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	Solicitar formalmente a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Evaluación de Desempeño las necesidades de aprendizaje que consideran oportunas para obtener un mejor desempeño de los colaboradores del ICBF, teniendo como referente los planes de la entidad, de mejoramiento y los resultados en la evaluación de desempeño.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico y Memorando
4	Aplicar el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional en la entidad, para identificar las necesidades manifestadas por los servidores	Referentes de Capacitación en las Direcciones Regionales Referentes de Capacitación en dependencias de la Sede de la Dirección General Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato de detección de necesidades de aprendizaje Organizacional (DNAO) Correos electrónicos

PÚBLICA

5	Revisar, consolidar y priorizar las necesidades de aprendizaje detectadas mediante el DNAO	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Referentes de Capacitación en las Direcciones Regionales Referentes de Capacitación en dependencias de la Sede de la Dirección General	Formato Matriz DNAO
6	Elaborar el Formato de Plan Institucional de Capacitación y el documento de formulación del PIC	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Plan Institucional de Capacitación Documento formulación del PIC
7	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
8	Divulgar a Direcciones Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General el Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
9	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
10	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.
11	Diseñar el formulario de inscripción.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formulario de inscripción.
12	Realizar y enviar la convocatoria a la población objeto de la capacitación	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento	Correo electrónico

PÚBLICA

		Humano en la Dirección de Gestión Humana	
13	Consolidar información de registro de inscritos	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos
14	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
15	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 Referente de Capacitación en las Direcciones Regionales	Formatos del plan de capacitación diligenciados.
16	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 Referente de Capacitación las Direcciones Regionales	Correo Electrónico
17	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
18	Realizar la pieza gráfica para la convocatoria con el objeto de la capacitación, descripción temática, población objetivo, intensidad horaria, fecha y ubicación, de acuerdo con lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Pieza Gráfica.
19	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.
20	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 Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
21	Consolidar información de registro de inscritos, de acuerdo con lo pactado con el operador.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos

PÚBLICA

22	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
23	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.
24	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
25	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.
26	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
27	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
28	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
29	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
30	Remitir mensualmente al enlace de capacitación del Grupo de Desarrollo del Talento Humano el reporte de Capacitación correctamente diligenciado de las actividades desarrolladas en la regional o dependencia, estén o no incluidas en el PIC. Este reporte independientemente de la modalidad de formación y de la dimensión de competencia, debe contener: 1.Ficha de estructuración del evento 2.Formato de ejecución y reporte de asistencia del PIC 3.Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje 4. Evidencias en PDF o físico Si la capacitación desarrollada tuvo una duración mayor o igual a 6 horas y pertenece al componente de competencia del SABER y/o del HACER deberá aplicarse la evaluación de	Referentes de Capacitación en las Direcciones Regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General	Correos electrónicos Formato Formato Ficha de Estructuración del evento Formato de ejecución y reporte de asistencia del PIC Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje

PUBLICA

<table>
<tr><td></td><td>eficacia.

Los rangos para medir la satisfacción de la capacitación son:

<table><tr><th>Rango</th><th>Resultado</th></tr><tr><td>0%-66.9%</td><td>Crítico</td></tr><tr><td>67%-76%</td><td>En riesgo</td></tr><tr><td>77%-86,9%</td><td>Adecuado</td></tr><tr><td>87%-100%</td><td>Óptimo</td></tr></table>
Igualmente, los rangos para medir la eficacia de la capacitación son:

<table><tr><th>Rango</th><th>Resultado</th></tr><tr><td>0%-66.9%</td><td>Crítico</td></tr><tr><td>67%-76%</td><td>En riesgo</td></tr><tr><td>77%-86,9%</td><td>Adecuado</td></tr><tr><td>87%-100%</td><td>Óptimo</td></tr></table></td><td></td><td>Evidencias en PDF o físico (Formato Listado de asistencia y Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje)</td></tr>
<tr><td>31</td><td>Recibir los reportes de ejecución de las actividades de capacitación.
Tanto de las actividades internas como las contratadas.</td><td>Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</td><td>Correos enviados por las Regionales con Formato de ejecución y reporte de asistencia y demás soportes.</td></tr>
<tr><td>32</td><td>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.</td><td>Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</td><td>Base de datos servidores públicos capacitados</td></tr>
<tr><td>33</td><td>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:

<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></td><td>Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</td><td>Consolidado en Excel</td></tr>
<tr><td>34</td><td>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.</td><td>Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</td><td>Informe</td></tr>
</table>

PÚBLICA

35	Construir una base que involucre a todos los colaboradores del ICBF(Planta y Contrato)	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos de colaboradores
36	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 de actividades reportadas
37	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
38	Elaborar base de datos de servidores de carrera	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de Datos de servidores de carrera
39	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
40	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.
41	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
42	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
43	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
44	Administrar carpeta compartida de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Carpeta compartida de capacitación
45	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

PÚBLICA

46	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
47	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
48	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
49	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
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

PÚBLICA

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 Humano en la Dirección de Gestión Humana	Ficha técnica
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 con la fecha de finalización de la formación. Se enviará 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.
06/12/2016	G2.GTH Versión 1	Se adicionaron, eliminaron y actualizaron algunas actividades descritas en la guía, de acuerdo con los lineamientos descritos en la Resolución 390, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

PÚBLICA