



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

P7.GTH

29/12/2021

Versión 7

Página 1 de 9

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

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 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 actitudes. Igualmente define los responsables de la ejecución de cada una de las actividades.

3.2 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 y/o entrenamiento, se encuentren incluidas o no en el Plan Institucional de Capacitación, deben realizarse en los formatos establecidos en el procedimiento.

3.3 Las capacitaciones en los aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIGE (Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, Eje de Seguridad de la Información, Eje Ambiental y Eje de Calidad) deberán dar alcance a servidores públicos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

3.4 En caso de presentarse condiciones especiales temporales de orden nacional o departamental que no permitan la realización de capacitaciones o entrenamientos de manera presencial, podrán desarrollarse las actividades a través de Microsoft Teams, igualmente las evidencias de las actividades que requieran firma o diligenciamiento de los participantes serán sustituidas por formularios virtuales de Microsoft Forms, los cuales deberán contener los mismos campos que los formatos en físico, para el caso del formato F8.P1.MI Listado de asistencia se solicitará la captura de pantalla con los participantes y el registro de participación realizado a través de formulario de Microsoft Forms.

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

P7.GTH

29/12/2021

Versión 7

Página 2 de 9

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
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	Solicitar información de lo que el ICBF requiere de sus servidores a partir de planes de la entidad y resultados de evaluación de desempeño	Solicitar formalmente a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Carrera Administrativa las necesidades de aprendizaje que consideran oportunas para obtener un mejor desempeño de los servidores del ICBF, teniendo como referente los planes de la entidad, los planes de mejoramiento y los resultados en la evaluación de desempeño.	Director de Gestión Humana Jefe de la Oficina de Control Interno Director de Planeación y Control de Gestión	Oficio de solicitud
3	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO).	<p>Con base al plan Nacional de Formación y Capacitación, se debe realizar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de acuerdo con las metodologías propuestas en el mismo o en sus documentos de apoyo, de manera que permita identificar: en qué temáticas se requieren adelantar y /o fortalecer y la población objetivo que debería asistir a dichas actividades.</p> <p>Para la realización del diagnóstico desde la Dirección de Gestión Humana se adelantará la elaboración y aplicación de una encuesta de diagnóstico individual dirigida a los servidores públicos los requerimientos existentes.</p> <p>Por otro lado como parte de este diagnóstico la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General, al igual que los Grupos Administrativos, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las regionales, liderarán (Proyectos de Aprendizaje en Equipo) PAE – promotores PIC , con el propósito de identificar las necesidades de capacitación existentes en las dependencias y/o centros zonales a nivel nacional, con una metodología participativa, buscando la satisfacción colectiva de requerimientos de capacitación e incentivando la gestión del conocimiento al interior de la entidad (ver Instructivo PAE para la formulación del PIC).</p>	<p>Director o subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Centro Zonal</p> <p>Profesional designado en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General</p> <p>Proyectos de Aprendizaje en equipo (regionales y dependencias)</p>	<p>Formato de detección de necesidades de aprendizaje Organizacional (DNAO)</p> <p>Correos electrónicos</p>

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

P7.GTH

29/12/2021

Versión 7

Página 3 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
4	Consolidar los requerimientos de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades en las Regionales y la Sede de la Dirección General	Los Grupos Administrativos, de Gestión Humana o Gestión de Soporte en las regionales y la Dirección de Gestión de Humana, revisarán y priorizarán las necesidades a las que se pueda dar respuesta de acuerdo con los requerimientos recibidos. El Grupo de Desarrollo del Talento Humano consolidará y priorizará las necesidades detectadas a partir del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje manifestadas por los servidores o PAES.	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 recopilación de necesidades
5	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Determinar las actividades que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades identificadas en las Direcciones Regionales. Dichas actividades deberán contar con la aprobación del Coordinador del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte de la regional.  El Grupo de Desarrollo del Talento Humano con base en las actividades remitidas por las regionales y de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, formulará el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los elementos que se establecen en el mismo.  Se debe contar la participación de la Comisión de Personal Nacional en el proceso de formulación del Plan Institucional de Capacitación y recibir sus observaciones y sugerencias.	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana  Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana  Comisión de Personal Nacional	Formato Plan Institucional De Capacitación
6	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Se presenta el Plan Institucional de Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, a partir de lo cual se expide la resolución de adopción del PIC para la vigencia a cargo de la Secretaría General	Secretaría General	Resolución de adopción
7	Divulgar el Plan Institucional de Capacitación a toda la Entidad	Se realiza divulgación del Plan Institucional de Capacitación a todos los servidores a través de correo electrónico y publicación en Intranet.	Director de Gestión Humana	Correo electrónico. Publicación en Intranet
8	Desarrollar los eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con lo establecido.	Realizar las actividades de capacitación conforme a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación.  En cuanto a los eventos que requieren facilitadores externos, la Dirección de Gestión Humana deberá realizar el trámite contractual respectivo según el Manual de Contratación vigente. Para llevar a cabo los eventos, se debe preparar la logística (convocatoria, salones, ayudas audiovisuales, entre otros).	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 Ficha estructuración del evento  Formato Carta de compromiso  Formato Lista de asistencia o captura de

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



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

P7.GTH

29/12/2021

Versión 7

Página 4 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
		<p>Cuando el evento de capacitación pertenezca al componente de la dimensión de competencia SABER y 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. Sin embargo, las actividades de capacitación del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Eje Ambiental en su totalidad deberán contar con evaluación de eficacia.</p> <p>Para las actividades con un resultado de eficacia en riesgo y en crítico (por debajo del 76%), el responsable de la actividad deberá determinar acciones de formación para mejorar los resultados obtenidos y deberá remitir nuevamente el reporte con las acciones de mejora para ser incluidos en el consolidado.</p> <p>En los casos en que se realice un evento de capacitación esté o no en el Plan Institucional de Capacitación, deberá diligenciar los formatos de capacitación (Ficha de estructuración del evento, lista de asistencia, Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje) y realizar el respectivo reporte a la Dirección de Gestión Humana junto con el envío de todos los formatos; para los eventos con facilitador externo que implique recursos, capacitaciones brindadas por entidades internacionales o capacitaciones en modalidad virtual en las cuales hayan hecho uso de las 2 horas otorgadas por la entidad, adicionalmente se deberá diligenciar la carta de compromiso del evento.</p> <p>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, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte y en el caso de la Sede de la Dirección General al enlace de capacitación de cada dependencia.</p> <p>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.</p>	<p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Responsable del Evento</p>	<p> pantalla de los participantes y registro de participación de Microsoft Forms.</p> <p>Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje o registro de respuestas de Microsoft Forms.</p> <p>Formato de Evaluación de eficacia o registro de respuestas del cuestionario en Microsoft Forms.</p> <p>Correo electrónico</p>
9	Diligenciar la evaluación de Impacto para los eventos de capacitación desarrollados con expertos externos	La medición de impacto se aplicará a las capacitaciones realizadas con expertos externos contratadas para resolver las necesidades de capacitación enmarcadas en conocimientos especializados. Esta evaluación deberá ser diligenciada transcurridas de 4 a 6 semanas después	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección de Gestión Humana	Formato Instrumento para medir el impacto de la capacitación

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



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P7.GTH

29/12/2021

### PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión 7

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
	contratados y elaborar el informe de resultados	de la culminación del proceso de formación y deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Humana.  El Grupo de Desarrollo del Talento Humano deberá realizar el informe de resultados y socializar con el servidor beneficiario de la actividad,	Servidor Beneficiario del Fondo Educativo  Jefe inmediato del Servidor beneficiario de la actividad.	
10	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 las fechas establecidas por la Dirección de Gestión Humana para lo cual se deberá remitir los soportes y formatos descritos en el numeral 8.  El Grupo de Desarrollo del Talento Humano revisará y consolidará la información a nivel nacional, con el fin de contar con una información unificada que permita el reporte de los indicadores de Capacitación y sirva de insumo para dar respuesta a las diferentes entidades que lo soliciten.  El Grupo de Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con la relación de los servidores que accedieron a tomar las dos horas otorgadas por la entidad, deberá remitir al Jefe inmediato, el listado del estado académico de cada uno de los matriculados y hacer efectiva la carta de compromiso, si da lugar.	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  Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato de Ejecución y reporte de asistencia del PIC  Correos electrónicos
11	Realizar seguimiento bimestral a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	El Grupo de Desarrollo del Talento Humano con base en los reportes consolidados retroalimentará a las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y enviará la base de servidores capacitados y la base de servidores no capacitados para la priorización de estos en las actividades a realizar.  Las dependencias y regionales conforme a este seguimiento deben tomar las medidas correspondientes para la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Capacitación	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  Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato de seguimiento del PIC  Correos electrónicos
12	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 del 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.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P7.GTH	29/12/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión 7	Página 6 de 9

## 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 informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994, art. 43).

**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.

**Entrenamiento:** En el marco de Gestión del Recurso Humano en el Sector Público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata (DAFP)

**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.

**GET:** Los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) son redes conformadas por colaboradores del ICBF, en las que pueden participar agentes externos con invitación y/o solicitud previa, que tienen como finalidad común el compartir y difundir el conocimiento del ICBF para la mejora continua de los procesos y la conservación de la memoria institucional. Sus acciones están encaminadas a favorecer el trabajo en equipo, la reflexión en temas de interés y el aprendizaje de saberes, a través

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P7.GTH	29/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	Versión 7	Página 7 de 9

de la transferencia de conocimiento entre compañeros, la autoformación y la resolución de casos o situaciones problemáticas que requieren la discusión o análisis grupal y según sea el caso, la gestión para el apoyo institucional.

**PAE:** Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, son una estrategia que implica construir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos. Esta estrategia de enseñanza y aprendizaje es útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender. Los integrantes de un proyecto deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente, deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del desarrollo del proyecto. (DAFP)

En el ICBF los Proyectos de Aprendizaje en Equipo se categorizan en: PAE-GET y PAE-Promotores PIC, el PAE-GET, se encuentra definido desde la Guía Orientadora para los Grupos de Estudio y Trabajo bajo los propósitos de resolución de una situación problema y desarrollo de un proyecto. Así mismo, PAE – Promotores PIC se encuentra definido en el Instructivo PAE para la formulación del PIC ICBF.

**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.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia: Artículo 54  
 Decreto 1567 de 1998  
 Ley 734 de 2002  
 Ley 909 del 2004  
 Ley 1064 del 2006  
 Decreto 160 del 2014  
 Circular Externa 100-010 del DAFP del 2014  
 Decreto 1083 del 2015  
 Decreto 1072 de 2015  
 Resolución 1166 de 2018  
 Circular No. 100.04- 2018 del DAFP  
 Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario  
 Decreto 1227 de 2005, Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I  
 Decreto 893 de 2017  
 Decreto 894 de 2017  
 Decreto 051 de 2018  
 Decreto 815 de 8 de mayo de 2018

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

P7.GTH

29/12/2021

Versión 7

Página 8 de 9

Ley 1960 del 2019

Resolución 104 de marzo de 2020

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

Guía Orientadora para los Grupos de Estudio y Trabajo.

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F1.P7.GTH	Formato Plan Institucional De Capacitación
F3.P7.GTH	Formato Carta de Compromiso
F4.P7.GTH	Formato Ficha de Estructuración del evento
F5.P7.GTH	Formato Ejecución y Reporte de Asistencia del PIC
F6.P7.GTH	Formato Instrumento Para Medir el Impacto de la Capacitación
F7.P7.GTH	Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje
F8.P7.GTH	Formato Evaluación De Eficacia
F11.P7.GTH	Formato Seguimiento Plan Institucional de Capacitación PIC
F12.P7.GTH	Formato Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
F13.P7.GTH	Formato Matriz Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
IT4.P7.GTH	Instructivo PAE para la formulación del PIC

**9. ANEXOS:**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
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.
06/12/2016	P7.GTH Versión 1	Se modificó la actividad No. 3 del procedimiento con base en lo descrito en la Resolución 390 por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación y en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, adicionando el formato de detección de necesidades de aprendizaje organizacional.

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P7.GTH

29/12/2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Versión 7

Página 9 de 9

09/02/2018	P7.GTH Versión 2	<p>Se modificaron las actividades No. 2, 3, 4, 6, 7 y 11 del Procedimiento y se eliminó la actividad No. 5, con base en lo descrito en la Resolución 390 por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación y en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>Se adicionan el formato de: Formato Matriz Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. (DNAO)</p> <p>Se actualiza la Guía de Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación y los siguientes formatos: Plan Institucional de Capacitación, Seguimiento Plan Institucional de Capacitación, Ficha de Estructuración del Evento, Formato Ejecución y Reporte de Asistencia, Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje</p> <p>Se eliminan los siguientes formatos: Ficha de Evaluación del Aprendizaje Individual (PAE), Matriz de Priorización, Ficha Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo.</p>
09/03/2018	P7.GTH Versión 3	<p>Se realizó aclaración en la actividad 10 con relación a la aplicación de la carta de compromiso.</p>
27/07/2018	P7.GTH Versión 4	<p>Se modificó la política de operación en cuanto cobertura de actividades del SIGE. Se modificaron las actividades 2,3,4,5,6,8,9,11 y 12 y se elimina la actividad 10 agrupándose en la actividad 8.</p>
22/02/2019	P7.GTH Versión 5	<p>Se modificó la política de operación en cuanto a aspectos cuando se presenten situaciones especiales que no permitan la realización de actividades presenciales. Se adiciona información en la columna registros de la actividad 8.</p>
23/12/2021	P7.GTH Versión 6	<p>Se modificaron las actividades relacionadas con el diagnóstico de capacitación y la evaluación de impacto, actividades: 3,4,5,6 y 9. Así mismo se adicionan definiciones en el procedimiento y se incluye el Instructivo PAE para la formulación del PIC.</p>

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