

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros y lineamientos para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Unidad, en cada una de sus etapas: Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, conforme a las directrices establecidas para este proceso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento incluye el diagnóstico de necesidades de capacitación, formulación, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

3. DEFINICIONES:

Contingente: Registro de información en las herramientas dispuestas, una vez ejecutada la actividad del cronograma de capacitación.

Cronograma de capacitación: Herramienta en la que se registra la programación mensual de las actividades a desarrollar en la respectiva vigencia en cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC -.

Ejecución: Realización de las actividades planeadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación – PIC -.

Evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC -: Actividad que permite evaluar la efectividad del plan, la cual se realiza a través de la medición de los indicadores y las herramientas de recolección de información.

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos.

Instrumento de necesidades de capacitación: Herramienta de recolección de información que se aplica al personal para identificar necesidades de capacitación a nivel individual, grupal e institucional.

Plan Institucional de Capacitación – PIC: 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. (funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-plan-institucional-de-capacitacion-/28585938)

Seguimiento: Acción que permite evidenciar el estado y avance de las acciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC – y se realiza a través del cronograma de capacitación y los indicadores definidos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación: Realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta algunas fuentes de información como las que se mencionan a continuación, haciendo la documentación respectiva de los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de instrumentos para detección de necesidades de capacitación – Sugerencias o recomendaciones de comités o grupos internos institucionales (Ej: Comisión de personal, Copasst, Comité de convivencia, entre otros) – Provisión de recursos presupuestales. – Evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión. – Resultados de auditorías y evaluaciones del proceso de gestión de Talento Humano. – Nomograma del proceso de talento humano aplicable al PIC. – Cumplimiento del cronograma del PIC la vigencia anterior. – Resultados de la evaluación del PIC de la vigencia anterior. – Oferta del Distrito. – Mesas de trabajo focalizadas con áreas de la entidad. <p><i>Nota: Se pueden emplear todas o algunas de las fuentes de información mencionados, u otras según la pertinencia.</i></p>	<p>Verificar fuentes de información</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Informe de necesidades detectadas</p>

2	<p>Formular o actualizar el Plan Institucional de Capacitación – PIC y el cronograma de capacitación: Elabora o actualiza el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta el documento diagnóstico de necesidades, a partir del cual se priorizan los programas y temáticas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Este debe contener como mínimo: Objetivo General o Justificación; Objetivos Específicos; Marco Legal; Glosario; Consolidación de fuentes de detección de necesidades de capacitación; Definición de programas y sus ejes temáticos; Metodología, Cronograma; Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Así mismo, formula el cronograma de capacitación del año en el marco del PIC.</p> <p><i>Nota 1: Esta actividad se hace considerando que: La formulación del Plan Institucional de capacitación se realiza cada cuatro años y la del cronograma de capacitación se realiza anualmente.</i></p> <p><i>Nota 2: El Plan Institucional de capacitación puede ser actualizado durante el cuatrienio para el cual se formula, las veces que sea necesario, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades o las actualizaciones normativas.</i></p>	Aplicación de la normatividad vigente	Profesional Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano y –	Plan Institucional de Capacitación formulado Cronograma de capacitación formulado
---	---	---------------------------------------	---	--

<p>3</p>	<p>Presentar el Plan Institucional de Capacitación - PIC - y el cronograma de capacitación de la vigencia para aprobación: Presenta el plan institucional de capacitación para revisión y aprobación en las siguientes instancias, mediante reunión:</p> <p>1. Comisión de Personal: Quienes analizan el documento y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, las cuales se incluyen en el PIC durante la reunión de ser posible, en caso de requerir ajustes más elaborados se genera una reunión extraordinaria para la revisión. En los dos casos se deberá cerrar con la aprobación del PIC.</p> <p>2. Comité Institucional de Gestión y desempeño o el que haga sus veces: Quienes analizan el documento y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, las cuales se incluyen en el PIC durante la reunión de ser posible, en caso de requerir ajustes más elaborados se genera una reunión extraordinaria para la revisión. En los dos casos se deberá cerrar con la aprobación del PIC.</p> <p>Así mismo, presenta el cronograma de capacitación a la Comisión de Personal, quienes lo analizan y formulan ajustes, complementos u observaciones de ser necesario, los cuales se incluyen y se somete a aprobación.</p> <p><i>Nota 1: Esta actividad se hace considerando que: La formulación del Plan Institucional de capacitación se realiza cada cuatro años y la del cronograma de capacitación se realiza anualmente.</i></p> <p><i>Nota 2: A la reunión con la Comisión de Personal, para revisión y aprobación del PIC, se podrá invitar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación si no hace parte de la misma y al Jefe de Control Interno (Para considerar las sugerencias que desde aspectos estratégicos se deban tener en cuenta)</i></p>	<p>Los Comités revisan el contenido del plan institucional de capacitación y el cronograma de capacitación</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano – Comisión de Personal Comité Institucional de Gestión y desempeño o el que haga sus veces</p>	<p>Acta de Reunión Plan Institucional de Capacitación aprobado Cronograma de capacitación aprobado</p>
----------	--	--	---	--

4	<p>Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC-: Elabora el acto administrativo de adopción del plan institucional de capacitación para el cuatrienio, gestionando a través del Subdirector Administrativo la revisión del mismo y posterior envío a el/la Director/a para su firma.</p>		<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a</p> <p>Director (a) General</p>	<p>Acto administrativo de adopción</p>
5	<p>Tramitar la publicación y divulgación el Plan Institucional de capacitación y el cronograma de capacitación: Solicita a la oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales la publicación del Plan institucional de Capacitación y del cronograma de capacitación de la vigencia, según aplique, en los canales definidos, y dicha Oficina realiza el proceso de publicación y divulgación respectivos.</p> <p><i>Nota: Esta actividad se hace considerando que: La formulación del Plan Institucional de capacitación se realiza cada cuatro años y la del cronograma de capacitación se realiza anualmente.</i></p>	<p>Verificar la Información publicada</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación y Cronograma publicados</p>
6	<p>Registrar el PIC en el aplicativo definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC -: Registra el Plan Institucional de Capacitación en la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC).</p> <p><i>Nota: Esta actividad se realiza en cada vigencia.</i></p>	<p>Herramienta de registro dispuesta por el DASC</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Registro del plan institucional de capacitación en la herramienta dispuesta por el DASC</p>

7	<p>Implementar el Cronograma de capacitación de la vigencia, en el marco de Plan Institucional de Capacitación – PIC – vigente: Desarrolla los eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación, para lo cual se deberá: adelantar los procesos contractuales pertinentes; realizar trámites de inscripción de personal; hacer articulación con las entidades que tengan competencia o injerencia en temas de capacitación programados y gestionar convocatorias al personal según corresponda.</p> <p>La ejecución de las actividades programadas en el cronograma, se podrán adelantar de forma presencial, semi presencial y virtual según la necesidad, en todos los casos se debe garantizar el control de asistencia y en lo posible la conservación de memorias.</p> <p><i>Nota 1: Para capacitaciones virtuales el registro de asistencia se toma de acuerdo con los reportes de la herramienta utilizada para el desarrollo de la actividad o los informes del proveedor en caso de desarrollarse externamente y para las actividades presenciales el registro se hace con el formato GTH-FM-16 Planilla de control de asistencia capacitación.</i></p> <p><i>Nota 2: Para temáticas desarrolladas a nivel interno o bajo uso de recursos del rubro de capacitación, se debe asegurar el repositorio de memorias del proceso. Para temáticas desarrolladas a nivel externo, la entidad adelantará la gestión dentro de su alcance para contar con las memorias, sin embargo, es potestativo del proveedor de la actividad realizada la entrega.</i></p> <p><i>Nota 3: Para actividades por inscripción que impliquen la ejecución de recursos del presupuesto de capacitación, previo al desarrollo de la actividad, el/la Funcionario/a deberá diligenciar, firmar y allegar a Talento Humano la carta de compromiso y autorización de descuento de nómina ante incumplimiento en la asistencia y compromisos propios de la actividad.</i></p>	Revisión del Cronograma de capacitación de la vigencia	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	<p>Registros de asistencia: 1. Reportes de las herramientas utilizadas (En procesos virtuales) 2. GTH-FM-16 Planilla de control de asistencia capacitación y actividades de bienestar. (En procesos presenciales)</p> <p>Memorias de la jornada cuando aplique</p> <p>Carta de compromiso y autorización de descuento de nómina cuando aplique.</p>
---	---	--	---	---

8	<p>Evaluar las actividades de capacitación realizadas y consolidar información: Al finalizar las actividades de capacitación realizadas al interior de la entidad, realiza la evaluación de estas. Para lo anterior se aplicará un cuestionario que permita evaluar aspectos logísticos, técnicos y de impacto del proceso, información que será procesada para determinar fortalezas y oportunidades de mejora.</p> <p><i>Nota 1: Ver instructivo GTH-IN-02 inducción y reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo.</i></p> <p><i>Nota 2: El cuestionario puede ser aplicado de forma física o virtual, dando prioridad a esta última, conforme a la coherencia con la política de "Cero papel" y para facilitar el registro y procesamiento de la información.</i></p> <p><i>Nota 3: Ante procesos desarrollados por otras entidades o proveedores externos, esta actividad puede omitirse, ya que no está en el ámbito de control de la UAESP su desarrollo</i></p>	<p>Verificar los resultados de la evaluación realizada</p> <p>GTH-IN-02 inducción y reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo.</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Cuestionario de evaluación de la capacitación o de la actividad realizada</p>
9	<p>Hacer el control de registros y participación en las jornadas de capacitación: Asegura el control de registros y evidencias de los procesos de capacitación realizados y alimenta la matriz de asistencia a capacitación (Archivo propio de la entidad), en la que se registra la información de cada una de las jornadas adelantadas, el personal que asistió identificando nombre, área, tipo de vinculación y dependencia entre otros y se consolidan las fichas técnicas de cada jornada (Aspectos relevantes de la actividad).</p> <p>Así mismo, registra la participación en cada jornada en la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC -.</p>	<p>Herramientas de registro: Matriz interna y herramienta dispuesta por el DASC</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Matriz de registros de capacitación</p> <p>Registro en herramienta dispuesta por el DASC</p>

10	<p>Realizar seguimiento a la implementación del PIC y su cronograma Anual: Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y sus cronogramas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportando su cumplimiento en el indicador establecido, para lo cual se registra cada actividad desarrollada en el cronograma anual del PIC, en la casilla de seguimiento. Este reporte debe estar actualizado a más tardar los primeros cinco días del siguiente mes. 2. Consolidando de forma trimestral el informe de ejecución identificando: las actividades ejecutadas en el trimestre, el número de personal que asistió, el resultado de las evaluaciones de las capacitaciones realizadas por los funcionarios y el indicador de ejecución. 3. Haciendo el registro del cumplimiento de actividades en la herramienta de seguimiento dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC). 4. Presentando ante Comisión de Personal el informe de ejecución trimestral. <p><i>Nota: La Sumatoria de los reportes e informes de la ejecución de los cronogramas de capacitación vigencia a vigencia, conforman el seguimiento del Plan Institucional de Capacitación del respectivo cuatrienio</i></p>	Verificar cronograma de capacitación	Profesional Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano y –	Reporte de indicador de Talento Humano Informes de seguimiento Reporte herramienta dispuesta por el DASC
11	<p>Evaluación Anual del PIC: Evalúa anualmente el nivel de satisfacción de los funcionarios con respecto a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, a través de una encuesta virtual. Esta herramienta se aplica en el último trimestre del año.</p>		Profesional Subdirección Administrativa Financiera Talento Humano y – Servidores/as Públicos	Resultados de la aplicación de la encuesta de satisfacción

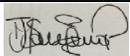
12	<p>Elaborar y presentar el informe final anual de la ejecución del cronograma del PIC para la vigencia: Elabora un informe ejecutivo consolidado de la ejecución del PIC, conforme a los reportes trimestrales. Este informe deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El indicador de cumplimiento de la ejecución del cronograma. - Los recursos programados vs los ejecutados. - - En caso de que no se ejecuten actividades, indicar las causas de ejecución. - Actividades que se recomienda continuar en la siguiente vigencia. <p>Este informe debe presentarse ante la Comisión de Personal en el mes de enero de la siguiente vigencia, siendo a su vez una fuente de información para la formulación o actualización del PIC y su respectivo cronograma anual.</p>	<p>Informes trimestrales de seguimiento e indicador de Talento Humano</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Informe anual de ejecución del PIC</p>
----	---	---	--	---

3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Se contaba con un manual de gestión humana versión 01 del 07/10/2008 que incluía el procedimiento de plan institucional de capacitación Cambia de Nombre y se adopta como procedimiento independiente
02	22/12/2010	Se modifica nombre y código del procedimiento. Se incorporaron actividades relacionadas con la ejecución del plan de capacitación y formación y la evaluación del impacto.
03	31/08/2011	Se modifica el procedimiento en cuando a los lineamientos y políticas, estableciendo pautas para la formulación del PIC de manera integral, de acuerdo a la normatividad vigente y fortaleciendo las estrategias de capacitación por competencias. Se incluye en el numeral 5 los decretos 4665 y 2888 del 2007, el numeral 6 presenta cambio en el término Capacitación no formal por servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y en inducción por inducción y re inducción. De acuerdo a los lineamientos vigentes se modifica en su totalidad el numeral 7. Se modificó en su totalidad el numeral 8 cumpliendo con el proceso actual para la elaborar el PIC, en paso 9 numeral 2 se implementa el registro, se aplicó a nivel general el cambio de Nombre de Plan de capacitación y Formación, por Plan Institucional de Capacitación. Numeral 11 Flujograma se ajusta a la nueva denominación del Plan de Capacitación.
	30/11/2012	Se actualiza el recuadro de autorización, en el numeral 9 descripción del

04		procedimiento se ajusta el orden de las actividades al crear el paso 8 y la redacción de las descripción, Se ajusta el código del proceso y de los formatos, se incorpora el formato encuesta de necesidades de capacitación, se incluye el formato Planilla de control de asistencia capacitación GTH-PCED-FM-01 el cual pertenecía al procedimiento de evaluación del desempeño se modifica el código GTH-PCFEEPIC-FM-04, se incorpora el formato Cronograma y Seguimiento Plan Institucional de Capacitación, se ajusta el código de los formatos y se modifica el flujograma.
05	20/11/2014	Se modifica Objetivo, alcance, lineamientos y políticas, se incluye definición de inducción y re inducción, se modifican la responsabilidad y autoridad, se eliminan y adicionan lineamientos y políticas de operación. Se elimina lo pertinente a proyectos de aprendizaje y ejecución del PIC. Se adjuntaron la descripción de procedimiento, responsables, registros. Se adiciona puntos de control. se modifica el flujograma.
06	27/07/2018	Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos).
07	03/05/2021	Se ajustó el objetivo y el alcance. Se ajustó el glosario así: <i>Eliminación de los conceptos:</i> General del servicio público, institucional, entrenamiento, instructivo de inducción. <i>Modificación de los conceptos:</i> Educación para el trabajo y el desarrollo humano, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción, reinducción. <i>Inclusión de los conceptos:</i> Cronograma de capacitación y PIC (Plan Institucional de capacitación. Se eliminaron los formatos GTH-FM-14; GTH-FM-15; GTH-FM-25 y GTH-FM-26, debido a su obsolescencia. Atendiendo a los cambios incorporados en el proceso desde la última actualización se, se cambiaron las descripciones de todas las actividades.

4. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Johanna Méndez Santos	Contratista – Talento Humano	
Revisó	Blanca Yomar López Delgadillo	Profesional Especializado – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado – Talento Humano	
	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo-Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina de Planeación	