

 IMRD CUCUTA	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 1 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio de logo institucional y presentación del documento.
01-10-2024	03	Actualización de procedimiento y de su desarrollo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
1	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR: Adriana Carolina Rolón Meza – Contratista apoyo Calidad	REVISADO POR: Andrea Paola Clavijo- Profesional Apoyo Talento Humano.	APROBADO POR: David Márquez Peñaranda - Director
---	--	---

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 2 de 10	

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para mejorar las competencias laborales comprendidas fundamentalmente por el plan institucional de capacitaciones y las evaluaciones de desempeño.

2. ALCANCE: El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Con el fin de identificar las situaciones problemáticas en la operatividad de la entidad y finaliza con la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma.

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40**, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de septiembre 23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1064 de 2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005)**, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 3 de 10	

- **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.
- **Resolución 104 de 2020**, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES:

- **P.I.C:** Conjunto coherente de acciones de capacitaciones y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de las competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para conseguir los resultados y metas institucionales.
- **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar en varios contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **Formación:** Es todo proceso de aprendizaje mediante capacitación y/o entrenamiento permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal de la Entidad, para el logro de un desempeño eficiente y una operación de calidad en su puesto de trabajo.
- **Entrenamiento:** proceso mediante el cual se busca mantener o aumentar un nivel de habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.
- **Capacitación:** Es un proceso de aprendizaje permanente, orientada al mejoramiento de los conocimientos del personal de una organización para el logro de un desempeño eficiente en sus puestos de trabajo.
- **Reinducción:** Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.
- **Evaluación del desempeño:** La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 4 de 10	

5. DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Sensibilización y Elección de temas y Facilitadores para la realización del PIC.	Con el fin de seleccionar, los temas y facilitadores del Plan Institucional de capacitación se convocará a la alta dirección, cargos de planta y oficina de control interno y planeación con el fin de analizar según lo planteado por la función pública las posibles capacitaciones que se deben dictar dentro de la Institución. Así mismo se analizará en que otras áreas concernientes a la operatividad de la Institución., se debe profundizar en la formación de los trabajadores y contratistas. A una vez definidos los temas que harán parte del plan institucional de capacitación se determinara que funcionarios y/o contratistas son los idóneos para dichas capacitaciones. Si no existen dentro de la entidad personas idóneas para la capacitación se contemplará la posibilidad de traer capacitadores externos o hacer convenios con otras entidades.	Responsable del proceso de Talento Humano	Acta Capacitación Lista de Asistencia.
2	Formulación de los P. A. E	Seleccionar por procesos los equipos de trabajo que de manera organizada trabajaran en la solución de problemas, a través de: • Establecer situaciones problemáticas de interés. • Analizar e identificar necesidades de capacitación. • Definir objetivos de aprendizaje. • Elaborar un plan de aprendizaje en equipo. • Elaborar planes de formación individual. • Evaluar el aprendizaje.	Responsable del proceso de Talento Humano	Ficha de formulación de aprendizaje en equipo.

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 5 de 10	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Análisis de los Procesos de Trabajo y Diagnostico de las Necesidades de Formación.	Consolidar de manera objetiva las necesidades reales de entrenamiento y/o capacitación de todos los funcionarios de la Entidad, teniendo en cuenta algunas de las fuentes de información: • Ficha PAE. • Resultados obtenidos en la evaluación del desempeño. • Resultados de las auditorías internas, Quejas y reclamos realizados por los clientes. • Resultados de las acciones correctivas y/o Preventivas. • Defectos encontrados con mayor frecuencia en las inspecciones relacionadas en los planes de calidad. • Legislación y normas con requerimientos que puedan afectar la organización. • Cambios tecnológicos que afecten los procesos de la Entidad o los puestos de trabajo, los cuales van a incidir o modificar las características de los mismos. • Cambios en los perfiles ocupacionales y/o funciones de los cargos. • Solicitudes realizadas directamente por los jefes de área y/o funcionarios.	Responsable del proceso de Talento Humano Facilitador PAE	Consolidación de PAE Solicitud de Capacitación (Comunicación interna)
4	Priorizar la Situación Problemática de Interés.	Analizar todas las necesidades de formación identificadas, incluyendo las detectadas a través de la “PAE” aplicada a los servidores públicos, y, las solicitudes realizadas directamente, • Aprobando aquellas que sean realizables y resulten más convenientes para los objetivos de la organización. • Teniendo en cuenta las sugerencias de	Responsable de Talento Humano.	Consolidación de PAE

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 6 de 10	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		formación y capacitación emitidas por la oficina de control interno, y, - Analizando las fortalezas y debilidades que inciden sobre la ejecución de procesos y procedimientos de la Entidad. - Identificando las dimensiones de las actividades a programar: <i>Ser, Conocer, Hacer</i>. - Estableciendo las prioridades de ejecución de los eventos de formación definidos.		
5	Elaboración, Aprobación y Socialización del Cronograma del PIC	Elaborar el plan de formación registrando la siguiente información: - Objetivo de la capacitación o actividad a desarrollar. - Metodología o Estrategia de capacitación. - Actividades a desarrollar y fecha. - Número de horas y de personas a las cuales está dirigido, - Justificación y/o fuente de información que originó la necesidad de formación, - Origen, el cual puede ser I: interna, o, E: externa, - Recursos requeridos, tales como lugares, papelería, ayudas didácticas, etc., y, - El responsable de su ejecución, - Impacto y resultado esperado de la formación y mecanismo de evaluación o indicador de evaluación de la efectividad de la misma (cumplimiento del objetivo propuesto). Realizar el análisis del plan de formación propuesto y proceder a su aprobación.	Responsable del Talento Humano	“Cronograma Plan de formación” Cartelera o cualquier otro medio.

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 7 de 10	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Dar a conocer a las personas que se considere necesario el “Plan de capacitación y Cronograma”, con el fin de asegurar que todos los involucrados son conscientes de su responsabilidad, de los recursos destinados y de las fechas establecidas para la realización de cada una de las actividades.		
6	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación. (PIC)	• Ejecutar obedeciendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan, asegurándose que las actividades se ejecuten en las fechas previstas, • Realizar el control de las actividades ejecutadas registrando en el formato “Lista de asistencia”: ✓ Origen, es decir, si es de carácter Interno (Realizado por la entidad), o Externo (realizado por otra entidad diferente a la empresa), ✓ Tema y nombre de la persona que proporcionó la formación, ✓ Fecha, lugar, duración, y coordinador del evento, ✓ Registre el objetivo. ✓ Impacto o resultado esperado y mecanismo que será usado para evaluar la efectividad del mismo, ✓ Registre los nombres y cargo de los convocados al evento. ✓ Así mismo, verifique la asistencia del personal convocado, mediante la firma de la lista de asistencia del evento.	Según cronograma.	“Lista de asistencia” Reacción Satisfacción.
7	Réplica, Seguimiento y Evaluación de	Los funcionarios asistentes a una capacitación deberán difundir y compartir la información y experiencias de la misma con los demás	Responsable de Talento Humano	Consolidación de PAE

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 8 de 10	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	la Formación o Capacitación.	funcionarios, en un lapso no mayor a ocho días, esto se hará por de una reunión general, en grupos de trabajo pequeños, por medio escrito, dejando evidencia de la réplica. Hacer seguimiento aplicando según lo señalado en el formato en la columna mecanismo de evaluación, especialmente aquellas que tuvieron un costo económico. Formalizar los resultados obtenidos, consolidando y registrando en el “Plan de formación” la siguiente información: ✓ Fecha real de ejecución de cada evento de formación, ✓ Resultado o impacto ✓ Efectividad del evento y las observaciones que considere necesarias.		Evaluación Capacitación Evaluación del evento de formación- link

6. ANEXOS:

Principios Rectores de la Capacitación.

Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

- **Complementariedad:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 9 de 10	

- **Participación:** todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** la capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **Economía:** en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad:** especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-02TH	Ficha de formulación de aprendizaje en equipo
	Consolidación de PAE
	Cronograma plan de formación
	Acta Capacitación
	Lista de Asistencia
	Evaluación Capacitación
	Evaluación del evento de formación- link de Evaluación

	PROCESOS DE APOYO		P-02TH	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA 01-10-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		Página 10 de 10	

7. FLUJOGRAMA

