

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	13/11/2009	Se incluyen criterios para la evaluación del impacto de las capacitaciones numerales 6.5 y 6.6 de este procedimiento
3	18/11/2011	Se incluyen criterios para la evaluación del impacto de las capacitaciones 6.4, 6.5 y para la actualización de las competencias funcionales y de habilidades numeral 6.6 de este procedimiento
4	06/09/2013	Se incluye el numeral 6.3 de políticas y condiciones generales referente a la obligación de medir la eficacia de las capacitaciones por parte de los Jefes de proceso dando cumplimiento al numeral 6.2.2 literal (e) Norma NTCGP 1000:2009.
5	27/03/2018	Se elimina el tema de evaluación de habilidades de acuerdo con las nuevas disposiciones de la ISO 9001:2015
6	30/08/2018	Se incluye el tiempo en algunas actividades que lo requieren, se incluyen actividades de interrelación con otros procesos, se incluye el formato de evaluación del impacto de las capacitaciones. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través de todo el documento.
7	26/06/2020	Se incluye dentro del procedimiento la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar legalizadas en el Sistema de Gestión de Calidad (F04-PRO-GTH-003)
7	29/10/2021	<i>El procedimiento fue revisado y permanece en su versión vigente, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coordinador G. Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 22/10/2021	Fecha: 26/10/2021	Fecha: 29/10/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Gestión
Fecha: 25/10/2021

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado y Coordinador Grupo de Talento Humano
2	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la elaboración y desarrollo del plan institucional de capacitación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y finaliza rindiendo informe de gestión por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Profesional Especializado y con la supervisión del Coordinador del Grupo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo y Subdirector Administrativo y Financiero.

4. BASE LEGAL

- Decreto 1567 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 4665 de 2007

5. DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4). “Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación).

- 5.3 Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- 5.4 Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- 5.5 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).
- 5.6 Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).
- 5.7 Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

- 5.8 Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- 5.9 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.
- 5.10 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 las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- 5.11 Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** El funcionario encargado debe tener conocimiento de las normas y leyes correspondientes al procedimiento.
- 6.2** Las personas que trabajan en cada componente deben ser competentes para esta labor.
- 6.3** El procedimiento se debe aplicar en las capacitaciones que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación exclusivamente de educación no formal, caso en el cual el beneficiario de la capacitación deberá realizar la retroalimentación del conocimiento al grupo de trabajo al que pertenece, una vez realizado se efectuara la evaluación del impacto de la capacitación por el Jefe de la dependencia para ser incluida en el estudio de necesidades para la siguiente vigencia.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El último día hábil del mes de octubre se elabora y envía memorandos a los jefes de las áreas con la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano en donde se solicita el <i>diligenciamiento de la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar.</i> (Formato F04-PRO-GTH-003)	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Memorando a los Jefes de las dependencias <i>Encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar.</i> (Formato F04-PRO-GTH-003)
2	Una vez entregado se contarán diez (10) días hábiles para la recopilación, análisis y tabulación de la información, para su posterior entrega al Coordinador de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Estudio de necesidades de capacitación para la siguiente vigencia
3	Se contarán quince (15) días hábiles para la proyección y elaboración del Plan Anual.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Plan de Capacitación
4	Durante la segunda semana del mes de diciembre se presenta al Comité de Capacitación y Bienestar para consideración y priorización de las capacitaciones, teniendo en cuenta el número de frecuencia y la urgencia en la necesidad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Acta de reunión del comité
5	Revisar y efectuar los ajustes de ser el caso al Plan anual de Capacitación.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	
6	Elaborar y enviar memorando de solicitud de asignación de los recursos para la implementación de la capacitación al Grupo de Gestión Financiera para la vigencia fiscal respectiva.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Memorando de solicitud de asignación de los recursos
7	Incluir el presupuesto asignado al Plan	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	
8	Una vez ajustado dicho Plan, es firmado por	Profesional	Plan de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

	el Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.	Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano Subdirector Administrativo y Financiero Director General	capacitación
9	Ejecución del Plan de Capacitación	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	
10	Si la capacitación requiere Presupuesto, diligenciar el formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal remitiéndose al Grupo de Gestión Financiera.	Auxiliar Administrativo Talento Humano Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Formato certificado de disponibilidad presupuestal
11	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con el valor solicitado.	Coordinador Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
12	Con el CDP se proyecta la resolución por medio de la cual se autoriza la inscripción y participación de los funcionarios que están seleccionados para la capacitación, la cual es firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero, según competencia.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano Subdirector Administrativa y Financiera	Acto Administrativo
13	De conformidad con el manual de contratación y procedimientos de tesorería se anexan los documentos como: Acto Administrativo, CDP, certificación de la Cámara de Comercio, Certificación bancaria donde se va a realizar la transferencia y certificación de los aportes a parafiscales del capacitador, entre otros.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Formato solicitud de registro presupuestal
14	Expedir el registro presupuestal	Coordinador Gestión Financiera	Registro Presupuestal
15	Informa a los designados de cada una de las áreas el lugar, fecha y hora de realización mediante correo electrónico.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
16	Realiza la capacitación.	Proveedor de la capacitación.	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

17	Una vez asistido a la capacitación se deberá realizar la retroalimentación del conocimiento adquirido al interior de su grupo de trabajo y evaluar el impacto de la misma.	Servidor	Acta de reunión Formato de evaluación de Impacto
18	El proveedor presenta la orden de servicio o contrato al Grupo de Talento Humano para su trámite, después de dar cumplimiento al objeto contractual.	Proveedor de la capacitación.	Factura
19	Se diligencia el formato de cuenta por pagar, y se anexan los documentos mencionados en la actividad N° 13	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Formato de cuenta por pagar
20	Si NO se requiere presupuesto para la capacitación, se recibe ofertas allegadas por cualquier medio y se dan a conocer de acuerdo al tema a las áreas.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	
21	Por medio del correo institucional se les informa a los interesados las características del evento hora, lugar, duración y fecha de la capacitación.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	
22	Una vez asistido a la capacitación se deberá realizar la retroalimentación del conocimiento adquirido al interior de su grupo de trabajo y evaluar el impacto de la misma.	Servidor	Acta de reunión Formato de evaluación de Impacto
23	Se contará con un plazo de un mes para aplicar la evaluación del impacto de la capacitación la cual será efectuada por el Jefe del Área y el funcionario que asistió a la capacitación.	Servidor y Jefe inmediato	Evaluación del impacto de la Capacitación
24	Trimestralmente se realiza el registro y seguimiento al plan de capacitación con el indicador de eficacia de la capacitación.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Indicador de eficacia de la capacitación
25	Realizar informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación durante esa vigencia.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	Informe final
26	Presentar el informe final entre la segunda y tercera semana del mes de diciembre de cada vigencia al comité de capacitación.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	VERSIÓN 7
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

8. CONTROLES EXISTENTES

- Se solicita el diligenciamiento de la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar (F04-PRO-GTH-003), recepción de las necesidades de capacitación y bienestar dentro del término establecido, para tabulación y priorización de acuerdo a la frecuencia de cada tema.
- Revisión del Plan por parte del Comité de Capacitación y Bienestar Social en la fecha estipulada.
- Revisión del plan de capacitación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero y el Coordinador de Talento Humano, antes de someterlo a la aprobación del Director General.
- Revisión trimestral del plan de capacitación para determinar el grado de avance y efectuar los ajustes pertinentes dado el caso.

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

- El funcionario encargado y el líder del proceso mensualmente revisaran la programación de las actividades en el respectivo periodo, dejando evidencia de esta actuación en un cuadro control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas.

8. FORMATOS Y ANEXOS

- Encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar (F04-PRO-GTH-003)
- Plan de capacitación
- Listado de Asistencia (F01-PRO-GTH-003)
- Acta de reunión Formato de evaluación de Impacto.
- Evaluación del impacto de la capacitación. (F02-PRO-GTH-003)
- Evaluación percepción de la capacitación. (F03-PRO-GTH-003)
- Informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO