1. OBJETIVO: Definir los lineamientos para la formulación y la ejecución del plan Institucional de Capacitación así como las actividades de capacitación no incluidas en este, para los servidores públicos del ICBF con el fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes; centrado en la gestión de las personas, en su desarrollo y en la corresponsabilidad que tienen tanto los individuos como la organización en la consecución de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE: Inicia con la elaboración de lineamientos del Plan Institucional de Capacitación y finaliza con la revisión del procedimiento y ajuste de formatos.

Aplica para nivel nacional, regional y zonal.

3. DESARROLLO

En el Instituto se desarrolla capacitación a partir de la modalidad presencial y la virtual, las cuales son descritas a continuación.

3.1 Actividades de Capacitación Modalidad Presencial

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Elaborar los lineamientos del plan institucional de capacitación	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Documento en Word
2	Redactar correo y memorando institucional describiendo lineamientos de la vigencia para la formulación del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico y Memorando
3	Hacer la validación de la información que contiene los aspectos a mejorar de la evaluación de desempeño (revisión, agrupación y priorización)	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos.
4	Elaborar memorando de solicitud a la Oficina de Control Interno y a la Dirección de Planeación solicitando el diligenciamiento de la matriz de priorización	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Memorando
5	Solicitar a las Regionales el listado de requerimientos de capacitación de acuerdo con lineamientos.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico

PÚBLICA

6	Realizar actividades de sensibilización con enfoque en participación y trabajo colaborativo, con énfasis en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-P.A.E para todos los servidores.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
7	Priorizar los temas de capacitación y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-P.A.E., agrupar por temáticas similares, evaluando la pertinencia de cada una.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Matriz de priorización
8	Conformar equipos de Proyectos de Aprendizaje-P.A.E, de acuerdo con lo establecido en la guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC del 2008	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana/enlaces regionales y sede de la dirección general/servidores que conformen los equipos de aprendizaje-P.A.E.	Ficha conformación del Equipo del P.A.E
9	Definir problemas, objetivos y necesidades de aprendizajes para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo- P.A.E.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana/enlaces regionales y sede de la dirección general/servidores que conformen los equipos de aprendizaje-P.A.E	Ficha de definición del problema de aprendizaje del P.A.E.
10	Elaborar los Planes de Aprendizaje en Equipo e Individuales para el Proyecto de Aprendizaje en Equipo-P.A.E.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana/enlaces regionales y sede de la dirección general/servidores que conformen los	Ficha de Plan de Aprendizaje y Ficha de Plan de Aprendizaje Individual

PUBLICA

		equipos de aprendizaje-P.A.E.	
11	Proyectar acto administrativo para la aprobación del Plan Institucional de Capacitación y envío al Director de Gestión Humana para revisión y ajustes.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Esquema de Resolución Plan Institucional de Capacitación
12	Proyectar y enviar correo dirigido a las Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General para la divulgación del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
13	Determinar la logística en el caso de las actividades que se desarrollan con capacitador interno y sean de responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Humana.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo con definición logística
14	Realizar la pieza gráfica para la convocatoria con el objeto de la capacitación, descripción temática, población objetivo, intensidad horaria, fecha y ubicación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Pieza Gráfica.
15	Diseñar el formulario de inscripción.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formulario de inscripción.
16	Realizar y enviar la convocatoria a la población objeto de la capacitación	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico

PUBLICA

17	Consolidar información de registro de inscritos	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos
18	Enviar correo electrónico informando a las personas seleccionadas la confirmación de la inscripción, definiendo lugar, fecha y hora del evento de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
19	Apoyar el desarrollo del evento, verificando del diligenciamiento de los formatos de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos del plan de capacitación diligenciados.
20	Realizar el acompañamiento para que se lleve a cabo lo establecido en el procedimiento de capacitación en el caso de las actividades que se desarrollan con capacitador interno y sean de responsabilidad de otra dependencia.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo Electrónico
21	En cuanto a los eventos que requieren facilitadores externos realizar el trámite contractual respectivo según el Manual de Contratación vigente. Para llevar acabo los eventos se debe preparar la logística (convocatoria, salones, ayudas audiovisuales, entre otros).	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Estudios previos
22	Realizar la pieza gráfica para la convocatoria con el objeto de la capacitación, descripción temática, población objetivo, intensidad horaria, fecha y ubicación. De acuerdo lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Pieza Gráfica.
23	Diseñar el formulario de inscripción. De acuerdo lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formulario de inscripción.
24	Realizar y enviar la convocatoria a la población objeto de la capacitación. De acuerdo lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento	Correo electrónico

PÚBLICA

		Humano en la Dirección de Gestión Humana	
25	Consolidar información de registro de inscritos, de acuerdo a lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos
26	Enviar correo electrónico informando a las personas seleccionadas la confirmación de la inscripción, definiendo lugar, fecha y hora del evento de capacitación. De acuerdo lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
27	Apoyar el desarrollo del evento, verificando del diligenciamiento de los formatos de capacitación. De acuerdo lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos del plan de capacitación diligenciados.
28	Solicitar los reportes de ejecución de las actividades al operador y verificarlos	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos del plan de capacitación diligenciados
29	Revisar informes mensuales presentados por el operador para la ejecución del contrato.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe del Operador.
30	Realizar informe mensual de seguimiento a la ejecución del contrato.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Human	Informe mensual
31	Brindar apoyo a los referentes de capacitación de las Regionales sobre el procedimiento de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales

PÚBLICA

32	Atender y aclarar dudas a las regionales asignadas con respecto los temas de capacitación y su labor en las regionales, sobre todo con el nuevo procedimiento y los formatos actualizados.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales
33	Enviar correo guía para recordar a los enlaces el envío de información de capacitación y la forma como deben enviarla.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales
34	Recibir los reportes de ejecución de las actividades de capacitación. Tanto de las actividades internas como las contratadas.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos enviados por las Regionales con Formato de ejecución y reporte de asistencia y demás soportes.
35	Revisar los cursos reportados en el formato de ejecución, que la información concuerde con lo reportado en la asistencia y verificar que los reportes de las regionales y de la Sede de la Dirección General no contengan cursos de la escuela virtual ni de la dirección general.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos servidores públicos capacitados
36	Revisar y consolidar la evaluación de Impacto para los eventos de capacitación de educación y formación para el trabajo financiados a través del fondo Carlos Lleras Restrepo, diligenciados por el servidor beneficiado y su jefe inmediato. Se obtiene el promedio de calificación de los beneficiarios y del jefe inmediato, asignado un peso ponderado de 0.40 a los beneficiarios y 0.60 al jefe inmediato, para un promedio total. La escala bajo la cual se determina si fue efectiva o no la capacitación es :	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Consolidado en Excel.

PÚBLICA

	<table><tr><td>La capacitación no fue efectiva</td><td>≤ 54</td></tr><tr><td>Se requiere reforzar la capacitación</td><td>55-74</td></tr><tr><td>Se evidencia impacto de la capacitación</td><td>75 ≥</td></tr></table>		
37	Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de impacto, con el fin de elaborar un informe para retroalimentar los beneficiarios de la capacitación y su jefe inmediato.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe
38	Construir una base que involucre todos los colaboradores ICBF(Planta, Contrato)	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos
39	Revisar el total de personas reportadas en capacitación, verificación de sus cédulas, nombre, tipo de vinculación, profesión, para este fin se construye una base de datos entre la base de contratistas y planta, además de revisar en la base de datos de retirados planta y como última opción el Lync y el correo institucional.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos actividades reportadas
40	Elaborar base de datos en Excel de servidores públicos capacitados y ejecución de la capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos con la información de los servidores públicos capacitados de acuerdo con la información reportada por la regional
41	Elaborar base de datos se servidores de carrera	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de Datos de servidores de carrera
42	Realizar seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-P.A.E	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la	Correos electrónico, evidencias, fichas

PUBLICA

		Dirección de Gestión Humana/enlaces regionales y sede de la dirección general	diligenciadas y análisis del indicador,
43	Enviar correo solicitando las evidencias del desarrollo de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-P.A.E	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana/enlaces regionales.	Correos electrónico
44	Diligenciar matriz de indicadores de capacitación	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Matriz de indicadores del Plan Estratégico.
45	Reportar los indicadores de capacitación de las 33 Regionales y de la sede de la Dirección general.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Reporte del porcentaje de Servidores Públicos y Eficacia.
46	Realizar análisis de los indicadores de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Plantilla del formato de indicadores, informe de indicadores y soporte de indicadores
47	Enviar correo a las regionales con el reporte de indicadores y consolidado de personas capacitadas en cada corte y pendientes por capacitar.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo Electrónico.
48	Organizar archivo virtual y físico con las evidencias de la ejecución de las capacitaciones.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Carpetas físicas y virtuales.
49	Administrar carpeta compartida de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la	Carpeta compartida de capacitación

PÚBLICA

		Dirección de Gestión Humana	
50	Actualizar base de datos de referentes de capacitación	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos actualizada
51	Llevar a cabo reuniones con los referentes de capacitación de la Dependencias de la Sede de la Dirección General para hacer seguimiento a la ejecución del PIC.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Actas de reunión
52	Proyectar correo solicitando cotizaciones de actividades de capacitación y seguimiento a estas.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos
53	Recepcionar respuesta de las ofertas de actividades de capacitación por instituciones.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos
54	Revisar el procedimiento y ajustar los formatos.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos y solicitud de modificación

3.2 Actividades de Capacitación Modalidad Virtual

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Realizar el montaje en plataforma moodle de los cursos, utilizando lenguajes de programación tales como HTML, My SQL.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Bloques Plataforma Escuela ICBF- Moodle

PÚBLICA

2	Realizar cargue de usuarios y brindar soporte frente a todos los cursos de la oferta académica en modalidad virtual a nivel nacional.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe en formato cvs
3	Administrar la plataforma de formación virtual, realizando actividades relacionadas con seguimiento a cursos virtuales que se encuentran en producción y a nivel nacional.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Bloques Plataforma Escuela ICBF- Moodle
4	Coordinar, promover, diseñar y participar en la virtualización de contenidos de aprendizaje desarrollados en el plan institucional de capacitación del ICBF.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Fuentes: .fla .html .cvs .ic
5	Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la construcción del modelamiento pedagógico de contenidos solicitados por las diferentes áreas para un montaje lineal en plataforma.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Documentos
6	Brindar el soporte que requieran las áreas y/o Servidores Públicos a Nivel Nacional, beneficiarios de eventos de capacitación en modalidad virtual.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
7	Realizar el seguimiento a las tutorías de los cursos en la plataforma virtual y capacitar a los tutores involucrados en la formación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Capacitación presencial o virtual
8	Administrar y realizar seguimiento al programa de inducción Institucional en la modalidad virtual.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico, informe plataforma
9	Realizar el seguimiento a procesos contractuales que tengan que ver con capacitación virtual.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento	Ficha técnica

PÚBLICA

		Humano en la Dirección de Gestión Humana	
10	Realizar la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informes en Excel
11	Consolidar y enviar informes de cierre académicos de los cursos activos en plataforma, de acuerdo a la fecha de finalización de la formación. Se enviara a los referentes de capacitación de cada regional en el formato de reporte PIC.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informes en Excel Formato reporte PIC.
12	Definir conforme los lineamientos establecidos por la dirección de Gestión humana los gráficos y estructuras de los formularios de inscripción virtual de convocatoria de cursos virtuales de la escuela ICBF por medio de herramientas libres.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formularios y piezas graficas

4. ANEXOS:

N/A

5. **CONTROL DE CAMBIOS**:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/02/2016	G8.MPA1.P1 Versión 1.0	Se actualizaron algunas de las actividades descritas en la guía.

PÚBLICA