, y diligencian los

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 27 de 32

formatos requeridos para la consecución de los espacios físicos, equipos tecnológicos y elementos necesarios para desarrollar las actividades formativas presenciales o virtuales. En el caso virtual, se debe indicar la plataforma, la página, el link de acceso o aplicativo, la asignación del usuario y contraseña, los requisitos técnicos para el ingreso, la duración, la configuración mínima del PC o portátil, el acceso a internet, la evidencia de registro de participación, los documentos requeridos de lectura, el abordaje del material didáctico, la evaluación respectiva y el formato Informe de Visita Grupo de Entrenamiento (DA01-F12) una vez haya sido elegido.

5.3.1 Confirmar fecha, hora, lugar de la actividad

Teniendo en cuenta el cronograma del plan de formación y con mínimo cinco días a las actividades formativas a realizar, los Formadores/Expositores (servidores públicos o contratistas) responsables de adelantar las actividades, hacen todas las gestiones necesarias para confirmar, con el contratista o servidor público designado del GTARNPC la fecha y hora de cada una de las actividades formativas a realizar, lo mismo, que la consecución de los espacios físicos, la logística y los elementos tecnológicos necesarios. El contratista o servidor público responsable ratifica por correo la información de la actividad al Formador/Expositor responsable. Para los cursos virtuales, las actividades formativas se organizarán con una antelación mínimo de 15 días.

Nota 2: Esta información debe ser compartida a los responsables del Grupo de Gestión del Conocimiento y Coordinador del Grupo Misional.

Nota 3. El Coordinador de cada Programa Misional hará las gestiones necesarias para que los contratistas o servidores públicos designados para asistir a la actividad formativa, concurren sin excepción de manera permanente sin interrupciones.

5.3.2 Gestionar gastos de desplazamiento

Verificadas las actividades formativas que implican desplazamiento del Formador/Entrenador fuera de la ciudad de Bogotá (ej.: Casas del Consumidor de Bienes y Servicios Regionales) y que cuenten con la autorización respectiva, el Coordinador del programa o grupo transversal envía por correo electrónico los datos del contratista y el objeto de la visita con antelación mínima de 5 días hábiles teniendo en cuenta el cronograma de actividades formativas. Este es remitido al contratista o funcionario del GTARNPC designado para realizar el trámite.

5.3.3 Convocar a actividades formativas

Acorde al cronograma establecido de manera semanal, previa a la articulación entre los Coordinadores de los diferentes programas, el Coordinador del grupo de Gestión del Conocimiento, socializa a través de correo electrónico a los diferentes Coordinadores del GTARNPC el cronograma de las actividades formativas, para que se realice la respectiva convocatoria del recurso humano.

5.3.4 Alistar material pedagógico

El Formador/Entrenador del Grupo de Gestión de Conocimiento, contratista o servidor

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 28 de 32

público designado del GTARNPC con debida antelación a la actividad formativa alista el contenido pedagógico de formación necesario para la actividad (presentaciones, talleres, guías, casos) al contratista o servidor público del Grupo de Gestión del Conocimiento responsable de administrar este contenido.

5.4 ETAPA 4: EJECUTAR ACTIVIDADES FORMATIVAS INTERNAS

En esta etapa, el Formador/Entrenador responsable (contratista o servidor público del grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC) efectúa la actividad, en el marco del plan de formación interna y hace uso del contenido programático y material pedagógico actualizado. Además, atiende las consultas en temas de protección al consumidor que se desprendan de la actividad formativa.

5.4.1 Preparar disposición de la actividad formativa

En caso de que la sesión sea presencial, el Formador/Entrenador (contratista o servidor público) designado llega con media hora de antelación al lugar de la actividad y dispone los elementos necesarios para la misma (presentación, material educativo y divulgativo). Por su parte, el contratista o servidor público del grupo de Gestión del Conocimiento que haya sido designado para apoyar al Formador/Entrenador, atiende las gestiones de registro en el sistema de gestión y facilita los formatos de Evaluación de la Capacitación GT02-F48 (en las jornadas que hayan sido elegidas como muestra). En caso de no contar con dicho apoyo, el Formador adelantará la actividad.

5.4.2 Realizar actividad formativa

Teniendo en cuenta el plan formativo, ya sea en modalidad presencial o virtual, el Formador/Entrenador efectúa la actividad llevando a cabo las siguientes acciones:

- i. Se presenta ante los asistentes y da conocer el protocolo, la agenda, objetivos, metodología a emplear y módulos y temas a desarrollar en la jornada.
- ii. Desarrolla la actividad de acuerdo con las estrategias pedagógicas previstas, el tiempo establecido y los test de evaluación (en caso de que hayan sido estipulados).
- iii. Atiende las inquietudes, aclaraciones o comentarios que presenten los participantes.
- iv. Suministra el material educativo y divulgativo que complementa la jornada.
- v. Realiza las pruebas que considere apropiadas para el proceso de aprendizaje.

5.4.3 Registrar asistentes en el Sistema de Gestión de la Información de la RNPC

El formador y/o la persona designada del grupo de Gestión del Conocimiento, una vez finalizada la jornada de formación virtual o presencial, registrará y caracterizará a los participantes en el Sistema de Gestión de la Información de la RNPC.

Nota 4. Dado el caso que el personal designado para realizar la jornada de formación no cuente con las herramientas necesarias para el acceso al Sistema de Gestión de la

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC</p>	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 29 de 32

Información o debido a fallas u otra contingencia que se presente, usará el Formato Soporte del Sistema de Gestión Capacitaciones (DA01-F14) para que posterior e inmediato tenga acceso, registre los datos en el Sistema. Cabe aclarar, que este formato es de soporte, más no representa un medio de registro de las jornadas, ya que el único medio para registrar los servicios prestados de la Red es el Sistema de Gestión de la Información RNPC.

5.4.4 Realizar Informe de la Jornada Académica

Una vez finaliza la jornada académica, el formador elaborará el informe de visita, en el formato establecido para tal fin([DA01-F12 INFORME DE VISITA GRUPO DE ENTRENAMIENTO.xlsx](#)) el cual debe ser remitido en el curso de los siguientes tres días hábiles, para la respectiva retroalimentación al Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento, con copia al funcionario o contratista responsable de la construcción de los informes de gestión.

5.4.5 Desarrollar mesa de ayuda virtual

Con el propósito de atender y absolver las dudas e inquietudes técnicas que tengan los contratistas o servidores públicos de los distintos programas misionales y grupos transversales de la RNPC, se conforma una mesa de ayuda virtual a cargo de los contratistas o servidores públicos del Grupo de Gestión del Conocimiento del GTARNPC, quienes resuelven las consultas presentadas en temas de protección al consumidor, a través de medios virtuales: videoconferencias, correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros.

- Dependiendo de la clasificación de la consulta, los contratistas o servidores públicos designados del grupo de Gestión del Conocimiento identifican el medio para atender el mismo (*video conferencia, correo electrónico, llamada telefónica, chat*) y de esta manera proceden a dar una respuesta.
- Los contratistas o servidores públicos designados del grupo de Gestión del Conocimiento generan la respuesta a través de los siguientes medios*:
 - Llamadas telefónicas-Chats: Consultas que demanda respuesta inmediata
 - Correo electrónico: Consultas que requieren respuesta preferente.
 - Videoconferencia**: Consultas que requieren una respuesta entiempro prudencial y una comunicación bidireccional.

Nota 5: En el evento de que los contratistas o servidores públicos del grupo de Gestión del Conocimiento responsables de administrar el correo electrónico del grupo en mención (consultas e inquietudes) no puedan absolver la consulta, deben escalar el requerimiento con los demás miembros del Grupo de Gestión del Conocimiento, o si es el caso, apoyarse con los contratistas o servidores públicos de la dependencia respectiva de la SIC.

Nota 6: El contratista o servidor público designado del Grupo de Gestión del Conocimiento (en caso de requerirse) programa con la **periodicidad y tiempo**

	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 30 de 32

necesario para el efecto, los encuentros o sesiones virtuales, con el contratista o servidor público que envió el requerimiento inquietud o consulta para ampliar y socializar el tema expuesto.

5.4.6 Construir Informe final y mejora continua

Con base en la información obtenida en el Sistema de Gestión, al igual, que la socialización de las experiencias de las actividades formativas realizadas, entre ellas, el Curso Virtual de Entrenamiento para Contratistas, la verificación de competencias (DA01-F11), los encuentros nacionales, la interacción con las Delegaturas, con los funcionarios que representan a los miembros de la Red, la revisión permanente a los informes de visita del Grupo de entrenamiento y las acciones desarrolladas con el Equipo de Trabajo de Gestión del Conocimiento; el Coordinador, capitaliza esta información ajustando el plan de formación y los elementos que lo componen (categorías, módulos, contenidos temáticos, niveles, estrategias de aprendizaje, técnicas y material formativo), plasmando las acciones de mejora en un informe final. Este documento se presenta al Coordinador de la RNPC y se convierte en insumo para el círculo y construcción del siguiente plan de formación interna.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F48 Evaluación de la Capacitación
 DA01-F11 Verificación de Competencias
 DA01-F12 Informe de Visita de Entrenamiento
 DA01-F14 Formato Soporte Sistema de Gestión- Capacitación
 GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO FORMACIÓN INTERNA RNPC	Código: DA01-I06
		Versión: 4
		Página 31 de 32

Se elimina la información inherente a Programas de Inducción y Re-Inducción, porque estos programas están dirigidos a empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y en el caso de la RNPC, el público objetivo son los contratistas.

Se realizan modificaciones a abreviaturas.

En referencias normativas se integra la nueva Resolución del Plan Anual de Capacitación 2022 SIC.

Se elimina el Cuadro del Plan de Formación, que incluye los códigos y temáticas, ya que, dicho cuadro, es sujeto de constantes cambios por inclusión de nuevas temáticas producto de la relación de consumo. Se propone la creación de un link de acceso que de manera permanente se actualiza.

Se modifican los links de enlace dispuestos en la página de la RNPC y la SIC en referencia con los cursos impartidos.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA