

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 1 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Co-crear el Plan Institucional de Capacitación PIC de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO, donde se identifican las problemáticas a nivel institucional, así como los lineamientos generales existentes para la elaboración del mismo; esto con el fin de brindar herramientas que contribuyan en el desarrollo de las competencias laborales (Inmersas en el Manual de Funciones del IDIPRON), y a la vez la tipificación de las brechas institucionales en pro de la mejora continua. |
| ALCANCE | Inicia con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO y culmina con la publicación del informe de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC en la página web del IDIPRON. Este procedimiento es aplicable a todos los(as) servidores(as) de la planta de empleos del IDIPRON. |

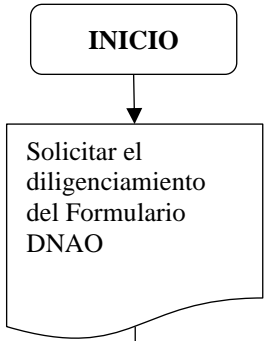
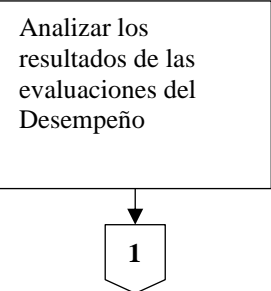
| 2. GLOSARIO | |
|---|--|
| Término | Definición |
| APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS | Es un método de trabajo activo, que se centra en el aprendizaje, en la investigación y la reflexión, para llegar a la solución de un problema. La actividad gira en torno a la discusión y el aprendizaje surge de la experiencia de trabajar sobre la solución de problemas que son identificados en el DNAO. La solución de problemas genera conocimientos y promueve la creatividad, estimula el autoaprendizaje, la argumentación y la toma de decisiones, y favorece el desarrollo de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo. (Departamento Administrativo de la Función Pública) |
| APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL | el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014). |
| APRENDIZAJE | Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993). (Departamento Administrativo de la Función Pública). |
| CAPACITACIÓN | “Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4). (Pública, Decreto 1567, 1998) |
| COMPETENCIAS LABORALES | conocimientos para dominar situaciones concretas, aplicando experiencias adquiridas de un contexto para otro. (SENA, s.f.) |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL | El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) es un ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que le permitirá a la entidad identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo. (Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública) |
| 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. |
| FORMACIÓN | en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008). |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG | es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017). |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 2 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |


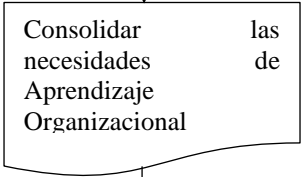
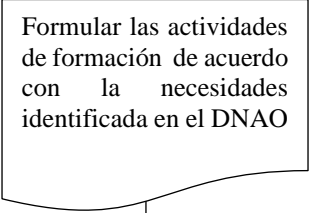
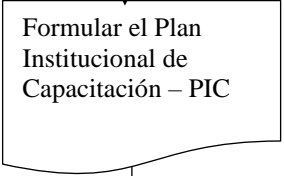
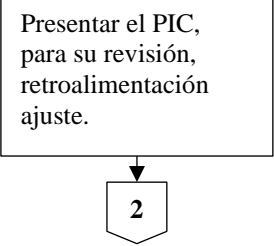
| | |
|---|--|
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) | Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. (Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública) |
| PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE | Acciones programadas y desarrolladas por equipos internos de trabajo. Son de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias de la Función Pública con el fin de fortalecer las habilidades de los servidores y de compartir conocimiento (Departamento Administrativo de la Función Pública). |
| SERVIDOR PUBLICO | Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991). |

| 3. CONDICIONES GENERALES | |
|--------------------------|--|
| No. | Descripción |
| 1 | <p>La Gerencia de Talento Humano tiene la responsabilidad de generar los espacios de sensibilización a los servidores y servidoras sobre la importancia de los procesos de formación, para el desarrollo de las competencias laborales, teniendo como referente principal el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor(a) Público(a).</p> <p>El Plan Institucional de Capacitación está compuesto por los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Justificación2. Objetivos estratégicos y de gestión3. Alcance4. Marco Legal5. Lineamientos conceptuales (ejes temáticos) y pedagógicos6. Metodología7. Ejecución8. Seguimiento y Evaluación9. Referencias |

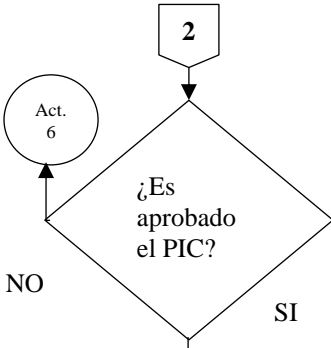
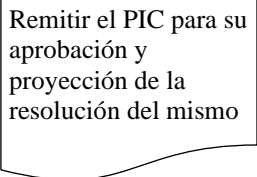
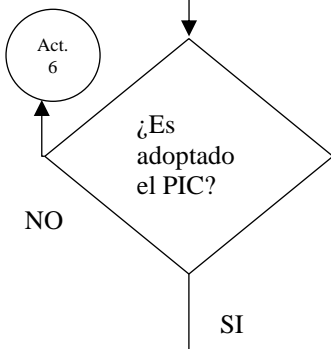
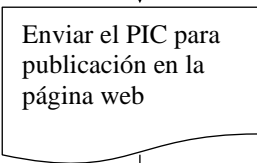
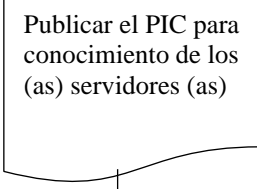
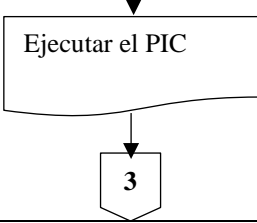
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|--|---|------------------|--|--|
| 1 |  | Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Asesora de Planeación el diligenciamiento del Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO, teniendo en cuenta las Auditorías Internas y seguimiento a procesos, y el Análisis de Indicadores de la planeación institucional, respectivamente. (octubre – Noviembre) | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Formulario virtual | Max: 30días Min:20días Prom:25días |
| 2 |  | Analizar los resultados obtenidos por los(as) servidores(as) de carrera administrativa en la Evaluación del Desempeño Laboral – EDL, determinando cuáles son los aspectos susceptibles de mejora reflejados en los planes de mejoramiento individual para determinar así las necesidades de aprendizaje. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Evaluación del Desempeño Formato Acuerdo 617 de 2018 - CNSC | Max: 30días Min:20días Prom:25días |

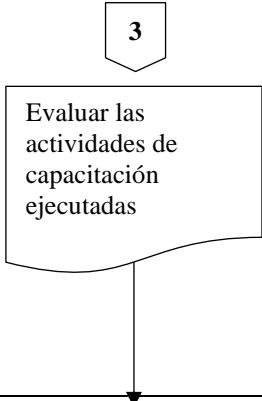
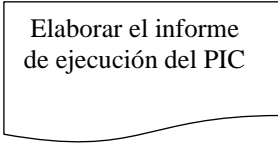
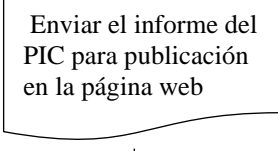

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 3 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|---|---|------------------|---|--|
| | | | | | | |
| 3 |  | Invitar a las áreas, dependencias y Upis al diligenciar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organización DNAO donde se identifiquen los problemas (necesidades, dificultades, retos o exigencias) que afectan el cumplimiento de la misión, los objetivos estratégicos y las metas institucionales. (octubre – Noviembre) | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Formulario virtual | Max: 30días Min:20días Prom:25días |
| 4 |  | Consolidar las necesidades de aprendizaje organizacional obtenidas en los numerales 1 del presente procedimiento en el formato “Análisis de los insumos de capacitación”. Noviembre – Diciembre. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Análisis de los insumos de capacitación A-GDH-FT-013 | Max:8días Min:2días Prom:5días |
| 5 |  | Formular actividades las actividades de formación de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO, mediante estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo de las competencias laborales, en cumplimiento de la necesidad institucional y objetivos planeados. Noviembre – Diciembre | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Proyecto de Aprendizaje A-GDH-FT-028 | Max8días Min:2días Prom:5días |
| 6 |  | Formular el Plan Institucional de Capacitación – PIC, teniendo en cuenta que dicho plan se compone de los elementos relacionados en el numeral 1 del presente procedimiento y teniendo en cuenta los lineamientos en cuanto a los ejes temáticos contemplados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del DAFP. El PIC debe aprobarse antes del 30 de enero de acuerdo con los lineamientos dados por el decreto 612 de 2018. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Plan Institucional de Capacitación – PIC A-GDH- PL 001 | Max:9días Min:5días Prom:7días |
| 7 |  | Presentar a la Comisión de Personal, el PIC para su respectiva retroalimentación y sugerencias de cambio y al Gerente de la Gerencia de Talento Humano para su respectiva revisión y ajustes a los que haya lugar. Mes de noviembre y diciembre. Presentación del PIC al | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Correo electrónico y Plan Institucional de Capacitación – PIC A-GDH- PL 001 | Max: 40días Min:20días Prom:20días |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 4 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|--|---|------------------|--|---|
| | | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | | | | |
| 8 |  | El PIC es revisado y ajustado, para dar continuidad con la actividad número 9, de lo contrario, se devuelve a la actividad número 6. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | X | Plan Institucional de Capacitación - Aprobado PIC A-GDH- PL 001 | Max: 15días Min:5días Prom:10días |
| 9 |  | Remitir El PIC y la proyección de la resolución de adopción del mismo, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Resolución A-GJU-FT-001 | Max:8días Min:4 días Prom: 6días |
| 10 |  | Se presenta el PIC con el Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Organizacional, para su aprobación y adopción, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Si es aprobado se firma la correspondiente resolución de Adopción y se continúa con la actividad número 11, de lo contrario se devuelve a la actividad número 6. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | Plan Institucional de Capacitación – PIC - A-GDH- PL 001 | Max: 15días Min:9 días Prom:12días |
| 11 |  | Enviar en medio magnético al Área de Comunicaciones el PIC con su respectiva resolución de adopción, para que sea publicado en la página web del Instituto | Área de Capacitación | | Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COM-FT-001 | Max:3días Min:1días Prom:2días |
| 12 |  | Publicar el Plan Institucional de Capacitación para conocimiento y seguimiento por parte de los(as) servidores(as) del Instituto, antes de 30 de enero de cada año. | Área de Capacitación Oficina Asesora de Comunicaciones | | Documento publicado en la página web | Max: 3días Min:1 días Prom:2días |
| 13 |  | Ejecutar las distintas acciones de formación programadas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, teniendo en cuenta el procedimiento Ejecución de Capacitaciones | Todas las dependencias y áreas | | Resolución de adopción del PIC Ejecución de Capacitaciones A-GDH-PR-011 | Max: 10meses Min:8 meses Prom:9 meses |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 5 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|--|---|------------------|---|--|
| 14 |  | Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión y el impacto de cada una de las capacitaciones ejecutadas. Para identificar oportunidades de mejoramiento y de aprendizaje institucional. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Evaluación de la capacitación A-GDH-FT-022 Evaluación del aprendizaje A-GDH-FT-070 Evaluación de la transferencia de la capacitación A-GDH-FT-071 | Max: 10 meses Min: 8 meses Prom: 9 meses |
| 15 |  | Elaborar informe en el cual se observe, como mínimo, el cumplimiento de los objetivos, el estado de los indicadores, los resultados obtenidos y el impacto generado. | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Informe de gestión A-GDH-FT-007 | Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 días |
| 16 |  | Enviar en medio magnético a la Oficina Asesora de Comunicaciones el informe de ejecución del PIC, | Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COM-FT-001 | Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días |
| 17 |  | Publicar el Plan Institucional de Capacitación PIC, en la página web del Instituto para conocimiento por parte de los(as) servidores(as) del Instituto. | Área de Comunicaciones Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | Documento publicado en la página web | Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|--|--------------------|---|
| 01 | Se documenta por primera vez el procedimiento de Capacitación de acuerdo al sistema de calidad | 3/09/2008 | MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario |
| 02 | Se realiza el cambio por cuanto de acuerdo con el Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, el Gobierno Nacional adoptó la actualización del Plan de Formación y Capacitación para los(as) servidores(as) públicos(as), en el cual establecen los lineamientos que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados públicos (Aprendizaje basado en problemas y enfoque de la capacitación por competencias). | 25/08/2009 | MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario |
| 03 | Se reestructuró el procedimiento y se modificó el formato de acuerdo a los lineamientos dados por el SIGID | 13/07/2011 | MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario |
| 04 | Se incluyen nuevas actividades como la publicación en la página web y la verificación de | 10/10/2011 | |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 6 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| | asistentes a las capacitaciones. | | MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario |
| 05 | Se divide el procedimiento anteriormente denominado Capacitación, el cual incluía la elaboración del PIC y la ejecución de las capacitaciones. Se fortalece la etapaprevia a la elaboración del PIC en lo relacionado con los Proyectos de Aprendizaje en Equipo. | 01/10/2013 | MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario |
| 06 | 1. Se ajusta en la plantilla actual de procedimiento. 2. Se ajusta el objetivo del procedimiento 3.En las condiciones generales se elimina "haciendo énfasis en la conformación de proyectos de aprendizaje en equipo" y se reemplazará por "teniendo como referente principal el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público" 4. Se elimina "Podrán organizarse jornadas masivas de sensibilización o reuniones con pequeños grupos" 5. En las condiciones generales se cambia "Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE" por actividades de aprendizaje institucional; se eliminará "Área Técnica y Área Misional"; Se eliminará “La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano debe velar por el fortalecimiento de líderes de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE” 6. En el glosario se elimina "Proyecto de Aprendizaje enEquipo" 7. Se ajusta la descripción del procedimiento en general,robusteciendo los registros. 8. Se agrega lenguaje incluyente. | 19/02/2018 | MARTHA SONIA MURCIA JIMENEZ Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación |
| 07 | 1. Se ajusta el contenido del procedimiento a la plantilla vigente. 2. Se ajusta el objetivo del procedimiento 3. Se ajusta el alcance del procedimiento 4.Se ajustan las condiciones generales incluyendo lo concerniente al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 y se ajustan los componentes del Plan Institucional de Capacitación 2020-2030. 5. Se actualiza el glosario de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030 – DAFP. 6. Se ajusta la descripción del procedimiento en general,robusteciendo los registros. | 28/10/2021 | MARTHA SONIA MURCIA JIMENEZ Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 JEISSON JOSE POLO CASTRO Profesional Especializado – Contratista Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación |
| 08 | Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. | 04/10/2022 | LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación |

| | | | |
|--|--|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO | CÓDIGO | A-GDH-PR-002 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC | PÁGINA | 7 de 7 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| REVISÓ | ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ | PROFESIONAL CONTRATISTA | 04/10/2022 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ | JEFE OFICINA ASERORA DE PLANEACIÓN | 04/10/2022 |