

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 1 de 7

- 1. OBJETIVO:** Formar a 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 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 el Nivel Nacional, Regional y Zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere consultar la guía de formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, en la cual se describen 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. Igualmente define los responsables de la ejecución de cada una de las actividades.

La formulación del Plan Institucional de Capacitación debe corresponder a los lineamientos institucionales y a lo establecido en la normatividad vigente. La ejecución y reporte de las actividades de capacitación, se encuentren incluidas o no en el Plan Institucional de Capacitación, deben realizarse en los formatos establecidos en el procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Definir y socializar la formulación del Plan Institucional de Capacitación.	Definir los lineamientos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y socializarlos a Nivel Nacional	Director de Gestión Humana	Correos electrónicos y Memorando
2	Construir la matriz de priorización de necesidades institucionales.	Priorizar los temas relacionados con el Plan estratégico, la evaluación del desempeño y el control de la gestión.	Director de Gestión Humana Jefe Oficina de Control Interno Director de Planeación y Control de Gestión	Formato Matriz de priorización del PIC

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 7

3	Diagnosticar con base en las necesidades de capacitación.	Tener en cuenta los compromisos institucionales que involucran a actividades de capacitación y los requerimientos de nivel Nacional.	Directores de las Dependencias de la Sede de la Dirección General Coordinadores Administrativos y/o Coordinadores de Gestión Humana.	Correos electrónicos
4	Consolidar los requerimientos de capacitación para el fortalecimiento de competencias en las Regionales y la Sede de la Dirección General	Con base en los planes de acción, los proyectos institucionales y las evaluaciones de desempeño.	Profesionales Responsables de Gestión Humana en las regionales Enlaces de Capacitación en las Dependencias en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana.	Consolidado de requerimientos de Capacitación.
5	Enviar convocatoria, recibir, priorizar, aprobar y articular los Proyectos de Aprendizaje en Equipo-P.A.E. con el Plan Institucional de Capacitación.	Se realizará de acuerdo con lo descrito en la GUÍA DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN y se dará prelación a situaciones problemas de los proyectos de aprendizaje que sean una necesidad directa de los procesos y proyectos y aquellos que tengan mayor cobertura en número de personas.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano.	Formato ficha de formulación del proyecto de aprendizaje en equipo Formato ficha de evaluación del aprendizaje individual (proyecto de aprendizaje en equipo- P.A.E)
6	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Tomando como base los requerimientos de capacitación y los Proyectos de Aprendizaje PAE recibidos, priorizar los temas teniendo en cuenta los recursos asignados y el Plan Indicativo Institucional. Presentar proyecto a la Comisión de Personal y recibir sus observaciones y sugerencias.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Comisión de Personal Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Formato Plan Institucional De Capacitación

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		P7.GTH	6/12/2016
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Versión 1	Página 3 de 7

7	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Se entrega el Plan Institucional de Capacitación al Director General para aprobación final.	Director General	Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación
8	Divulgar el Plan Institucional de Capacitación a toda la Entidad	Se realiza divulgación del Plan Institucional de Capacitación a todos los colaboradores a través de correo electrónico y publicación en Intranet.	Director de Gestión Humana	Correo electrónico. Publicación en Intranet
9	Desarrollar los eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación, acorde a lo establecido en este.	Definir los eventos que se realizarán con facilitadores o a través de otras entidades, para realizar la gestión pertinente. 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).	Responsables de Gestión Humana en las Regionales Enlaces de Capacitación en las Dependencias en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Ficha estructuración del evento Formato Carta de compromiso Formato Lista de asistencia Formato Encuesta de satisfacción de eventos de Capacitación Formato de Evaluación de eficacia
10	Diligenciar la evaluación de Impacto para los eventos de capacitación de educación y formación para el trabajo financiados a través del fondo Carlos Lleras Restrepo	La medición de impacto se aplicará a las capacitaciones solicitadas por los servidores a partir de una necesidad justificada de conformidad con su área de competencia; las cuales son financiadas a través del fondo Carlos Lleras. Esta evaluación deberá ser diligenciada tanto por el beneficiario de la capacitación, cómo por quien autorizó la formación, transcurridas de 4 a 6 semanas después de la culminación del proceso de formación. Estas 2 evaluaciones deben ser diligenciadas, firmadas y enviadas a la Dirección de Gestión Humana.	Servidor Beneficiario del Fondo Carlos Lleras Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de las Dependencias de la Sede de la Dirección General y los Directores Regionales.	Formato Instrumento para medir el impacto de la capacitación
11	Hacer seguimiento al desarrollo del evento y al cumplimiento de los registros	Cuando el evento de capacitación pertenezca al componente de competencia HACER y cumpla con una duración igual o mayor a 6 (seis) horas se debe realizar la evaluación de eficacia, la cual deberá ser aplicada al menos al 70% de los participantes en la capacitación.	Responsables de Gestión Humana en las Regionales Enlaces de Capacitación en las Dependencias en	Correo electrónico Formato Ficha estructuración del evento

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 4 de 7

	requeridos de cada evento.	En los casos en que se realice un evento de capacitación y no esté en el Plan Institucional de Capacitación, deberá diligenciar los formatos de capacitación (Ficha de estructuración del evento, cartas de compromiso, lista de asistencia, encuesta de satisfacción y evaluación de eficacia) y realizar el respectivo reporte a la Dirección de Gestión Humana junto con el envío de todos los formatos. Tanto en los eventos de capacitación incluidos o no en el Plan, el responsable del evento debe aplicar, tabular, consolidar y entregar los formatos del PIC tanto digital como en físico una vez realizado el evento. En el caso de las regionales, debe ser entregado al responsable de Gestión Humana del Grupo Administrativo y en el caso de la Sede de la Dirección General al enlace de capacitación de cada dependencia. El responsable de Gestión Humana debe armar la carpeta de capacitación con soportes que evidencien el desarrollo de las actividades dando cumplimiento a la TRD	la Sede de la Dirección General Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana Responsable del Evento	Formato Carta de compromiso Formato Lista de asistencia Formato Encuesta de satisfacción de eventos de Capacitación Formato de Evaluación de eficacia.
12	Reportar los eventos de capacitación y consolidar la información	Los reportes deben realizarse en el formato de Ejecución y reporte de asistencia del PIC en la fechas establecidas por la Dirección de Gestión Humana. Se consolida la información a nivel nacional, con el fin de contar con una información unificada a nivel nacional que permita el reporte de los indicadores de Capacitación y sirva de insumo para dar respuesta a las diferentes entidades que lo soliciten.	Responsables de Gestión Humana en las Regionales Enlaces de Capacitación en las Dependencias en la Sede de la Dirección General Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana.	Formato de Ejecución y reporte de asistencia del PIC Correos electrónicos
13	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Basados en los reportes consolidados se retroalimenta a las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General sobre las actividades desarrolladas así como, la base de servidores capacitados y la base de servidores no capacitados para la priorización de estos en las actividades a realizar.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana. Enlaces de Capacitación en las Dependencias en la Sede de la Dirección General	Formato de seguimiento del PIC

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 5 de 7

14	Elaborar Informe Final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Consolidar y analizar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, que permita crear estrategias para fortalecer los procesos de capacitación.	Profesional Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana.	Informe Final PIC.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Talento Humano fortalecido a través de la ejecución de actividades de Capacitación.

6. 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.

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.

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.

Formación: hace referencia a las acciones que tienen por objetivo específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

PAE (Proyecto de Aprendizaje en equipo): Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio de la Institución. Surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales, no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción que incluye objetivos, actividades, recursos y cronogramas para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aprobar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

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 diagnóstico de problemas de capacitación.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 6 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1567 de 1998

Ley 909 del 2004

Ley 1064 del 2006

Decreto 4665 del 2007

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2008 de la Función Pública.

Decreto 4904 del 2009

Decreto 2865 del 2013

Decreto 160 del 2014

Circular Externa 100-010 del DAFP del 2014

Decreto 1083 del 2015

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P7.GTH	Formato Plan Institucional De Capacitación v1
F2.P7.GTH	Formato Matriz de Priorización del PIC v1
F3.P7.GTH	Formato Carta de Compromiso v1
F4.P7.GTH	Formato Ficha de Estructuración del evento v1
F5.P7.GTH	Formato Ejecución y Reporte de Asistencia del PIC v1
F6.P7.GTH	Formato Instrumento Para Medir el Impacto de la Capacitación v1
F7.P7.GTH	Formato Encuesta de satisfacción de eventos de Capacitación v1
F8.P7.GTH	Formato Evaluación De Eficacia v1
F9.P7.GTH	Formato Ficha Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo V1
F10.P7.GTH	Formato Ficha de Evaluación del Aprendizaje Individual (Proyecto de Aprendizaje en Equipo-PAE) v1
F11.P7.GTH	Formato Seguimiento Plan Institucional de Capacitación PIC v1

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/12/2015	PR2.MPA1.P1 Versión 10	Se modificó el alcance, especificando los niveles de aplicación del Procedimiento. Se adicionaron descripción de actividades y políticas de operación para el Procedimiento.

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 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	P7.GTH	6/12/2016
		Versión 1	Página 7 de 7

PÚBLICA

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

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