



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

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 actitudes; 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 definición y la socialización para la formulación del 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 la Dirección de Gestión Humana.

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	Definir los lineamientos del plan institucional de capacitación	Profesional del 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 del 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 Carrera administrativa 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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico y Memorando Formato Matriz DNAO
4	Aplicar el instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) determinado en la vigencia para identificar las necesidades manifestadas por los servidores de la entidad.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato de detección de necesidades de aprendizaje Organizacional (DNAO) Correos electrónicos Formulario en office 365

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

5	Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General las necesidades de formación tanto en modalidad virtual como en modalidad presencial así como las actividades de formación que tengan programadas durante la vigencia y que vayan a ser ejecutadas por personal de la misma dependencia	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General	Correos electrónicos
6	Revisar las necesidades de aprendizaje organizacional detectadas para las regionales y centros zonales a partir del instrumento diagnóstico aplicado y priorizar las actividades que pueden realizarse conforme al talento humano existente en la regional y las posibles alianzas estratégicas que se puedan establecer	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Consolidado de necesidades detectadas
7	Remitir al Grupo de Desarrollo del Talento Humano las actividades priorizadas y a desarrollar en la vigencia por la misma regional conforme lo indicado en la actividad anterior y con previa aprobación del Coordinador del grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Plan Institucional de Capacitación
8	Revisar las necesidades de aprendizaje organizacional detectadas para las dependencias de la Sede de la Dirección General a partir del instrumento diagnóstico y que no requieren apoyo de un facilitador externo	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Consolidado de necesidades detectadas
9	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para profundizar y analizar viabilidad de las solicitudes de formación tanto en modalidad virtual como presencial	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General	Formato Acta de reunión Correos electrónicos

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

10	Revisar las actividades programadas con facilitador interno por las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General y aprobar su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos
11	Revisar y analizar la viabilidad de las necesidades manifestadas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Carrera administrativa de acuerdo con la solicitud descrita en la actividad 2.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Matriz DNAO
12	Revisar las actividades que requieren la contratación de un facilitador externo para su ejecución y realizar su priorización conforme a los recursos apropiados para la vigencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Consolidado de necesidades detectadas
13	Consolidar y priorizar las necesidades de aprendizaje detectadas desde todos los componentes del DNAO	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Matriz DNAO
14	Elaborar el Formato de Plan Institucional de Capacitación con las actividades programadas por las regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General conforme a las priorizaciones realizadas.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Plan Institucional de Capacitación
15	Elaborar el documento del Plan Institucional de Capacitación conforme a lo establecido en la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Documento formulación del PIC
16	Presentar el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Director de Gestión Humana	Acta de comité
17	Proyectar y remitir para control de legalidad el acto administrativo para la aprobación del Plan Institucional de Capacitación	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Resolución Plan Institucional de Capacitación
18	Publicar y divulgar a las Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General el Plan Institucional de	Profesional de la Oficina Asesora de	Correo electrónico

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	Capacitación.	Comunicaciones	Documento publicado en la intranet
19	Gestionar el capacitador (del ICBF o alianza estratégica) para las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación que sean de responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Humana, del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o Gestión de soporte para el caso de las regionales	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico Memorando
20	Determinar y gestionar 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, del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o Gestión de soporte para el caso de las regionales	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo con definición logística
21	Realizar la pieza gráfica para la convocatoria con el objeto de la capacitación, descripción temática, población objetivo, intensidad horaria, fecha y ubicación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Pieza gráfica
22	Definir el mecanismo para realizar la inscripción de las personas que participarán en la actividad.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formulario de inscripción

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

23	Realizar y enviar oportunamente la convocatoria a la población objeto de la capacitación	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico Formulario de inscripción
24	Consolidar información de registro de inscritos a la actividad	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Documento de excel
25	Enviar correo electrónico informando a las personas seleccionadas la confirmación de la inscripción, describiendo lugar, fecha y hora del evento de capacitación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico
26	Apoyar el desarrollo del evento con la verificación del diligenciamiento de los formatos de capacitación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formatos establecidos en el procedimiento de capacitación
27	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo Electrónico
28	En cuanto a los eventos que requieren facilitadores externos realizar el trámite contractual respectivo según el Manual de Contratación vigente. Para llevar a cabo los eventos se debe	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección	Ficha de condiciones técnica

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	preparar la logística (convocatoria, salones, ayudas audiovisuales, entre otros).	de Gestión Humana	Estudios previos
29	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Pieza gráfica.
30	Realizar y enviar la convocatoria a la población objeto de la capacitación para que a su vez las regionales y/o dependencias definan los participantes para la actividad.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
31	Consolidar información de registro de inscritos, de acuerdo con lo pactado con el operador.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Documento de Excel
32	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
33	Apoyar el desarrollo del evento, verificando el diligenciamiento de los formatos de capacitación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos establecidos en el procedimiento de capacitación
34	Solicitar los reportes de ejecución de las actividades al operador y verificarlos	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos establecidos en el procedimiento de capacitación
35	Revisar informes mensuales presentados por el operador para la ejecución del contrato.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe del Operador
36	Realizar informe mensual de seguimiento a la ejecución del contrato.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe mensual
37	Brindar apoyo a los referentes de capacitación de las Regionales sobre el procedimiento de capacitación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

38	Atender y aclarar dudas a las regionales asignadas con respecto los temas de capacitación y su labor en las regionales.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales																				
39	Enviar correo guía para recordar a los enlaces el envío de reportes de capacitación y la forma como deben enviarla.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos enviados a los referentes de capacitación de las Regionales																				
40	<p>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.</p> <p>Este reporte independientemente de la modalidad de formación y de la dimensión de competencia, debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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 eficacia.</p> <p>Los rangos para medir la satisfacción de la capacitación son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Igualmente, los rangos para medir la eficacia de la capacitación son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Rango	Resultado	0%-66.9%	Crítico	67%-76%	En riesgo	77%-86,9%	Adecuado	87%-100%	Óptimo	Rango	Resultado	0%-66.9%	Crítico	67%-76%	En riesgo	77%-86,9%	Adecuado	87%-100%	Óptimo	<p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General</p>	<p>Correos electrónicos Formato</p> <p>Formato Ficha de Estructuración del evento</p> <p>Formato de ejecución y reporte de asistencia del PIC</p> <p>Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje</p> <p>Evidencias en PDF o físico (Formato Listado de asistencia, Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje y evaluación de eficacia si la actividad es del componente de competencia del saber y/o hacer con una duración de 6 o más horas.)</p>
Rango	Resultado																						
0%-66.9%	Crítico																						
67%-76%	En riesgo																						
77%-86,9%	Adecuado																						
87%-100%	Óptimo																						
Rango	Resultado																						
0%-66.9%	Crítico																						
67%-76%	En riesgo																						
77%-86,9%	Adecuado																						
87%-100%	Óptimo																						
41	Recibir los reportes de ejecución de las actividades de capacitación. Tanto de las actividades internas como las contratadas.	Profesional del 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.																				
42	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	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos establecidos en el procedimiento de capacitación																				

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	de la dirección general.								
43	Revisar solicitudes de capacitaciones de educación y formación para el trabajo y el desarrollo humano y gestionar lo pertinente para su ejecución conforme a lo establecido en el reglamento del Fondo Educativo vigente.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Actas de comité de selección y documentos de soporte de la solicitud.						
44	Solicitar a los servidores públicos beneficiados de educación y formación para el trabajo financiada a través del Fondo Educativo vigente el diligenciamiento de la evaluación de impacto de la actividad recibida una vez hayan transcurrido de 4 a 6 semanas, dicha evaluación deberá estar diligenciada por el servidor beneficiario y su jefe inmediato.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos de servidores beneficiados de Educación y formación para el trabajo						
45	<p>Revisar, consolidar y tabular la evaluación de Impacto para los eventos de capacitación de educación y formación para el trabajo financiados a través del Fondo Educativo vigente.</p> <p>Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de impacto bajo los siguientes parámetros:</p> <p>Hallar la media de las calificaciones dadas por los participantes y la media de las calificaciones asignadas por los jefes inmediatos. El promedio asignado por los beneficiarios tendrá un peso ponderado de 0.40 y el promedio asignado por los jefes inmediatos un peso de 0.60 para con ello obtener el promedio total del evento.</p> <p>La escala bajo la cual se determina si fue efectiva o no la capacitación es:</p> <table border="1" data-bbox="305 1186 740 1360"> <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>$75 \geq$</td> </tr> </table>	La capacitación no fue efectiva	≤ 54	Se requiere reforzar la capacitación	55-74	Se evidencia impacto de la capacitación	$75 \geq$	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Tabulación de resultados del impacto
La capacitación no fue efectiva	≤ 54								
Se requiere reforzar la capacitación	55-74								
Se evidencia impacto de la capacitación	$75 \geq$								
46	Elaborar un informe con los resultados obtenidos en la actividad financiada y así mismo, retroalimentar los resultados a los beneficiarios de la capacitación y su jefe inmediato.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe de impacto						
47	Construir una base que involucre a todos los colaboradores del ICBF (Planta y Contrato)	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos de colaboradores						
48	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	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos establecidos en el procedimiento de capacitación						
49	Elaborar base de datos en Excel de colaboradores capacitados y entrenados y la ejecución de la actividad conforme a las actividades reportadas por las regionales, las dependencias de la Sede de la Dirección General y las	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Consolidado de capacitación						

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión Humana.		
50	Revisar en el consolidado de capacitación los servidores públicos capacitados durante el bimestre, comparando y eliminando los servidores capacitados reportados para indicadores en bimestres anteriores	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos de servidores públicos capacitados en el bimestre
51	Elaborar matriz de indicador de servidores públicos capacitados durante el bimestre	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Matriz de indicador de servidores públicos capacitados
52	Realizar reporte y análisis de indicadores de capacitación del Plan Estratégico de Gestión Humana, del tablero de control e indicadores internos de la Dirección de Gestión Humana	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Plantilla del formato de indicadores, informe de indicadores y soporte de indicadores
53	Enviar correo a las regionales con los resultados obtenidos en los indicadores de servidores públicos capacitados y la base de datos de las personas capacitadas en cada corte y pendientes por capacitar.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo Electrónico, base de datos de capacitados por regional
54	Organizar archivo virtual y físico con las evidencias de la ejecución de las capacitaciones conforme a las TRD. El Grupo de Desarrollo del Talento Humano deberá consolidar las actividades ejecutadas a nivel nacional como soporte de lo ejecutado en la vigencia y las regionales deberán organizar los archivos que soportan las actividades ejecutadas por dicha regional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Carpetas físicas y virtuales
55	Actualizar base de datos de referentes de capacitación	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Base de datos de referentes de capacitación
56	Realizar seguimiento bimestral al cumplimiento de todas las actividades incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia y remitir dicho estado a cada regional y las dependencias de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato de seguimiento del Plan Institucional de Capacitación
57	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Actas de reunión Formato de seguimiento del Plan Institucional de Capacitación
58	Revisar y gestionar conforme al seguimiento las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación de la Vigencia.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede	Correos electrónicos Formato de seguimiento del Plan Institucional de Capacitación

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

		de la Dirección General	
59	Revisar y gestionar las ofertas de capacitación convocadas a través de cooperación con entidades externas	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos
60	Revisar el procedimiento, guía y formatos en cuanto a su pertinencia y actualizarlos en caso de ser requerido.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formatos y solicitud de modificación
61	Elaborar el informe de la vigencia señalando los resultados obtenidos de acuerdo con lo programado en el Plan Institucional de Capacitación	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe final de la vigencia
Fin			

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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Bloques Plataforma Escuela ICBF- Moodle
2	<p>Realizar la convocatoria de los cursos o diplomados virtuales dispuestos en la Escuela del ICBF conforme al calendario establecido en su programación, estableciendo en la convocatoria la opción para que los servidores puedan manifestar y seleccionar el querer acceder a las dos (2) horas semanales otorgadas por la entidad conforme a lo establecido en la resolución de adopción del PIC, adicionalmente solicitar en la convocatoria la concertación de estas dos horas con el jefe inmediato, la suscripción de la carta de compromiso y la remisión de la misma en la herramienta dispuesta para el cargue de estas cartas de compromiso.</p> <p>En dicha convocatoria deberá especificarse que las condiciones para tomar estas dos horas semanales otorgadas por la entidad, serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes podrán postularse máximo a un (1) curso. 2. Para matricularse en un nuevo curso o diplomado virtual debe haber finalizado y aprobado el curso o diplomado virtual en el cual se inscribió previamente. 3. La carta de compromiso solo será aceptada en las fechas dispuestas para tal fin, por lo tanto, aquellas personas que no remitan la carta de compromiso en los tiempos establecidos no serán formalizada su inscripción. 4. La concertación de las 2 horas semanales otorgadas por la entidad deberá ser acordada con el jefe inmediato, pudiendo ser modificado este horario por necesidad del servicio; 	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</p>	Convocatorias de formación

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	<p>aquellas modificaciones deberán ser informadas al Grupo de Desarrollo del Talento Humano correo: soporteescuela@icbf.gov.co</p> <p>5. El tiempo de ejecución del curso corresponde al que está contemplado en la fecha de la convocatoria que fue matriculado</p> <p>6. El jefe inmediato deberá remitir al Grupo de desarrollo del talento Humano de la dirección de Gestión Humana un listado de los servidores con las horas concertadas.</p> <p>7. Al final del proceso de formación se notificará al jefe inmediato el estado académico del participante que tomó las dos horas para desarrollar el curso o diplomado.</p> <p>8. Los cursos Plan anual de adquisiciones, Gestión administrativa, Inducción; son desarrollados para una población específica y no está sujeto al numeral 3 y no aplica para las dos horas semanales otorgadas a través de la resolución por la cual se adopta el plan institucional de capacitación</p>		
3	Revisar las cartas de compromiso remitidas al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, consolidar las horas concertadas por los servidores con su jefe inmediato e informar a los mismos sobre dicha concertación.	Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Cartas de compromiso Lista de horas concertadas Correos electrónicos
4	Realizar cargue de usuarios y brindar soporte frente a todos los cursos de la oferta académica en modalidad virtual a nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informe en formato cvs
5	Remitir Correo de Bienvenida definiendo los parámetros de Ingreso al curso o diplomado virtual.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo
6	Administrar la plataforma de formación virtual, realizando actividades relacionadas con seguimiento a cursos virtuales que se encuentran en producción y a nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Bloques Plataforma Escuela ICBF- Moodle
7	<p>Coordinar, promover, diseñar y participar en la virtualización de contenidos de aprendizaje desarrollados en el plan institucional de capacitación del ICBF.</p> <p>1. Coordinar:</p> <p>a. Consolidación: Corresponde a la verificación y pertinencia de necesidades expuestas por cada dependencia, realizando mesas de trabajo internas para identificar viabilidad de cada solicitud.</p> <p>b. Ejecución: debe coordinar todas las mesas de trabajo con expertos internos y con operadores que se encuentren en el proceso de la virtualización.</p> <p>c. Verificar y aprobar cada uno de los productos entregados por expertos y operadores cumpliendo con el esquema</p>	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Fuentes: .fla .html .cvs .ic

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

	<p>técnico, tecnológico y metodológico de los cursos virtualizados en los proyectos.</p> <p>2. Promover: el debido uso de los recursos públicos en la ejecución del contrato.</p> <p>3. Diseñar: soporta toda la parte contractual, definición de ficha de condiciones técnicas para la fase de virtualización.</p> <p>a. Realizar estimados de costos</p> <p>b. Estudio de mercado</p> <p>c. Verificación de propuestas económicas de cada una de las universidades</p> <p>d. Seguimiento al proceso contractual</p> <p>e. Informes mensuales de la ejecución del contrato</p> <p>f. Informe de liquidación.</p> <p>g. Backup que soporte la gestión del proyecto de virtualización (fuentes de los cursos, guiones instruccionales, guiones técnicos, story board, versiones finales, paquetes scorm, copias de seguridad del aula, línea gráfica, producción de audio con fuentes.</p> <p>4. Participar:</p> <p>a. Asistencia: debe estar presente en todas las mesas de trabajo siendo mediador e interventor del proceso de virtualización.</p>		
8	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Documentos
9	Brindar el soporte que requieran las áreas y/o Servidores Públicos a Nivel Nacional, beneficiarios de eventos de capacitación en modalidad virtual.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
10	Realizar el seguimiento a las tutorías de los cursos en la plataforma virtual y capacitar a los tutores involucrados en la formación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Capacitación presencial o virtual
11	Activar los participantes nuevos en el programa de inducción Institucional en la modalidad virtual.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico, informe plataforma
12	Realizar el seguimiento a procesos contractuales que tengan que ver con capacitación virtual.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Ficha técnica
13	Realizar la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección	Informes en Excel

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

		de Gestión Humana	
14	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Informes en Excel Formato reporte PIC.
15	Tomar las medidas necesarias de acuerdo con los informes de cierre de curso, realizando la suspensión a las personas matriculadas y que nunca ingresaron a plataforma o no aprobaron con porcentaje mínimo del 75% para cada una de las actividades que corresponden al curso o diplomado virtual, así: <ul style="list-style-type: none">• Planta – Contrato ICBF: 3 Meses en plataforma de la Escuela del ICBF, que corresponde a 3 convocatorias en la vigencia.• Otros (operadores, policía, ejercito, etc.): 6 Meses en plataforma de la Escuela del ICBF, que corresponde a 6 convocatorias en la vigencia.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	
16	Hacer efectiva la carta de compromiso para los servidores públicos a quienes la entidad les haya otorgado las dos horas semanales para la realización de cursos o diplomados virtuales en la Escuela del ICBF y que no hayan concluido el proceso de formación, bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">a. Si el servidor fue matriculado y nunca ingresó al curso o diplomado virtual.b. Si el servidor fue matriculado y no aprobó con el porcentaje mínimo del 75% para cada una de las actividades que correspondan al curso o diplomado virtual. En caso de no contar con la disposición para realizar el curso o diplomado virtual, debe enviar un correo electrónico a Soporte Escuela ICBF SoporteEscuelaICBF@icbf.gov.co, justificando y solicitando la desmatriculación del curso o diplomado virtual, esta acción debe realizarse en los diez días (10) hábiles posteriores al inicio de la formación. De no contar con este correo que soporte la justificación, se hará efectiva la carta de compromiso en los términos anteriormente mencionados.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Cartas de compromiso Correos electrónicos
17	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 del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formularios y piezas graficas
Fin			

4. ANEXOS:

N/A

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

G2.P7.GTH

22/02/2019

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 3

Página 1 de 1

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.P7.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.
09/03/2018	G2.P7.GTH Versión 2	Se adicionan actividades en la modalidad presencial y virtual conforme a modificaciones realizadas en el procedimiento y de acuerdo con la resolución de adopción del PIC de la vigencia.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.