

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	PAGINA 1 DE 7	

1. **OBJETIVO:** Potencializar las competencias tanto individuales como colectivas de los funcionarios del INDERHUILA, promoviendo el desarrollo de los conocimientos el mejoramiento continuo que permitan adquirir nuevas destrezas para una consolidación de los objetivos institucionales.
2. **ALCANCE:** El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores.
3. **NORMATIVIDAD:**
  - Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
  - Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40 , los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
  - Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
  - Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
  - Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos -Ley 770 y 785 de 2005.
  - Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
  - Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
  - Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
  - Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998 - Art.4).

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		<b>PAGINA 2 DE 7</b>	

- Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).
- Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- 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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con la normatividad vigente.

#### 6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1.	P	Profesional de Talento Humano	Definir las necesidades de capacitación para el desarrollo del plan	Plan de capacitación

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		PAGINA 3 DE 7	

			institucional de capacitación (PIC) del INDERHUILA.	
2.	H	Profesional de Talento Humano	Revisar la encuesta de identificación de necesidades para definir si requiere algún ajuste, esta actividad se desarrolla previa con la socialización con los coordinadores de procesos.	Encuesta
3.	H	Coordinadores de proceso	Notificar a cada uno de los coordinadores de proceso la solicitud del diligenciamiento del plan de capacitación: En el cual deberá registrar las temáticas específicas para su área y aquellas que requieran que se brinde a otros servicios o profesionales.	Plan de capacitación por área
4.	H	Profesional de Talento Humano	Unificar la información generada por cada área en el plan institucional de capacitación.	Plan de capacitación
5.	H	Profesional de Talento Humano	Socializar con los líderes de proceso en el mes de octubre, los pasos a seguir para el diligenciamiento de la encuesta virtual para identificación de las necesidades.	Control de asistencia
6.	H	Profesional de las TIC	Tabular, analizar y socializar el consolidado de los resultados sobre las encuestas de necesidades para la elaboración del plan de capacitación, en la comisión del personal del INDERHUILA.	Resultados y análisis
7.	H	Profesional de talento humano	Consolidar las necesidades el plan Institucional de capacitación y validar que	Plan Institucional

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		PAGINA 4 DE 7	

			<p>contenga la información completa como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Temática.</li> <li>-Metodología.</li> <li>-Facilitador</li> <li>-Población objeto.</li> </ul>	
8.	H	Profesional de talento humano	Socializar con los coordinadores de proceso la consolidación del plan con el fin de priorizar temáticas y la distribución de tiempo, metodologías, población objeto.	Control de asistencia
9.	H	Profesional de talento humano	Socializar el plan de capacitación con el comité de bienestar social en el mes de febrero para el conocimiento de los integrantes del mismo.	Plan institucional – acta
10.	H	Dirección - Profesional de talento humano	Llevar el plan a dirección para ser revisado, aprobado o devuelto. Nota: en caso de no aprobarse el plan, se realizará los ajustes y correcciones de acuerdo a las sugerencias realizadas por el comité.	Plan institucional
11.	H	Jurídico - Coordinador de talento humano	Elaborar y proyectar el acto administrativo para la adopción del plan institucional de capacitación.	Acto administrativo
12.	H	Director	Revisar, firmar y aprobar del acto administrativo correspondiente. Nota: En caso de no ser aprobada se remite a la oficina de talento humano para realizar los respectivos ajustes.	Acto administrativo del PIC
13.	H	Coordinador de talento humano	Publicar el plan de capacitación en la página web institucional.	Mapa de procesos

<b>NOMBRE:</b> Lina J. Torres <b>CARGO:</b> Apoyo Profesional	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Avila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>NOMBRE:</b> Jorge García Quiroga <b>CARGO:</b> Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		PAGINA 5 DE 7	

14.	H	Coordinador de talento humano – Coordinadores de Procesos	<p>Socializar el plan institucional de capacitación (cronograma consolidado), con los funcionarios designados para la ejecución de determinada capacitación, los cuales realizarán las siguientes actividades:</p> <p>a. Convocar al personal.  b. Realizar las solicitudes pertinentes para el bloqueo de agendas del personal asistencial (planta y contrato) a los supervisores con copia al área de talento humano.  c. Coordinar la logística (Auditorio, ayudas audiovisuales). Cuando se requiera capacitar a todo el personal (planta y contrato) en el mismo día, el área de talento humano apoyará el desarrollo de esta actividad.  d. Recolectar las evidencias, las cuales incluyen registros, actas, evaluaciones, firmas de asistencia, entre otros.</p> <p>Nota: En caso de que el responsable de la capacitación sea un ente externo, quien deberá realizar las gestiones pertinentes para el desarrollo del mismo será gestor y/o coordinador de áreas.</p>	Acta (socialización de PIC) -Cronograma plan institucional de capacitaciones (año)
15.	H	Coordinador de Talento Humano	En caso que la capacitación sea por metodologías virtual se le notificara a través de los siguientes: correo electrónico, whatsapp.	Apoyo virtualmente

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
			<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		PAGINA 6 DE 7	

16.	H	Coordinadores de procesos	<p>Enviar al área de talento humano las evidencias del cumplimiento de la actividad de capacitación. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al plan de acción e indicadores de gestión para la vigencia con respecto al PIC.</p> <p>Nota: La entrega de las evidencias deben ser entregadas dentro los 8 días posteriores a la realización de la capacitación.</p>	Control asistencia - Encuesta de satisfacción cuando aplique
17.	H	Coordinador de Talento Humano	Efectuar la recopilación de todas las capacitaciones que se desarrollan mensualmente.	Control de asistencia
18.	H	Coordinador de Talento Humano	Archivar en la carpeta respectiva la evidencia del cumplimiento de las capacitaciones.	Carpeta PIC
19.	H	Coordinador de Talento Humano	Realizar trimestralmente el informe del PIC para ser debidamente subido a la Comisión Nacional del servicio Civil, así como cada vez que sea requerido por cualquier dependencia.	Informe
20.	H	Ingeniero de la TIC	Solicitar al responsable del manejo de la plataforma virtual un informe de las personas que participaron en la capacitación, tanto los que aprobaron como los que no, en los primeros (8) ocho días de la capacitación para identificar y motivar a los profesionales.	Informe
21.	H	Profesional de Talento Humano	Notificar a los de procesos para que se haga seguimiento a los funcionarios para que	Medios de comunicación interna

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 <b>INDERHUILA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	PA-GTH-PR07
	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2020
			<b>PAGINA 7 DE 7</b>	

			participen de la capacitación, así mismo se deben utilizar los medios de comunicación interno para promocionar las mismas.	
22.	V	Profesional de Talento Humano	Realizar la verificación y el seguimiento al cumplimiento del PIC de acuerdo al cronograma establecido en lo relacionado. a. Competencias organizacionales. b. Competencias comportamentales. c. Competencias técnicas. d. Área de sistemas, en cada uno de los componentes del PIC.	Indicador: número total de capacitaciones ejecutadas – número total de capacitaciones programadas
23.	A	Coordinador de Talento Humano	Realizar los respectivos planes de mejoramiento y ajustes al mismo de encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento.	Plan mejoramiento del proceso

#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Encuesta		2020	
P.I.C.		2021	
Control de Asistencia		2021	
Plan de Mejoramiento		2021	

#### 8.CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	2016
02	Actualización del documento	Octubre 2020

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ