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
	Inicio		
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 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/ Control Interno/ 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/ 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 Coordinadores: Gestión Humana/ 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

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
	Fin		

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.

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

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 Gestion (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