

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Fomentar el aprendizaje continuo de los servidores públicos del ICETEX con la finalidad de impulsar el desarrollo de habilidades técnicas y blandas, alineando el crecimiento personal y profesional de los equipos con el propósito superior de la entidad, contribuyendo así a mejorar la productividad, la eficacia en el puesto de trabajo y la experiencia del servicio brindado a la comunidad.	Inicia desde la identificación y el diagnóstico de las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias, tanto individuales como institucionales y la recepción de solicitudes de capacitación por parte de los líderes de proceso y finaliza con la evaluación y medición del impacto de las acciones de capacitación ejecutadas. Este procedimiento aplica a los servidores públicos del ICETEX.
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 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	
4.1. El Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe ser generado anualmente con los insumos entregados por las áreas, Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia (F604). 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. 4.2. Las capacitaciones incluidas en el PIC aplican para los servidores públicos de la entidad. 4.3. 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.	

4.4. Las solicitudes de capacitaciones deberán ser remitidas en el último trimestre del año para la construcción del PIC del año siguiente

4.5. Este procedimiento se desarrolla en las siguientes fases:

- Planeación: comprenden las actividades de consolidar, analizar y priorizar la formulación del diagnóstico de necesidades y aprobación del Plan Institucional de capacitación.
- 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.
- Seguimiento: abarca las actividades de control y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. La medición de la capacitación se realiza de acuerdo con la hoja de vida del indicador de "Resultado del impacto de la capacitación".

4.10. El impacto de la capacitación realizada se evalúa de acuerdo con los siguientes criterios establecidos: Percepción de la capacitación si el conocimiento adquirido por el funcionario contribuyó a mejorar el desempeño laboral, y el Impacto de la capacitación Si alguna de las competencias establecidas fue impactada con la acción formativa.

4.11. Se realizará medición de impacto a las capacitaciones externas que cuenten con un mínimo de diez (10) horas.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Elabora comunicación dirigida a los líderes de proceso solicitando el diligenciamiento del Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia (F604) .	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Comunicación proyectada	N/A
2	Firma y radica la comunicación a los líderes de proceso	Anual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Comunicación Radicada	N/A
3	Diligencian junto con los servidores públicos de la dependencia el Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia (F604) y dan respuesta al Coordinador de Talento y Desarrollo Humano.	Anual	Líderes de proceso / Áreas del Icetex	Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia (F604) diligenciado	N/A
4	Revisa la información registrada en los formatos, con el fin de verificar que esta sea clara y se encuentre correctamente diligenciada. ¿Se evidencia alguna inconsistencia? - Si se presentan inconsistencias continúe en la actividad 5 - Si no se presentan inconsistencias, continúe en la actividad 6	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	N/A	

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
5	Realiza reunión con el líder del área para aclarar dudas sobre el diligenciamiento del Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia (F604) y continua con la actividad 3.	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Planilla control de asistencia eventos (F389) y/o Listado de asistencia Teams	N/A
6	Consolida la información y procede con la priorización, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la entidad, para la construcción del PIC.	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Archivo con información consolidada	N/A
7	Elabora el Plan Institucional de Capacitación (PIC), teniendo en cuenta los resultados de la consolidación y priorización de las necesidades identificadas, y lo remite al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano para su respectiva revisión.	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Plan Institucional de Capacitación Correo electrónico	N/A
8	Verifica que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) incluya los temas pertinentes con respecto a los objetivos del ICETEX. ¿Se requiere ajustar el PIC? - Si se requiere ajustar el PIC, se continua con la actividad No. 9 - Si no requiere ajustes se continua con la actividad No. 10	Anual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	N/A	
9	Remite correo al Profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano solicitando los respectivos ajustes y continua con la actividad 7.	Anual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Correo electrónico	N/A
10	Avala el Plan Institucional de Capacitación y lo remite a la Comisión de Personal para su conocimiento.	Anual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	Plan Institucional de Capacitación aprobado Correo electrónico	N/A
11	Revisa el Plan Institucional de Capacitación, verificando que esté alineado al propósito de la Entidad. ¿Se tienen observaciones al Plan Institucional de Capacitación? - Si se tienen observaciones se continua con la actividad No. 12. - Si no se tienen observaciones se continua con la actividad No. 13	Anual	Comisión de Personal	N/A	
12	Envía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano solicitando se revisen las observaciones enviadas y se realicen los ajustes correspondientes y se continua con la actividad No. 7.	Anual	Comisión de Personal	Correo electrónico	N/A
13	Socializa el Plan Institucional de Capacitación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a fin de que se emita la respectiva aprobación por parte de sus integrantes	Anual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaría General	N/A	N/A
14	Aprueba el Plan Institucional de Capacitación y la comunica al Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano.	Anual	Secretaría Técnica Oficina del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo electrónico	
15	Solicita a la Oficina Comercial y de Mercadeo la publicación del Plan Institucional de Capacitación en el portal web de la Entidad a través del aplicativo Gestor de Servicios,	Entre diciembre y enero de la siguiente vigencia	Profesional – Contratista / Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico – Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de publicación del PIC	N/A

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
16	Realiza la publicación del Plan Institucional de Capacitación siguiendo lo establecido en el procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios (M1-3-06)	Entre diciembre y enero de la siguiente vigencia	Profesional – Contratista / Oficina Comercial y de Mercadeo	Plan Institucional de Capacitación publicado en la Web	N/A
17	Verifica que tipo de capacitación se va a desarrollar - Si es una capacitación programada en Plan Institucional de Capacitación continua con la actividad No. 26 - Si es una capacitación adicional al Plan Institucional de Capacitación continua con la actividad No. 18	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	N/A	N/A
18	Recibe de los líderes de proceso, correo electrónico con la solicitud de capacitación dirigida al Coordinador de Talento y Desarrollo Humano, con la información correspondiente del curso a realizar, junto con la autorización según corresponda.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaria General	Correo electrónico	N/A
19	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP al Grupo de Presupuesto, a través del Aplicativo Financiero	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Solicitud expedición CDP	N/A
20	Expede el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (A2-1-06)	Cada vez que se requiera	Profesional – contratista / Grupo Presupuesto – Vicepresidencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	N/A
21	Descarga el CDP del aplicativo Financiero y proyecta el acto administrativo por el cual se autoriza la inscripción y ordena el pago de la capacitación	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Acto administrativo proyectado	N/A
22	Revisa el Acto Administrativo, verificando los datos de los servidores públicos inscritos y los datos de la Entidad encargada de impartir la capacitación. ¿Se tienen observaciones al Acto Administrativo? - Si se tienen observaciones, se continua con la actividad No. 23 - Si no se tienen observaciones se pasa a la actividad No. 24	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaria General	Acto administrativo con observaciones	
23	Envía correo electrónico al profesional / contratista que proyectó el Acto Administrativo, solicitando los ajustes correspondientes y se continua con la actividad No. 21.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaria General	Correo electrónico	N/A
24	Da el visto bueno al Acto Administrativo por el cual se autoriza la inscripción y ordena el pago de la capacitación a la que asistirán el(los) servidor(es) público(s), para firma por parte del ordenador del gasto.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaria General	Acto Administrativo firmado	N/A
25	Recibe de la entidad, una vez finalizada la capacitación, la factura y soportes para el respectivo pago y se radican en Aplicativo Financiero para que se siga con el pago de la obligación, siguiendo lo establecido en el Procedimiento Giro (A2-2-04) . Finaliza el procedimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Facturas y soportes	N/A
	Verifica el tipo de capacitación a ejecutar y procede de conformidad:				

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
26	- Si la capacitación es relacionada con temas de Inducción o de Reinducción, continua con la actividad No.27 - Si la capacitación se va a ejecutar a través de un proveedor externo, continúe con la actividad No. 28	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	N/A	N/A
27	Ejecuta la inducción o reinducción, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía Inducción y Reinducción (G73) . Finaliza el procedimiento	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	N/A	N/A
28	Gestiona en el primer trimestre de la vigencia la contratación de la capacitación con el proveedor externo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación (M13) .	Anual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Memorando inicio etapa precontractual	N/A
29	Recibe la confirmación de legalización del contrato, orden de servicio por parte del Grupo de Contratación	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Copia de la Minuta del contrato legalizado	N/A
30	Contacta al Capacitador y/o Proveedor de la acción formativa y coordina la logística: Fechas de la(s) sesión(es), agenda, ubicación y material de capacitación requerido para la ejecución de la capacitación.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Acta de reunión	N/A
31	Envía el formato de inscripción a los servidores públicos, incluyendo la información de los cursos, su ubicación y el enlace correspondiente en caso de que se realicen de manera virtual, de conformidad con el cronograma acordado con el proveedor de la capacitación.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico con formato de inscripción	N/A
32	Realiza la capacitación de manera presencial y/o virtual, y entrega el material de capacitación cuando aplique. En caso de que la capacitación sea presencial, se deberá diligenciar la Planilla Control de Asistencia a Capacitaciones (F69) o el formato de asistencia designado por el proveedor. Para las capacitaciones virtuales, el registro de asistencia se realizará mediante las herramientas tecnológicas utilizadas para su desarrollo.	Cada vez que se requiera	Capacitador / Areas del Icetex Proveedor de capacitación	Planilla control de asistencia capacitaciones (F69) Listado de asistencia Teams	N/A
33	Diligencia el Formato Evaluación de capacitación y reinducción servidores públicos (F605) , una vez terminada la capacitación y lo remiten al Profesional del Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano –	Cada vez que se requiera	Servidor Público / Areas del Icetex	Formato Evaluación de capacitación y reinducción servidores públicos (F605) diligenciado	N/A
34	Recibe del capacitador o Proveedor de la acción formativa las planillas de control de asistencia, los certificados y los documentos relacionados, según corresponda. Las copias de los certificados de capacitación se remiten para su archivo en la hoja de vida del servidor público, y la demás documentación se incorpora al expediente del contrato, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Administración de archivos de gestión (A8-3-01) .	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Listados de asistencia y documentos relacionados con la capacitación	N/A
35	Selecciona las capacitaciones a las cuales se les va a aplicar el Formato Evaluación de impacto de la Capacitación (F395) de acuerdo con su contenido. Transcurridos como mínimo (3) tres meses desde la finalización de la capacitación, se remite vía correo electrónico al servidor público capacitado y a su jefe inmediato la solicitud de evaluación del impacto de la capacitación.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico	N/A

MacroProceso		Gestión del talento humano		Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
36	Diligencia el Formato Evaluación de impacto de la capacitación (F395) y lo remite por correo electrónico al profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.	Cada vez que se requiera	Servidor Público / Areas del Icetex	Formato Evaluación de impacto de la capacitación (F395) diligenciado	N/A		
37	Registra la información recibida en la base de datos dispuesta para tal fin y realiza la evaluación con base en los criterios definidos.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Base de Datos actualizada	N/A		
38	Consolida la información relacionada con la cobertura y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas y las necesidades identificadas en las solicitudes, y elabora el informe de impacto de la capacitación. La información consolidada servirá como insumo para la elaboración de reportes de indicadores e informes de gestión.	Cada vez que se requiera	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Informe de impacto de capacitación	N/A		
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS							
Nombre del documento				Código			
Procedimiento Administración archivos de gestión				A8-3-01			
Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios				M1-3-06			
Procedimiento de Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal				A2-1-06			
Guía Inducción y Reinducción				G73			
Manual de contratación				M13			
Planilla control de asistencia capacitaciones				F69			
Formato Evaluación de impacto de la capacitación				F395			
Formato Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia				F604			
Formato Evaluación de capacitación y reinducción servidores públicos				F605			
5. ANEXOS							
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)							
7.2 OTROS							

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

Anexos:

[A3-2-02 Gestionar Capacitaciones Institucionales.png](#)

Editado por Sonia Alexandra Sanchez Rojas, jun 17 2026 02:28 p.m.

Modificaciones

- Descripción de cambios
- Se ajusta el procedimiento conforme al Formato F100
 - Se realizan modificaciones en el objetivo, alcance y la descripción de las actividades
 - Se incluyen en esta versión los Formatos F604 Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia y F605 Formato Evaluación de capacitación y reintroducción servidores públicos
 - Se modifica el Diagrama de Flujo

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-06-17	12	- Se ajusta el procedimiento conforme al Formato F100 - Se realizan modificaciones en el objetivo, alcance y la descripción de las actividades - Se incluyen en esta versión los Formatos F604 Registro de necesidad de capacitación individual por dependencia y F605 Formato Evaluación de capacitación y reintroducción servidores públicos - Se modifica el Diagrama de Flujo
2024-07-25	11	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 5.221 se incluyen el manual de contratación M13 y Manual de participación ciudadana M30
2021-09-27	10	Se realiza ajustes en el objetivo y las definiciones de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional y Plan Institucional de Capacitación (PIC). Se ajustan las condiciones generales 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
2020-10-02	9	Se realizaron los siguientes cambios □ □
2018-5-23	8	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	Estado	Vigente
		- 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