 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, fortaleciendo las competencias, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios del Ministerio del Interior.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de las necesidades de aprendizaje (organizacionales, grupales e individuales) recolectadas a través de diferentes fuentes de información y finaliza con la evaluación del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Anualmente se formula el Plan Institucional de Capacitación – PIC, conforme a las normas legales vigentes.
- 3.2 El Plan Institucional de Capacitación – PIC, deberá contener como mínimo lo siguiente: Marco Normativo, Marco Conceptual, Alcance, Objetivo, Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje, Programas de Aprendizaje, Fuentes de Financiación, Evaluación y Seguimiento, el cual debe guardar relación con el Plan Estratégico de Talento Humano.
- 3.3 Para la detección de necesidades de aprendizaje (organizacionales, grupales o individuales), se tendrá en cuenta lo solicitado por las dependencias, los resultados de la evaluación del desempeño laboral, las estadísticas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, resultados de auditorías internas y/o estadísticas en materia de procesos disciplinarios adelantados a los funcionarios.
- 3.4 Las necesidades de aprendizaje organizacional se atenderán, a través de alianzas con otras entidades, contratación con instituciones de formación, personal interno que cuente con los conocimientos para brindar la capacitación, entre otros. Lo anterior dependerá del tipo de formación y nivel de profundización.
- 3.5 Los jefes de cada dependencia promoverán la asistencia y retroalimentación del conocimiento.
- 3.6 El fortalecimiento de la cultura de aprendizaje está a cargo de todos los servidores públicos del Ministerio del Interior, razón por la cual el compromiso frente a los procesos de formación y la gestión del conocimiento es compartido.
- 3.7 Los cursos o eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración requerirán del diligenciamiento del Acta de Compromiso – Actividades de Capacitación.
- 3.8 Los cursos o eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración requerirán de una medición de impacto, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que asistieron a los mismos. Para ello, podrán realizarse evaluaciones de conocimientos, talleres experimentales y/o revisar el nivel de desarrollo de la competencia de Aprendizaje Continuo, dentro de la evaluación del desempeño laboral.
- 3.9 El jefe inmediato del funcionario que asista a eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración contribuirá con la evaluación del impacto de la misma, observando los cambios presentados por el funcionario.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Aprendizaje Organizacional:** Es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional, interinstitucional) para generar un nuevo conocimiento.
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.
- **Competencias Laborales:** Son aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades con el conjunto de


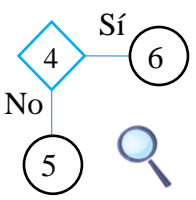
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020


conocimientos, habilidades, valores, entre otros que debe poseer y demostrar un empleado público.

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** Ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que permite a la entidad identificar brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos.
- **Educación:** Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. También se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes).
- **Educación Formal:** 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.
- **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.
- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la 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 para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será de mínimo 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica.
- **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.
- **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.
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC):** Es el documento que orienta a las entidades públicas en el diseño y aplicación de programas de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y desarrollo del servicio público, que deriven en una contribución efectiva al desarrollo administrativo del Estado.
- **Profesionalización del servidor público:** Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.
- **Programas de aprendizaje:** Hace referencia al conjunto de procesos estructurados que tiene como propósito la ampliación o generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	Identificar las necesidades de aprendizaje, a través de la recolección de información de las dependencias de la entidad y demás fuentes que aportan temáticas para desarrollar en el plan institucional de capacitación de cada vigencia.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Líderes de dependencias del Ministerio	Comunicación oficial Formato Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje diligenciado
<p>2</p> 	Consolidar y priorizar las necesidades de aprendizaje, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y resultados de los otros insumos recibidos. Criterio de Aceptación: Sin la detección de necesidades de aprendizaje no se podría formular el PIC de cada vigencia.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Informe de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje
<p>3</p>	Formular el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia, conforme a las necesidades de aprendizaje detectadas y recursos asignados.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Plan Institucional de Capacitación
<p>4</p> <p>Sí</p> <p>No</p> <p>5</p> 	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia. Criterio de Aceptación: Sin la aprobación por parte del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, de la distribución de los recursos del PIC no se puede iniciar el proceso de contratación.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Integrantes Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos	Acta de reunión
<p>5</p>	Ajustar el Plan Institucional de Capacitación PIC de la vigencia, conforme a las observaciones del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Plan Institucional de Capacitación ajustado
<p>6</p>	Realizar el trámite correspondiente para la contratación de la entidad, empresa o institución educativa que estará a cargo de la ejecución de los temas descritos en el PIC de la vigencia, según los recursos presupuestales asignados.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Documentos requeridos en la Subdirección de Gestión Contractual

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	<p>Coordinar la logística para la realización de los eventos de capacitación (a cero costo o a través del proceso de contratación).</p> <p>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.</p>	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	<p>Comunicación oficial y/o mesa de ayuda</p> <p>Link de acceso a la plataforma virtual</p>
8	<p>Convocar a los funcionarios a los eventos de capacitación, según sea el caso.</p> <p>Inscribir a los funcionarios que cumplan con los requisitos para asistir a los eventos de capacitación y solicitar el Acta de Compromiso – Actividades de Capacitación, cuando aplique, según la intensidad horaria.</p> <p>Criterio de Aceptación: El Acta de Compromiso – Actividades de Capacitación, es la garantía de cumplimiento por parte de los funcionarios y de su jefe inmediato.</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario</p> <p>Funcionarios interesados en asistir al evento de capacitación</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de Compromiso – Actividades de Capacitación (cuando aplique)</p>
9	Realizar el evento de capacitación conforme a lo estipulado en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia.	<p>Entidad contratada</p> <p>Funcionarios convocados</p> <p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo</p>	<p>Lista de asistentes, según sea el caso</p> <p>Constancia o Certificado de realización de la capacitación (virtual o presencial), cuando las condiciones lo permitan</p>
10	<p>Solicitar a los asistentes, para que de manera voluntaria (en medio físico y/o por formulario electrónico) evalúen el evento de capacitación.</p> <p>Independientemente de la forma de aplicación de la encuesta de satisfacción, se debe garantizar que se utilicen los criterios y escala de calificación determinados en el Formato “Encuesta Satisfacción – Actividades de Capacitación”</p>	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Encuesta de Satisfacción – Actividades de Capacitación y/o Respuestas formulario electrónico
11	Registrar en la base de datos de capacitación de la vigencia, la información de los asistentes a los eventos de capacitación.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Base de datos de capacitación actualizada

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
12	<p>Evaluar el impacto de la capacitación (en medio físico o virtual), cuando sea el caso, según la intensidad horaria, después de 2 (dos) meses de su ejecución.</p> <p>Independientemente de la forma de aplicación de la evaluación de impacto, se debe garantizar que se utilicen los criterios y escala de calificación determinados en el Formato "Evaluación de Impacto – Actividades de Capacitación"</p>	Jefes Inmediatos, asistentes a los eventos de capacitación	Evaluación de Impacto – Actividades de Capacitación y/o Respuestas formulario electrónico
13 FIN	<p>Generar informe del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, en donde se incluyan los resultados obtenidos en la ejecución de este.</p>	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Informe de Capacitación

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	El documento fue cambiado en su totalidad.	14/10/2009
07	<p>Se actualiza el procedimiento conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>Se adecúa el procedimiento a la nueva plantilla propuesta por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>Se incluyen directrices para el manejo de capacitaciones en la modalidad virtual.</p> <p>Se realizan ajustes a los formatos que hacen parte del procedimiento.</p> <p>Se incluyen puntos de control y criterios de aceptación</p>	17/11/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>MARIA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ SUBDIRECTORA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 17/11/2020</p>