

Contenido

1. OBJETIVO

Potencializar y desarrollar competencias blandas y técnicas a los servidores públicos del ICETEX, cubriendo las necesidades de formación y capacitación, detectadas por las dependencias de la entidad con el fin de fortalecer las habilidades y destrezas laborales, gestionando los conocimientos y desarrollando las competencias individuales y colectivas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia desde el diagnóstico de necesidades de aprendizajes y competencias individuales e institucionales y/o solicitud de capacitación por parte del líder del proceso hasta la medición del impacto de la capacitación ejecutada.

3. DEFINICIONES

- **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).
- **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).
- **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).
- **Comisión de personal:** Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartido.
Está conformada por dos por dos representantes de la entidad designados por nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, contribuyéndose en una manifestación de democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos de artículo 40 de la carta Política.
- **Competencia:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes (DAFP, 2021)
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006)
- **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.
- **Gestión 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).
- **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.
- **Proyectos de aprendizaje:** El proyecto de aprendizaje en equipo comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.
- **Programa de aprendizaje:** Es el conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral
- **Servidor público:** Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad (DAFP).

4. CONDICIONES GENERALES

- El Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe ser generado anualmente con los insumos entregados por las áreas. Este podrá ser actualizado durante la vigencia las veces que sea necesario, con el fin de garantizar que el mismo refleje las acciones formativas ejecutadas en el periodo que corresponda.
- Las capacitaciones y programas Institucionales de Aprendizaje aplican para los servidores públicos de la entidad.
- En la planeación y ejecución de las capacitaciones incluidas en el PIC se debe tener en cuenta el rubro de Presupuesto aprobado para la vigencia.
- Las solicitudes de capacitaciones deberán ser remitidas en el último trimestre del año para la construcción del PIC del año siguiente.
- Las áreas de planeación y control interno deberán enviar formalmente al Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional las necesidades de aprendizaje que consideren oportunas para obtener un mejor desempeño institucional.
- Este procedimiento se desarrolla en las siguientes fases:
 - a. **Planeación:** comprenden las actividades de proyección y aprobación del Plan Institucional de capacitación.
 - b. **Ejecución:** contiene las actividades para realizar las capacitaciones internas y externas, así como el contenido definido para la inducción y reinducción, establecido en el Plan Institucional de Capacitación.
 - c. **Seguimiento:** abarca las actividades de control y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación.
- Las capacitaciones que no se encuentren contempladas en el Plan Institucional Capacitación deben ser aprobadas de la siguiente manera: para la Secretaría General, vicepresidentes, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora serán aprobadas por el presidente y para los equipos de trabajo de las dependencias por el secretario general o el respectivo vicepresidente, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora, siempre que haya disponibilidad presupuestal para su realización.
- Las capacitaciones podrán impartirse de manera presencial o virtual de acuerdo con la disponibilidad de recursos, así como las necesidades propias de la entidad.
- Para las capacitaciones externas se diligenciará la planilla de asistencia únicamente en aquellos casos en los cuales dicha acción formativa sea dirigida exclusivamente para servidores públicos de la entidad, en los formatos establecidos por el proveedor del servicio.
- De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Comité de Adquisiciones del 29 de agosto de 2017 (acta No. 32), las inscripciones a congresos, seminarios, cursos, convenciones y otros eventos de la misma naturaleza que sean ofertados por terceros al público en general y en los cuales el ICETEX esté interesado en realizar la inscripción de algunos de sus servidores públicos, podrá aceptarlos y ordenar el pago a través de acto administrativo y serán contempladas como capacitaciones.
- La medición de impacto de la capacitación se realiza de acuerdo con la hoja de vida del indicador de "Resultado del impacto de la capacitación".
- El impacto de la capacitación realizada se evalúa de acuerdo con los siguientes criterios establecidos:
 - Si el conocimiento adquirido por el funcionario contribuyó a mejorar el desempeño laboral
 - Si alguna de las competencias establecidas en cada nivel jerárquico fue impactada con la acción formativa.
 - Se realizará medición de impacto a las capacitaciones externas que cuenten con un mínimo de diez (10) horas.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

PLANEACIÓN

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.1. Elabora comunicados para firma de la Coordinación de Desarrollo y Transformación Organizacional para los jefes de área solicitando las necesidades de capacitación y unos particulares para las áreas de Control Interno y Planeación solicitando las necesidades de aprendizaje institucional, adicionalmente gestiona la revisión, aprobación y envío del memorando de acuerdo con el procedimiento [Generación de correspondencia interna A8-1-01](#)

Líder de Proceso / Procesos del ICETEX

5.2.2 Determina, junto con los servidores públicos de la dependencia, las necesidades de aprendizaje que requiere el área, teniendo en cuenta las metas propuestas para la dependencia, así como las necesidades e intereses manifestados por el equipo de trabajo.

5.2.3 Ingresar al Gestor de Servicios y diligenciar la información solicitada en la opción correspondiente.

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.4 Recibe las necesidades de aprendizaje y procede con la consolidación y priorización de las mismas, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la entidad, para la construcción del PIC.

¿Se presentan dudas?

- Si se presentan dudas, continúe en la actividad 5.2.5
- Si no se presentan dudas, continúe en la actividad 5.2.6

5.2.5 Realizar reunión con el líder del área para aclarar dudas.

5.2.6 Elabora el PIC teniendo en cuenta las necesidades derivadas de las solicitudes allegadas al Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.

5.2.7 Publica el PIC para participación ciudadana de acuerdo con el "[Manual de participación ciudadana](#)" (M30) durante el tiempo estipulado y gestiona las observaciones presentadas.

5.2.8 Remite el PIC al Coordinador del Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional para su revisión.

Coordinador / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.9 Recibe y revisa si el Plan Institucional de Capacitación (PIC) contiene los temas pertinentes con respecto a los objetivos del ICETEX.

- Si se requiere ajustar el PIC continúe con la actividad 5.2.10
- Si no se requiere ajustar el PIC, continúe en la actividad 5.2.11

5.2.10 Devuelve el PIC al Profesional y le solicita los ajustes requeridos. Continúe con la actividad 5.2.6

5.2.11 Socializa el PIC con la Comisión de Personal

5.2.12 Presenta el PIC para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

5.2.13 Realiza la aprueba el PIC

Profesional / Oficina Asesora de Planeación

5.2.14 Recibe el PIC aprobado y lo publica en la página web, de acuerdo con lo establecido en el "[procedimiento de Actualización y divulgación de información de productos y servicios](#)" (M1-3-06) y archiva el documento físico de acuerdo con el procedimiento [Administración archivos de gestión A8-3-01](#)

EJECUCIÓN

¿Es una capacitación programada?

Si es una capacitación programada continúa con la actividad 5.2.19

Si no es una capacitación programada 5.2.13

Solicitud de Capacitación no incluida en el PIC:

Funcionarios/ Procesos del ICETEX

5.2.15 Ingresar al Gestor de Servicios y diligencia la información solicitada en la opción correspondiente.

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.16 Verifica la solicitud registrada en el Gestor de Servicios, descarga los soportes allegados para la revisión de los mismos y verifica que se cuente con la aprobación del jefe de la dependencia.

- Si la solicitud está completa y correcta, continúe con la actividad 5.2.18
- Si la solicitud no está completa o incorrecta, continúe con la actividad 5.2.17

5.2.17 Devuelve al funcionario la Solicitud de capacitación y le informa los ajustes y/o soportes que debe adjuntar a la misma, de acuerdo con el caso.

5.2.18 Realiza la solicitud de CDP y se genera el acto administrativo que autoriza la inscripción y ordena el pago de la misma, de lo contrario continúa en la actividad 5.2.21.. Archiva la solicitud de acuerdo con el procedimiento [Administración archivos de gestión A8-3-01](#)

Capacitaciones Programadas en el PIC:

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.19 Valida el tipo de capacitación a realizar.

- Si la Capacitación esta contemplada en los temas de Inducción o de Reinducción, remitirse a la [Guía Inducción y Reinducción G73](#) con esta actividad se da por terminado el procedimiento.
- Si la Capacitación es externa, continúe con la actividad 5.2.20
- Si la Capacitación es interna continúe con la actividad 5.2.23

5.2.20 Gestiona la contratación de la capacitación, de acuerdo con el ["Manual de contratación" M13](#)

5.2.21 Recibe la confirmación de legalización del contrato, orden de servicio por parte del Grupo de Contratación.

5.2.22 Contacta al Capacitador y/o Proveedor de la acción formativa y acuerda fechas de la(s) sesión(es), agenda, ubicación y material de capacitación requerido para la ejecución de la capacitación.

5.2.23 Valida si requiere reservar salas para la capacitación y ayudas audiovisuales.

- Si requiere reserva, continúe con la actividad 5.2.24
- Si no requiere reserva, continúe con la actividad 5.2.25

5.2.24 Solicita al Grupo de Administración de Recursos Físicos la reserva del salón mediante el "Gestor de servicios" y las ayudas audiovisuales a utilizar.

Profesional Universitario / Grupo de Administración de Recursos Físicos - Secretaría General

5.2.25 Reserva la sala de capacitación y dispone la logística.

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.26 Prepara y envía por correo electrónico la convocatoria de la capacitación a cada participante y su respectivo jefe, con la información de horarios y ubicación, y enlace en caso de que se realice de manera virtual.

Capacitador o proveedor de la acción formativa

5.2.27 Realiza la capacitación presencial y/o virtual, entrega material de capacitación (si es del caso), y solicita la firma de asistencia a los participantes de la capacitación en el formato [Planilla control de asistencia capacitaciones F69](#). Para el caso de las acciones formativas que se realicen de manera virtual, el registro de asistencia se hará virtualmente de acuerdo con las herramientas tecnológicas con las que cuente la entidad.

Servidor público asistente a capacitación / ICETEX

5.2.28 Asiste a la(s) capacitación(es) programadas firma la asistencia a la capacitación en el formato [Planilla control de asistencia capacitaciones F69](#) o en el formato de asistencia designado por el proveedor. En caso de las capacitaciones virtuales, diligencia su asistencia de acuerdo con las herramientas digitales dispuestas por la entidad para ese fin.

Capacitador o proveedor de la acción formativa

5.2.29 Remite al Profesional de Desarrollo y Transformación Organizacional encargado las planillas de control de asistencia a capacitaciones y los documentos relacionados con la misma, según sea el caso y/o según el tipo de obligación pactada.

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

5.2.30 Recibe los soportes de la capacitación y remite copia del certificado para archivo en la hoja de vida. Los demás documentos entregados se remiten al expediente del

contrato de capacitación, según corresponda. Para lo anterior, remitirse al procedimiento [Administración archivos de gestión A8-3-01](#)

SEGUIMIENTO

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

- 5.2.31 Selecciona las capacitaciones a las cuales se les aplica evaluación de impacto de acuerdo con lo contenido y transcurridos mínimo tres meses de finalizada la capacitación, remite vía correo electrónico al servidor público capacitado y a su jefe inmediato la solicitud de evaluación del impacto de la capacitación. [Formato Evaluación de impacto de la capacitación F395](#)

Funcionario asistente a capacitación y Jefe Inmediato / ICETEX

- 5.2.32 Diligencia el [Formato Evaluación de impacto de la capacitación F395](#) y lo remite por correo electrónico al profesional del Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional.

Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

- 5.2.33 Recibe las evaluaciones de impacto de capacitación, consolida la información en la base de datos de Excel y evalúa de acuerdo con los criterios establecidos.
- 5.2.34 Consolida la información de cobertura y ejecución del PIC, con respecto a las capacitaciones desarrolladas y las necesidades contempladas en las solicitudes y genera el informe de impacto de la capacitación.

Esta información es insumo para los reportes de indicadores e informes de gestión.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD QUE CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	Revisa que las necesidades de aprendizaje recibidas por parte del Líder del Proceso se encuentren bien formulado.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por correo electrónico al Líder del proceso de ajustesajustes. (si aplica) Plan Institucional de Capacitación 	Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General
Elaboración del Plan Institucional de Capacitación	Garantizar que el Plan Institucional de Capacitación contiene los temas pertinentes con respecto a los objetivos del ICETEX	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Plan Institucional de Capacitación 	Coordinador / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General
Tramitar solicitudes de Capacitación a incluir en el PIC	Recibe la solicitud y verifica que contenga los soportes y que tenga la aprobación del jefe competente	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de capacitación radicada a través del Gestor de Servicios Solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de actualización del PIC 	Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General
Realización de la Capacitación	Recibe los soportes de la capacitación por parte del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Planilla control de asistencia Certificados de asistencia 	Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General
Realizar la Evaluación de impacto	Envía la solicitud de evaluación al funcionario capacitado y su jefe inmediato, consolida las evaluaciones Y genera el informe correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de impacto realizadas. Informe de impacto de la capacitación. 	Profesional / Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional - Secretaría General

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Participación ciudadana	M30
Formato Evaluación de impacto de la capacitación	F395
Guía Inducción y Reinducción	G73
Planilla control de asistencia capacitaciones	F69
Instructivo control de asistencia	I69
Procedimiento Generación de correspondencia interna	A8-1-01
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01
Manual de contratación	M13
-	-
-	-

COPIA CONTROLADA

Anexos:
[A3-2-02 Gestionar Capacitaciones.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 24 2024 08:46 a.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realizan ajustes en el objetivo.

Se incluye la definición de competencia y servidor publico

Se realizan ajuste a condiciones generales

Se realizan ajustes a la actividad 5.2.2 y 5.2.21 se incluyen el manual de contratación M13 y Manual de participación ciudadana M30

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-07-25	11	<p>Se realizan ajustes en el objetivo.</p> <p>Se incluye la definición de competencia y servidor publico</p> <p>Se realizan ajuste a condiciones generales</p> <p>Se realizan ajustes a la actividad 5.2.2 y 5.2.21 se incluyen el manual de contratación M13 y Manual de participación ciudadana M30</p>
2021-09-27	10	<p>Se realiza ajustes en el objetivo y las definiciones de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional y Plan Institucional de Capacitación (PIC).</p> <p>Se ajustan las condiciones generales</p> <p>Se ajustan las actividades 5.2.1, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.7., 5.2.11., 5.2.12, 5.2.17, 5.2.25, 5.2.26.,5.2.28, 5.2.30., 5.2.31, 5.2.32., 5.2.33 y se incluye al Coordinador y profesional del Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional</p>
2020-10-02	9	<p>Se realizaron los siguientes cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> □ □
2018-5-23	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona formato F401 Detección de necesidades de aprendizaje por área con su respectivo instructivo I401 • Se ajustan las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento
2017-11-17	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del procedimiento de: "Capacitación Interna y Externa" a "Gestionar Capacitaciones Institucionales" • Se actualiza el procedimiento y se documenta en tres fases: Planeación, Ejecución y Seguimiento. • Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y envío de memorando se agrupan en una sola actividad de acuerdo con el procedimiento de Generación de correspondencia interna. • Se aplica en este procedimiento la metodología para proyectos de aprendizaje en equipo del Departamento Administrativo de la Función Pública • se hacen cambios de redacción en la descripción de actividades y la información del cuadro de control de acuerdo con lo que se realiza actualmente.
2014-06-27	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance • Se elimina la actividad 5.2.8 relacionada con el sondeo de mercado, 5.2.23 relacionada con la solicitud de presentación a los expositores, 5.2.25 revisión de salas, de la versión 5. • Se reenumeran las actividades.
2013-6-18	5	Se eliminan las actividades 5.2.12 relacionado con la aprobación de Presidencia, se ajustan las actividades 5.2.9 a la 5.2.11 en cuanto a que se realiza solamente la elaboración del PIC, la elaboración del estudio Previo se refleja en la actividad 5.2.13.
2012-06-04	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la actividad 5.2.15 en cuanto a que se da alcance al Estudio previo. • Se incluye la Guía Inducción y Reinducción como parte de la capacitación virtual.
23/6/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el alcance del procedimiento. - Se elimina la condición general relacionada con capacitaciones de carácter obligatorio. Y las condiciones 2 y 3 de la versión 2 se modifican en su redacción.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia
			<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye el estudio previo y minuta técnica en las actividades 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14. - Se modifican en su redacción las actividades 5.2.15, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.20, 5.2.23, 5.2.25, 5.2.26, 5.2.28, 5.2.29, 5.2.30, 5.2.31. - Se eliminan las actividades 5.2.32, 5.2.33, 5.2.35, 5.2.36 de la versión 2, y se ajustan los numerales siguientes.
16/6/2010	2		Se realiza ajuste integral al procedimiento. Se modifican los códigos de los documentos relacionados en el contenido del procedimiento y en el numeral 7.
-	1.0	-	

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA