

|                                                                                   |                                                                                                                      |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN HUMANA</b><br><br>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN<br>DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | PR2.MPA1.P1 | 27/02/2013    |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 8.0 | Página 1 de 4 |

## 1. OBJETIVO

Orientar la capacitación y la formación al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los colaboradores, mediante la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC- para contribuir con el incremento la capacidad individual y colectiva y, de esta forma, 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, alineado con el mejoramiento de la gestión institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia con la Sensibilización del Plan de Capacitación para el Desarrollo de Competencias con base en el PIC – Plan Institucional de Capacitación y finaliza con la elaboración del informe final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, por parte de las Regionales y de la Sede Nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                                      | Registro                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                   |
| 1  | Sensibilizar sobre el Plan de Capacitación para el Desarrollo de Competencias y fortalecimiento de habilidades y destrezas.                                                                                                                                           | Dirección de Gestión Humana                                                                      | Registros virtuales y físicos<br>Plan de capacitación                             |
| 2  | Definir la matriz de priorización de necesidades institucionales para priorizar los temas relacionados con el Plan estratégico, la evaluación y el control de la gestión.                                                                                             | Dirección de Gestión Humana/<br>Control Interno/<br>Dirección de Planeación y Control de Gestión | Matriz de priorización                                                            |
| 3  | Diagnosticar y consolidar los requerimientos de fortalecimiento de competencias de las Regionales y la Sede Nacional, teniendo en cuenta los resultados de la valoración de competencias, los proyectos institucionales y la evaluación de desempeño y de la gestión. | Dirección de Gestión Humana/<br>Coordinadores: Gestión Humana                                    | Consolidado de requerimientos de fortalecimiento de competencias a nivel nacional |
| 4  | Elaborar el Plan Institucional de Capacitación priorizando temas y teniendo en cuenta los recursos asignados.                                                                                                                                                         | Dirección de Gestión Humana<br>Coordinadores: Gestión Humana/<br>Administrativo                  | Documento Plan Institucional de Capacitación y formato PIC                        |
| 5  | Aprobar Plan Institucional de Capacitación.                                                                                                                                                                                                                           | Director de Gestión Humana/Director Regional                                                     | Acto de Aprobación Plan de Capacitación firmado                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                      |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN HUMANA</b><br><br>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN<br>DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | PR2.MPA1.P1 | 27/02/2013    |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 8.0 | Página 2 de 4 |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Remitir copia del Plan Institucional de Capacitación con la respectiva firma del Director Regional a la Dirección de Gestión Humana.                                                                                    | Director Regional                                                          | Archivo físico y/o magnético del Plan de Capacitación                                                                                                         |
| 7  | Desarrollar los eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación a través de la Escuela ICBF. La estructuración y realización de los mismos debe hacerse acorde a lo establecido en el PIC. | Dirección de Gestión Humana/ Coordinadores: Gestión Humana/ Administrativo | Diligenciamiento de: Ficha estructuración, carta de compromiso, lista de asistencia, encuesta de satisfacción, evaluación de eficacia y evaluación de Impacto |
| 8  | Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.                                                                                                                                             | Dirección de Gestión Humana/ Coordinadores: Gestión Humana/ Administrativo | Formato de seguimiento PIC                                                                                                                                    |
| 9  | Consolidar y reportar el indicador de cumplimiento de los eventos de capacitación.                                                                                                                                      | Dirección de Gestión Humana/ Coordinadores: Gestión Humana/ Administrativo | Plan de acción                                                                                                                                                |
| 10 | Elaborar Informe Final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.                                                                                                                                          | Dirección de Gestión Humana/ Coordinadores: Gestión Humana/ Administrativo | Informe final                                                                                                                                                 |
|    | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                               |

**Nota: P.C. Punto de Control**

#### 4. CRITERIOS OPERATIVOS.

Cuando el evento de capacitación pertenezca al componente de competencia SABER, es decir, genere o actualice conocimiento en el colaborador y cumpla con el tiempo mínimo (8 –ocho- horas) requerido para garantizar el aprendizaje en cada tema específico se debe realizar la evaluación de eficacia.

La evaluación de Impacto se realizará Tres (3) meses después de finalizado el evento y se aplicará únicamente a las Capacitaciones enfocadas en el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión a través de la Calidad, es decir a las capacitaciones relacionadas con los cuatro (4) ejes del Sistema Integrado de Gestión (Eje de Calidad, Eje Ambiental, Eje de Seguridad y Salud Ocupacional y Eje Seguridad de la Información)

Es obligación del área o responsable del evento, la aplicación de la evaluación de eficacia y de impacto.

|                                                                                   |                                                                                                                      |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN HUMANA</b><br><br>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN<br>DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | PR2.MPA1.P1 | 27/02/2013    |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 8.0 | Página 3 de 4 |

## 5. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO

365 días

6. **PRODUCTO:** Cupos de capacitación ejecutados.

## 7. DEFINICIONES:

**Capacitación:** 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 (Ley 115 de 1994), dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.

**Competencias:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, (HACER), valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER) que debe poseer y demostrar el empleado.

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación. Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnostico de problemas de capacitación.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Capacitación No Formal):** Educación 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.

**Procesos de Formación:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normograma.

## 9. RELACIÓN DE FORMATOS

- Ficha estructuración del evento.
- Carta de compromiso.
- Lista de asistencia.
- Encuesta de satisfacción de eventos de Capacitación.
- Formato Plan Institucional de capacitación - PIC
- Formato de seguimiento PIC
- Formato evaluación de la eficacia.
- Formato de Evaluación de Impacto

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

|                                                                                   |                                                                                                                      |             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN HUMANA</b><br><br>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN<br>DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | PR2.MPA1.P1 | 27/02/2013    |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 8.0 | Página 4 de 4 |

## 10. ANEXOS

### 11. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS: Registrar los cambios de la versión que se está revisando

| Ítem Modif. | Nombre del ítem      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4           | CRITERIOS OPERATIVOS | Se incluye: La evaluación de Impacto se realizará Tres (3) meses después de finalizado el evento y se aplicará únicamente a las Capacitaciones enfocadas en el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión a través de la Calidad, es decir a las capacitaciones relacionadas con los cuatro (4) ejes del Sistema Integrado de Gestión (Eje de Calidad, Eje Ambiental, Eje de Seguridad y Salud Ocupacional y Eje Seguridad de la Información) |
| 9           | RELACION DE FORMATOS | Se incluye el formato de Evaluación de Impacto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |