

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PÁGINA:	1 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales por medio del reforzamiento de temáticas o competencias específicas promoviendo su desarrollo integral, la capacidad individual y colectiva y logrando su integración a la cultura organizacional del ICANH con el fin de aportar para el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de las necesidades de capacitación y formación y termina con la generación de informes de la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

3. ENTRADAS

- Objetivos estratégicos de la entidad.
- Resultados de encuestas de satisfacción del PIC de vigencias anteriores.
- Informe final del PIC vigencia anterior.
- Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos y contratistas.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe ser formulado anualmente y revisado periódicamente, siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación. Este plan debe estar alineado a los principales ejes estipulados por el DAFP y debe ser coherente con la identificación y priorización de necesidades entregadas por las diferentes dependencias de la entidad.
- El PIC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye: competencias laborales, valores institucionales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad. Así mismo, el PIC se articulará con los Planes de Capacitación del Sector Administrativo del Cultura.
- El PIC debe contener temas de inducción e inducción al puesto de trabajo y su ejecución deberá ser coherente con el nuevo personal que ingrese a la institución.
- La inducción y reinducción es responsabilidad del área de Talento Humano, esta última se programará cada dos años o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.
- El PIC debe estar publicado en la sede electrónica de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia para consulta de los funcionarios y grupos de valor e interés.
- El PIC podrá ser ajustado si como resultado de una evaluación y/o encuesta de satisfacción se determina una de las actividades planteadas no está alineada con las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad. En caso que la modificación implique recursos, deberá tener respaldo presupuestal, y tendrá que ser sometido a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La inducción al puesto de trabajo de servidores públicos que ingresan por primera vez a la entidad, a una dependencia o si se presenta un cambio de cargo al interior de esta, es responsabilidad los subdirectores, jefes o coordinadores de área, para lo cual deberán asignar un colaborador responsable de realizarla (TUTOR). Lo anterior, de conformidad con lo definido en la Circular Externa 100-004 de 2010 del DAFP. Esta actividad se

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	PÁGINA:	2 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

debe ejecutar a más tardar 5 días hábiles después del ingreso del servidor público a la dependencia.

- El área funcional de talento humano será la responsable de velar porque cualquier funcionario nuevo en la entidad, en una dependencia o en un cambio de cargo al interior de esta, reciba oportunamente tanto la inducción como la inducción al puesto de trabajo.
- Cuando las dependencias son responsables por procesos de capacitación definidos en el PIC, deberán trabajar coordinadamente con el área funcional de Talento Humano con el fin de suministrar la información requerida para convocar las capacitaciones, diligenciar los formatos de asistencia y evaluar cuando así sea requerido la requeridos, la eficacia y/o satisfacción de la capacitación.
- Los servidores de planta deberán asistir a las jornadas de capacitación a las que sean citados, dando cumplimiento al Artículo 12º, literal b, del Decreto 1567 de 1998 "Entre los deberes de los Servidores del Estado se encuentra la participación en las actividades de capacitación a las cuales sean convocados."
- El Área funcional de Talento Humano presentara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tres informes trimestrales y un informe final que permitan evaluar el avance e impacto del PIC, con el fin de valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de la implementación de las capacitaciones allí contenidas.

5. DEFINICIONES¹

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal e informal de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Educación. Estos espacios son 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, adecuada prestación de servicios a la comunidad, eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **Educación Formal:** De conformidad con lo señalado (sic) el artículo 10 de la Ley 115/94, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media, o de educación superior.
- **Educación Informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación 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 Puesto de Trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimile en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.
- **Formación:** Entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

¹ CIRCULAR EXTERNA 100-004 DE 2010 – DAFP.

Directrices generales del DAFP en cuanto a temas de capacitación.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO:	TDH-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Inducción:** Actividades y programas orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad, artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.
- **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.
- **Reinducción:** Metodología que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los servidores públicos y trabajadores oficiales, los cambios en la información básica de la organización y cargo que desempeña.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Solicitar necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad.	Anualmente en el mes de noviembre se debe solicitar a la dirección, subdirectores, jefes o coordinadores de área las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios a cargo las cuales deberán estar acorde a sus responsabilidades y funciones. Este diagnóstico deberá identificar las falencias y potencialidades en el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la entidad, así como los requerimientos de formación y capacitación que cada una de las dependencias identifique en el marco de sus funciones y los objetivos estratégicos de la entidad.	Jefe del Área Funcional de Gestión de Talento Humano	Formato de identificación de necesidades	No aplica.
2.	Realizar el análisis y priorización de las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad.	El Líder y el Profesional del Área Funcional de Gestión de Talento Humano, a través del mecanismo que se considere pertinente, realizarán el análisis y priorización de las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad priorizando acorde al presupuesto aprobado, a las funciones y responsabilidades de los funcionarios y a los objetivos estratégicos de la entidad.	Líder y Profesional del Área Funcional de Talento Humano	Documento de análisis y priorización de necesidades.	El análisis debe priorizar necesidades acorde a funciones y responsabilidades del área, objetivos estratégicos y presupuesto aprobado/proyectado y se deben tener en cuenta informes y encuestas de la vigencia anterior para el mejoramiento del PIC.
3.	Elaborar el borrador Plan Institucional de Capacitación.	A partir del análisis realizado, el Área funcional de Talento Humano elaborará el borrador del Plan Institucional de Capacitación acorde a: a) Los ejes estipulados por el DAFP, b) Dimensiones de formación y capacitación, c) Cronograma detallado de las actividades con el responsable (interno y externo) de brindar la capacitación, modalidad	Profesional del Área funcional de Talento Humano	Borrador del Plan Institucional de Capacitación.	

	PROCESO		CÓDIGO:	TDH-PR-07
	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PÁGINA:	4 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		(virtual, presencial, mixta), fecha, intensidad horaria, costo, aporte a competencias, así como el presupuesto requerido. d) Especificar si se va a evaluar la eficacia o satisfacción de la capacitación.			
4.	Revisar y aprobar el borrador del Plan Institucional de Capacitación.	El líder del Área funcional de Talento Humano verificará la coherencia técnica y presupuestal del Plan proyectado, y solicitará de ser el caso, modificaciones para posteriormente dar su visto bueno para el desarrollo de la siguiente actividad.	Líder del Área funcional de Talento Humano	Borrador del Plan Institucional de Capacitación	Revisar coherencia frente a las necesidades, al presupuesto, a los objetivos estratégicos de la entidad. Verificar el alcance y cobertura del PIC a los servidores de la entidad de acuerdo con su tipo de vinculación, y en concordancia con lo indicado en el marco normativo de capacitación para las entidades del estado.
5.	Presentar el borrador de Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	El jefe del Área funcional de Talento Humano presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el borrador del Plan Institucional de Capacitación para su aprobación.	Líder del Área funcional de Talento Humano	Borrador del Plan Institucional de Capacitación.	No aplica
6.	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará y, en caso de considerarlo así, aprobará el Plan Institucional de Capacitación. En caso de que se soliciten ajustes al mismo por parte del Comité, estos deberán ser atendidos por el Área funcional de Talento Humano en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan Institucional de Capacitación aprobado Acta de Reunión	La aprobación del Plan Institucional de Capacitación se realizará conforme los procedimientos que el comité designe para la toma de decisiones y teniendo en cuenta las necesidades priorizadas, el presupuesto y los objetivos estratégicos de la entidad.
7.	Incluir las actividades de formación y capacitación que requieran recursos presupuestales en el Plan Anual de Adquisiciones.	Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, el jefe del Área funcional de Talento Humano solicitará ante la Secretaría General la inclusión de las necesidades de contratación requeridas para su implementación del PIC en el Plan Anual de Adquisiciones. Lo anterior, siguiendo los pasos establecidos en el <i>Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Adquisiciones</i> .	Líder del Área funcional de Talento Humano	Solicitud de inclusión de actividades en el PAA.	La inclusión de necesidades de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones deberá contar con la aprobación del/la secretario/a general.
8.	Socializar el Plan Institucional de Capacitación.	El líder del Área de Gestión de Talento Humano publicará en la sede electrónica a más tardar el 31 de enero de cada vigencia el	Líder del Área funcional de Talento Humano.	Pantallazo de publicación en la sede electrónica.	No aplica.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO:	TDH-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PÁGINA:	5 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		PIC y lo socializará con los funcionarios de la Entidad con el fin de que conozcan de las necesidades reportadas cuales fueron aprobadas y se ejecutaran dentro del plan.		Acta de reunión	
9.	Desarrollar las actividades de capacitación	El profesional del Área funcional de Talento Humano encargado de la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación coordinará las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades propuestas en el PIC, atendiendo al cronograma y propósitos establecidos. En el caso de las actividades que requieran la contratación de bienes y servicios deberá: a) cumplir el procedimiento establecido para tal fin atendiendo los recursos presupuestales asignados. b) Coordinar la logística para la realización de los eventos de capacitación (a cero costos o a través del proceso de contratación). c) Si la capacitación se va a realizar en la modalidad virtual, se deben coordinar las acciones para garantizar el acceso de los funcionarios a la misma.	Profesional del Área funcional de Talento Humano)	Acta de la capacitación. Listado de asistencia. Soportes de las actividades. Registros fotográficos. Presentación o material de apoyo.	El desarrollo de las actividades se deberá dar conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones.
10.	Evaluar las actividades de capacitación	Al finalizar cada actividad de formación y/o capacitación, el profesional del Área funcional de Talento Humano solicitará a los asistentes evaluar la actividad. Independientemente de la forma de aplicación de la encuesta de satisfacción, se debe garantizar que se utilicen los criterios y escala de calificación que permitan identificar las debilidades y oportunidades de la capacitación. Estas encuestas deberán ser tenidas en cuenta para el ajuste y/o modificación del Plan Institucional de Capacitación y para alimentar el indicador de gestión asociado a estas.	Profesional del Área funcional de Talento Humano)	Encuestas de satisfacción.	No aplica.
11.	Generar informes de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	El Área funcional de Talento Humano realizará tres informes trimestrales (enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre) y un informe final sobre la implementación del Plan Institucional de Capacitación, en donde se incluyan los resultados obtenidos en la ejecución de este. Estos informes deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Líder del Área funcional de Talento Humano.	Informes de implementación.	No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

	PROCESO		CÓDIGO:	TDH-PR-07
	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		PÁGINA:	6 de 6

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

No aplica

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Documento de Diagnóstico.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Borrador del Plan Institucional de Capacitación.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Plan Institucional de Capacitación aprobado	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Acta de la capacitación.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Lista de asistencia.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Soportes o materiales de apoyo de la capacitación.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Registros fotográficos.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Encuestas de satisfacción.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC
Informes de implementación.	Drive: Talento Humano/ Vigencia / PIC

9. ANEXOS

Decreto Ley 1567 de 1998.
Circular externa 100-004 de 2010 – DAFP.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	27-04-2021	Creación del documento.
1	15/12/2023	Actualización total de fondo y forma del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área funcional de Talento Humano.	Cargo: Líder Área funcional de Talento Humano Profesional de la Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaría General
Fecha: 11-12-2023	Fecha: 14-12-2023	Fecha: 20-12-2023