

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Definir el conjunto de actividades involucradas en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la preparación, revisión y socialización de las estrategias y herramientas de diagnóstico de necesidades de capacitación, con una medición de impacto de los planes ejecutados durante el periodo anual y culmina con un análisis y propuesta de mejora al proceso.

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998.** “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. El cual fue expedido con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico para el mismo.
- **Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007.** “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
- **Resolución interna 1225 del 6 de mayo de 2015.** “Por la cual se conforman los Comités de Capacitación y Bienestar Social y el de Incentivos y se regular los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.
- **Resolución 4512 del 31 octubre de 2008.** “Por la cual se modifican las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1064 del 26 julio de 2006.** “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
- **Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.** “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.”

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 2 de 10

- Actos administrativos de aprobación de los planes de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos suscritos por el Ministro.

3.2 Políticas de Operación

- Este procedimiento pertenece al Proceso Apo.2.2. Desarrollo de Personal, del Sistema Único de Gestión y se constituye en un documento de obligatoria consulta para la formulación de los Planes de Capacitación.
- Los Programas del Plan de Capacitación que se adquieran a través de procesos contractuales, deberán ajustarse de acuerdo con lo establecido respecto a la planeación Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Adquisición de Bienes y Servicios.
- Para la formulación del Plan de Capacitación Eje de Aprendizaje se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes áreas de intervención, contempladas en la Resolución 1225 de 2015:

Plan	Áreas mínimas de intervención
Plan de Capacitación	Eje de Aprendizaje: a. Programa de Inducción b. Programa de Reinducción. a. Programa de Desarrollo de competencias funcionales, misionales y de gestión b. Programa de Bilingüismo.

- Pueden ejecutarse durante el periodo eventos que no se contemplaron inicialmente, pero requieren implementarse por necesidades coyunturales identificadas, tales como cambios de normatividad, nuevas directrices gubernamentales o institucionales, situaciones de orden social, entre otras.
- El presente procedimiento orienta en detalle las etapas del Diagnóstico de Capacitación; Diseño, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Etapas
Planeación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación
Diagnóstico necesidades de Capacitación
Formulación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación.
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
Evaluación del Plan Institucional de Capacitación

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 3 de 10

- Con relación a la etapa de Ejecución del PIC, se presentan orientaciones generales por cuanto el detalle de esta etapa varía en los Programas, razón por la cual se han diseñado procedimientos específicos para los mismos, los cuales son de obligatoria consulta.
- Los Planes y Programas deberán tener como eje central: la misión, visión, objetivos estratégicos y el Modelo de Desarrollo Humano formulado para la Entidad. (Numeral 2 del artículo primero, Resolución 1225/2015).
- Las fuentes de financiación para ejecutar los Planes de Capacitación:
 - a. Recursos asignados en el presupuesto público de cada vigencia fiscal, en los rubros de “gastos de funcionamiento” y de “inversión”.
 - b. Mecanismos de cooperación nacional e internacional con: Caja de Compensación Familiar a la cual esté afiliado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Entidades Públicas que ofrezcan capacitación como una estrategia de divulgación, SENA, ESAP, DAFP, AECID, CLAD, entre otras.
 - c. La divulgación y socialización del Plan Institucional de Capacitación deberá sujetarse al Proceso de “Comunicación Institucional”.
- Los criterios y condiciones para acceder a los Programas del Plan de Capacitación están definidos en la Resolución 1225 del 6 de mayo de 2015.
- La información relevante que se genere en este procedimiento como estudios de necesidades, actas, actos administrativos, evaluación de impacto entre otros, deberán archivar digitalmente en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.
- Las instancias que intervienen en la formulación, aprobación y adopción de los Planes de Capacitación son las siguientes:

Plan	Instancias de estudio y aprobación	Integrantes
Capacitación	Comité de Capacitación y Bienestar Social (Artículo 7 Resolución 1225/2015). NOTA: El Plan de Capacitación se elabora con la participación de la Comisión de Personal de la Entidad. (Literal h, numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y artículo 8 de la Resolución 1225/2015).	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Administrativo, quien lo preside. • El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. • El Subdirector de Recursos Humanos Actúa como Secretario del Comité, el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano La participación de sus miembros es indelegable.

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 4 de 10

Plan	Instancias de estudio y aprobación	Integrantes
Una vez, el Plan sea aprobado por el Comité respectivo, la (el) Secretaria (o) General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público procederá a adoptarlo institucionalmente, mediante acto administrativo que suscribe por delegación del señor Ministro. (Artículo 4 Resolución 1225/2015).		

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividad:** Secuencia de tareas interrelacionadas que deben cumplirse para lograr el cumplimiento de los Programas del Plan, en las condiciones de tiempo y calidad previamente definidas. Las actividades están presentes en todo el proceso de planeación, organización, ejecución, evaluación y control del Plan de Bienestar Social y son las que se detallan en este procedimiento.
- **Comité de Capacitación y Bienestar Social:** Máximo órgano administrativo de aprobación de solicitudes y demás funciones contempladas en el artículo 8 de la Resolución 1225 de 2015.
- **Comisión de Personal:** Conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera y elegidos mediante votación directa. Su conformación, integrantes y funciones se encuentran estipuladas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.
- **Cooperación interinstitucional:** Herramienta de gestión y apoyo mutuo entre dos o más instituciones que actúan alrededor de un objetivo común, optimizando los recursos disponibles para el cumplimiento del mismo. Para el caso particular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cooperación se gestiona con la Caja de Compensación Familiar y/o Entidades Públicas que ofrezcan capacitación como una estrategia de divulgación, el SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje, Ministerio de Trabajo; y Ministerio de Salud y Protección Social, en temas relacionados con la misión de cada una de ellas.
- **Cronograma o calendario:** Herramienta de gestión y control, mediante la cual se relaciona en una matriz (filas y columnas), las actividades necesarias para el cumplimiento de un objetivo, ordenadas en forma secuencial y el tiempo previsto para su ejecución.
- **Modelo de Desarrollo Humano:** Esquema de gestión del talento humano mediante el cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público define conceptualmente sus componentes, marco regulatorio, políticas, metodologías de operacionalización e indicadores de impacto, entre otros aspectos. El documento que contiene toda la definición del Modelo de Desarrollo Humano, se puede consultar en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.
- **Plan:** Conjunto interrelacionado de programas proyectados por periodos anuales, que contribuyen al cumplimiento de objetivos institucionales y de desarrollo de los

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 5 de 10

empleados de la Entidad y sus familias (Artículo 20, Resolución 1225/2015).

- **Programa:** Primer nivel de desagregación del plan que permite operacionalizarlo y gestionarlo por objetivo específico, identificando la población objetivo, tiempos, responsabilidades, requisitos y recursos entre otros aspectos.
- **GCDH:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.
- **GAP:** Grupo de Administración de Personal.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **OCI:** Oficina de Control Interno.
- **PIC:** Plan Institucional de capacitación.

5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
A. Etapa de Planeación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación					
1	Grupo de Competencias y Desarrollo Humano (GCDH)	Planear el proceso para la formulación del PIC.	Profesional del Eje de Aprendizaje y Coordinador del GCDH.	<p>El profesional del Eje de Aprendizaje realiza la planeación del proceso a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y definición de las estrategias metodológicas para obtener el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. • Consulta de las directrices de la Función Pública. • Formulación cronograma para la aplicación de la(s) herramienta(s) de diagnóstico. 	Documento planeación para la Formulación PIC.
B. Etapa de Diagnóstico necesidades de Capacitación					
2	GCDH	Aplicar las estrategias metodológicas para la construcción de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Profesional del GCDH designado. Coordinador GCDH (PC).	<p>El responsable aplica las estrategias metodológicas en el segundo semestre de cada año, así:</p> <p>Implementa las estrategias definidas para la identificación de necesidades. (Reuniones con líderes, con colaboradores, socialización y aplicación de la(s) herramienta(s) de diagnóstico etc.). Consolidación de la Información obtenida.</p>	<p>Lista de Asistencia. a reuniones.</p> <p>Instrumento(s) de Diagnóstico.</p> <p>Cuadro de consolidación de información.</p>

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
3	GCDH	Solicitar la información a la OAP, OCI y GAP.	Profesional GCDH. El Coordinador GCDH revisa la comunicación y la aprueba.	<ul style="list-style-type: none"> El responsable gestiona comunicaciones digitales dirigidas a: La Oficina Asesora de Planeación, solicitando información sobre las necesidades de aprendizaje detectadas para fortalecer los procesos transversales del Sistema de Gestión Único de Gestión. La Oficina de Control Interno, solicitando información sobre las necesidades de aprendizaje detectadas en las auditorías, para fortalecer los procesos del Sistema Único de Gestión. El Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos, solicitando información sobre las acciones de mejoramiento contenidas en la evaluación del desempeño de los funcionarios. 	<p>Mensajes electrónicos que se archivarán en el repositorio del GCDH.</p> <p>Respuestas de OAP, OCI, GAP.</p>
4	GCDH	Revisar los indicadores del Eje de Aprendizaje en la vigencia anterior.	Profesional del GCDH	<p>El responsable revisa los resultados de los siguientes indicadores estimados en la vigencia anterior, identificando oportunidades de mejora para el Plan de Capacitación de la siguiente vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Calidad, Pertinencia y Aplicabilidad". "Eficacia de la inducción". 	Lista de verificación de indicadores.
5	GCDH	Revisar informe final de la ejecución del Eje de Aprendizaje en la vigencia anterior.	Profesional del GCDH	El responsable revisa el informe final de la vigencia anterior teniendo en cuenta las acciones de mejora propuestas.	Lista de verificación de informe final.
6	GCDH)	Organizar y analizar la información.	Profesional del GCDH Coordinador del GCDH	<p>El responsable consolida la información recibida de la aplicación de las Actividades planteadas en los numerales 3, 4 y 5.</p> <p>Realiza el análisis de la información consolidada identificando las necesidades de capacitación y propone el método para presentar la información.</p>	<p>Formato: "Consolidado levantamiento necesidades de capacitación Eje de Aprendizaje Diagnóstico para el PIC".</p>

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
C. Etapa de Formulación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación.					
7	GCDH	Preparar y presentar el resultado del consolidado del levantamiento de necesidades de capacitación.	Profesional del GCDH. Coordinador del GCDH.	El responsable procede a elaborar la presentación del resultado del consolidado del punto 6, para someterlo a aprobación de la SRH. Si se presentan recomendaciones de la SRH se hacen los ajustes propuestos para la respectiva aprobación.	Presentación en Power Point
8	GCDH	Preparar proyecto documento PIC en lo que corresponde al Eje de Aprendizaje.	Profesional del GCDH Coordinador GCDH.	El responsable procede a elaborar el proyecto documento PIC en lo que corresponde al Eje de Aprendizaje, el cual será entregado a la coordinación del GCDH.	Proyecto documento PIC en lo que corresponde al Eje de Aprendizaje.
9	GCDH	Convocar a los comités que participan en la revisión y/o aprobación del PIC propuesto.	Coordinador del GCDH	Convoca a la Comisión de Personal , para dar a conocer el PIC y escuchar recomendaciones para definir la viabilidad. Convoca al Comité de Capacitación y Bienestar Social , para: a) Informar sobre los recursos apropiados en la respectiva vigencia fiscal. b) Presentar los resultados de la identificación de necesidades (diagnóstico) de capacitación. c) Recibir las recomendaciones para realizar ajustes al PIC.	Proyecto documento PIC en lo que corresponde al Eje de Aprendizaje. Actas de Comisión de Personal. Actas de Comisión de Personal.
10	GCDH	Presentar el documento PIC final atendiendo recomendaciones	Coordinador del GCDH Profesional GCDH	El responsable coordina lo necesario para realizar los ajustes al proyecto documento PIC, para generar el documento definitivo del PIC – Eje de Aprendizaje. El documento PIC es sometido a la aprobación del Comité de Capacitación y Bienestar Social.	Documento en Word.
11	GCDH	Elaborar el Acta de aprobación del PIC del Comité de Capacitación y Bienestar Social.	Coordinador del GCDH	El responsable elabora el Acta, teniendo en cuenta los temas tratados en el comité.	Soportes físicos y virtuales. Acta de Comité de Capacitación y Bienestar Social aprobación del PIC.

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
12	GCDH	Proyectar Resolución de adopción del PIC.	Coordinador del GCDH	El Coordinador elabora el proyecto de Resolución para la adopción del PIC.	Proyecto de Resolución de adopción del PIC.
13	Subdirector de Recursos Humanos.	Revisar y tramitar Resolución de adopción del PIC.	Subdirector de Recursos Humanos.	El responsable hace la revisión y da el visto bueno a la Resolución de adopción del PIC y lo remite a la instancia pertinente para tramitar la firma y adopción por parte del Ministro de Hacienda y Crédito Público o de su delegado.	Resolución de adopción del PIC.
14	Subdirector de Recursos Humanos.	Recibir Resolución en firme.	Subdirector de Recursos Humanos.	Recibe la Resolución de adopción del PIC en firme para iniciar el proceso de ejecución del PIC.	Resolución de adopción del PIC Publicación Resolución de adopción del PIC en la intranet.
D. Etapa de Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.					
15	GCDH	Ejecutar eventos de capacitación enmarcados en el PIC.	Profesional del GCDH	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable inicial el proceso de ejecución de las capacitaciones a través de las siguientes actividades: • Identificar las áreas y Servidores Públicos expertos en los temas de capacitación enmarcados en el PIC. • Realizar la convocatoria de reunión para Mesa de Expertos. • Coordina el desarrollo de la Mesa de Expertos. • Consolida la información entregada por los Expertos para estructurar el evento de capacitación. • Coordina la ejecución del evento de capacitación. 	Formato Ficha Técnica de Capacitación. Formato registro de Asistencia a Reunión. Formato registro de Asistencia a Capacitación.

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
16	GCDH	Realizar seguimiento al cumplimiento de los eventos de capacitación planeados en la vigencia.	Profesional del GCDH	<ul style="list-style-type: none"> El responsable hace el seguimiento a la ejecución del PIC en el Eje de Aprendizaje. 	Control de ejecución de eventos.
E. Etapa de Evaluación del Plan Institucional de Capacitación					
17	GCDH	Aplicar los instrumentos de Evaluación.	Profesional GCDH	El responsable aplica los instrumentos en cumplimiento de los términos establecidos en la ficha técnica de cada indicador.	Formato de evaluación de la percepción de calidad. Formato Seguimiento Transferencia de Conocimientos al Puesto de Trabajo y su indicador.
18	GCDH	Registrar y analizar los resultados de las evaluaciones.	Profesional del GCDH	El responsable registra, tabula y analiza los datos obtenidos de las evaluaciones descritas en el punto 17.	Indicador de Percepción de Calidad. Indicador de Transferencia al Puesto de Trabajo.
19	GCDH	Proyectar informe de ejecución del Eje de Aprendizaje.	Profesional del GCDH	El responsable prepara un informe sobre la ejecución del plan de capacitación de la vigencia, que debe contener: Consolidado de ejecución, Análisis de Indicadores y Propuesta de Mejora del Proceso.	Informes mensuales para REPAC. Consolidados de asistencias. Informe Final de ejecución.

	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.2
		Fecha:	25-09-2017
		Versión:	2
		Página:	Página 10 de 10

No.	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
20	GCDH	Guardar información de manera virtual.	Profesional del GCDH	Los soportes respectivos podrán ser consultados en el repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Informes mensuales para REPAC Consolidados de asistencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
02-09-2016	1	Se elabora por primera vez, el procedimiento en este formato.	Tatiana Santos
25-09-2017	2	Se realizan ajustes al presente procedimiento.	Tatiana Santos

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Martha Lucía Corredor González y Mauricio Alberto Forero Bonilla. Cargo: Profesional Universitario 2044-10 Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos Fecha: 28 de marzo de 2017	Nombre: Vilma Patricia Ferreira Lugo Cargo: Coordinadora GCDH Asesor 1020-01 Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos Fecha: 10 de Abril de 2017	Nombre: Lucía Laiton Poveda Cargo: Subdirectora de Recursos Humanos Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos Fecha: 25 de septiembre 2017