

 IDPAC BOGOTÁ		ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Código: IDPAC-GTH-PR-10
				Fecha: 20/05/2024
				Versión: 6
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:		Gestión del Talento Humano		
Objetivo:		Desarrollar una metodología para la formulación y ejecución de planes de capacitación mediante el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales, el fortalecimiento de la capacidad laboral de los Servidores Públicos a nivel individual y de equipo, para lograr los resultados y metas institucionales establecidas por parte de la entidad.		
Alcance		Aplica para las actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos de la entidad; inicia desde la identificación de necesidades de formación interna y externa, la elaboración y desarrollo del cronograma de actividades y concluye con la evaluación de la efectividad de dichas acciones.		
2. DEFINICIONES				
Término		Definición		
Capacitación Externa		Son todas aquellas actividades de capacitación que se generan a partir del proceso de contratación con un ente educativo externo teniendo en cuenta el marco normativo legal definido por las instancias líderes en procesos de mejoramiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos. Para la ejecución de estas capacitaciones se utilizan recursos económicos destinados al logro de este objetivo.		
Capacitación Interna		Son todas aquellas actividades de capacitación que se generan al interior de la entidad y son lideradas por las diferentes dependencias, oficinas o procesos que hacen parte del IDPAC siendo ofertadas a los servidores públicos sin que ello implique la utilización de recursos económicos por parte de la entidad.		
Cronograma de Ejecución		Es la representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.		
DAFP		Departamento Administrativo de la Función Pública.		
DASCD		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.		
Diseño de Contenidos		Implica la definición de los objetivos generales y específicos, determinar el temario, guion detallado, fuentes de consulta y presentación.		
Evaluación de la Capacitación		Es un proceso sistémico que permite valorar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.		
Inducción General		Es el proceso mediante el cual se le da la bienvenida al servidor público a la entidad orientándolo en aspectos inherentes a: Direccionamiento Estratégico de la entidad, estructura e infraestructura de la entidad, conformación y funciones de las Dependencias, Oficinas y Procesos, manejo de procesos misionales, tácticos y de apoyo.		
Inducción en Puestos de Trabajo		Es el proceso mediante el cual el nuevo servidor público tiene contacto directo con su equipo de trabajo, jefe inmediato, recursos disponibles propios del cargo, funciones, responsabilidades u obligaciones asignadas o definidas para ser desarrolladas por el funcionario.		
Plan Institucional de Capacitación - PIC		Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.		
Reinducción		Es un proceso dirigido a actualizar a los Funcionarios y Contratistas en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos (2) años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.		
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	Cronograma interno y externo de capacitaciones y/o sensibilizaciones.			
2.	Plan Institucional de Capacitación (PIC) y acto administrativo por medio del cual se implementa el Plan.			
3.	Encuesta de necesidades de capacitación IDPAC-GTH-FT-44			
4.	Encuesta de satisfacción e impacto de capacitación IDPAC-GTH-FT-20			
5.	Ficha de Capacitación Interna IDPAC-GTH-FT-47			
6.	Evaluación Inducción y reinducción IDPAC-GTH-FT-34			
7.	Inducción y reinducción en el puesto de Trabajo para Funcionarios (as) y/o Contratista IDPAC-GTH-FT-19			
8.	Plantilla de Informe Institucional IDPAC-CENT-PT-04			
9.	Ficha Técnica de Necesidad Contratos Interadministrativos IDPAC-GC-FT-5			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
No.	Descripción			
1.	Para el desarrollo y actualización de este procedimiento se seguirán los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) y Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCD).			
2.	Previo a la elaboración y consolidación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se efectúa el diagnóstico de las necesidades de capacitación requeridas por las diferentes Dependencias, Oficinas o Procesos.			
3.	Anualmente se elaborará o modificará el Plan Institucional de Capacitación (PIC) tomando como marco de referencia los ejes temáticos seleccionados por los funcionarios, según lineamientos definidos por la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro de este se incluirán en el cronograma de actividades las Capacitaciones Externas, Capacitaciones Internas e Inducciones y Reinducciones Institucionales.			
4.	Las capacitaciones externas serán evaluadas, consolidados los informes y remitidos los certificados de esta formación al Proceso de Gestión del Talento Humano por parte de la entidad educativa contratada.			
5.	La logística (recursos tecnológicos, instalaciones físicas, alimentación, docentes y personal de apoyo) relacionada con el desarrollo de las capacitaciones externas serán gestionadas por parte de la entidad contratada para este fin, según lo contemplado en el contrato interadministrativo bajo la dirección de la Secretaría General-Proceso de Gestión Talento Humano.			
6.	Las entidades contratantes externas deben entregar reporte de asistencia y certificados que acrediten la capacitación o formación impartida.			
7.	Todos los servidores públicos inscritos a las capacitaciones externas deben firmar previo al inicio del curso, taller, diplomado o cualquier otro tipo de formación a realizar el Acta de Compromiso Inscripción Cursos Ofertados según las directrices desarrolladas en el plan institucional de capacitación vigente.			

 IDPAC BOGOTÁ			ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Código: IDPAC-GTH-PR-10	
					Fecha: 20/05/2024	
					Versión: 6	
8.	Las capacitaciones internas que efectúe el IDPAC serán desarrolladas por los funcionarios internos de la entidad o lideradas por una institución externa más no afectarán el presupuesto de capacitaciones, por lo anterior hacen parte de estas capacitaciones funcionarios de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Contratistas.					
9.	Una vez finalizada la ejecución anual del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se realizará la evaluación del impacto de las capacitaciones efectuadas por parte de Gestión del Talento Humano, tabulados los resultados de las mismas se diseñarán e implementaran las acciones de mejora que permitan cerrar las brechas de conocimiento detectadas en caso de existir.					
10.	Las capacitaciones externas se dirigirán específicamente a los Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Función Pública, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y demás entidades que lideren lo relacionado con capacitación.					
11.	Las inscripciones y logística correspondientes a las capacitaciones externas e internas serán coordinadas por Gestión del Talento Humano, cuando se requiera una capacitación específica por parte de una Dependencia, Oficina o Proceso éstas deberán ser comunicadas por parte de los líderes de la Dependencia a Gestión del Talento Humano para su conocimiento y gestión de los recursos físicos necesarios para el correcto desarrollo de este espacio de formación.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsabl e	Descripción	Control	Registros
1	Elaborar encuestas de necesidades		Profesional 219-01 Talento Humano y Jefes de Dependencia	Aplica las encuestas de diagnóstico sobre las necesidades de capacitación interna a todas las dependencias con la finalidad de tener el insumo necesario sobre las prioridades, intereses y preferencias de los funcionarios en los temas de capacitación que deben ser desarrollados en el ejercicio de sus actividades laborales. Estas se aplican al finalizar las capacitaciones internas contratadas.		IDPAC-GTH-FT-26 Fichas de capacitación interna IDPAC-GTH-FT-44 Encuesta de necesidades de capacitación externa
2	Tabular y consolidar resultados		Profesional 219-01 Talento Humano	Realiza un informe con la respectiva tabulación y consolidación de la información obtenida en cada una de las dependencias a partir de las encuestas de necesidades entregadas		Informe de resultados
3	Elaborar el Plan Institucional de capacitación		Profesional 219-01 Talento Humano	De acuerdo a los resultados arrojados en las encuestas de necesidades se elabora el documento de Plan Institucional de Capacitación PIC que establece los objetivos y determina los temas y temáticas de formación. Incluye cronograma de actividades	X	Plan Institucional de Capacitación (IDPAC-CENT-PT-04 Plantilla de Informe Institucional)
4	Elaborar cronogramas		Profesional 219-01 Talento Humano	Publicar el cronograma de actividades en el link de transparencia de la pagina web del IDPAC		Cronograma de actividades publicado
5	Identificar el tipo de capacitación		Profesional 219-01 Talento Humano	De acuerdo al tipo de capacitación a realizar se efectúan actividades diferentes según si estas son internas o externas a la entidad. Si son internas: Se continua en la actividad 6 Si son externas: Se continua en actividad 7 - Proceso contractual capacitaciones Externas		
6	Ejecutar capacitaciones internas		Profesional 219-01 Talento Humano y Jefes de Dependencia	En caso de ser una capacitación de tipo interna (desarrollada con los recursos internos de la entidad sin afectación presupuestal) se gestiona con los jefes de dependencias las fechas y horas, recursos y facilitadores que efectuarán el acompañamiento en los procesos formativos. Nota: El proceso de Inducción y Reinducción que se realizan durante la vigencia son consideradas capacitaciones internas		IDPAC-CE-FT-06 Asistencia a Reuniones Institucionales y o Interinstitucionales Evaluación Inducción y reinducción IDPAC-GTH-FT-34
7	Realizar proceso pre contractual y contractual contrato de capacitación		Profesional 219-01 Talento Humano	De acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad en lo referente al Plan Institucional de Capacitación (ejes temáticos) se efectua Contratación Directa o Licitación según los lineamientos del Proceso de Gestión Contractual		Contrato - Convenio con la Institución Educativa capacitaciones externas
8	Definir aspectos generales y particulares para la correcta prestación del servicio de capacitación.		Profesional 219-01 Talento Humano	Se formula insumo técnico que incluye tiempos, presupuestos, contenidos, ejes temáticos, entre otros		IDPAC-GC-FT-5 Ficha Técnica de Necesidad Contratos Interadministrativos

 IDPAC BOGOTÁ			ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				Código: IDPAC-GTH-PR-10
						Fecha: 20/05/2024	
						Versión: 6	
9	Ejecutar cronograma de capacitación externa.		Contratista asignado del Proceso de Gestión contractual	Se remite mediante ORFEO la ficha técnica con los respectivos anexos al proceso de Gestión contractual	x	IDPAC-GC-FT-5 Ficha Técnica de Necesidad Contratos Interadministrativos 1. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal 2. Certificado de disponibilidad presupuestal 3. Cotizaciones de los bienes o servicios requeridos 4. Propuesta	
10	Ejecutar cronograma de capacitación externa.		Profesional 219-01 Talento Humano / Institución educativa contratada	Se realizan cada una de las capacitaciones programadas en el PIC, acciones de capacitación y formación que 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 y se realiza la recolección de los listados de asistencia a las capacitaciones		IDPAC-CE-FT-06 Asistencia a Reuniones Institucionales y o Interinstitucionales Listados de asistencia aportados por la institución educativa contratada	
11	Elaborar evaluación de la capacitación externa		Profesional 219-01 Talento Humano / Institución educativa contratada	Se aplica el instrumento de evaluación y encuestas por parte del proveedor a los funcionarios asistentes para determinar su nivel de apropiación de cada una de las temáticas impartidas en las jornadas de formación y capacitación		Evaluaciones y encuestas	
12	Revisar soportes proceso de capacitación ejecutada.		Profesional 219-01 Talento Humano / Institución educativa contratada	Revisión de listados de asistencia, memorias de la capacitación, informe y certificaciones de formación remitidos por la Institución educativa a través de correo electrónico, para realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	x	Informe consolidado de ejecución del contrato Listas de Asistencia Memorias de Capacitaciones Certificaciones formación Correo electrónico	
13	Identificar nivel de satisfacción		Profesional 219-01 Talento Humano	Aplicar, tabular y consolidar la encuesta de impacto de la capacitación a los funcionarios que recibieron procesos de formación.		IDPAC -GTH-FT-20 Encuesta de satisfacción e impacto de capacitación	
14	Analizar y Presentar resultados de impacto		Profesional 219-01 Talento Humano	Realizar el análisis y presentación de resultados de impacto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la capacitación. Este análisis se utiliza como insumo para la planeación de la siguiente vigencia		Informe de resultados del impacto de la capacitación Presentación al comité Institucional de Gestión y Desempeño Plantilla de Informe Institucional IDPAC-CENT-PT-04	
15	Detectar oportunidades de mejora continua		Profesional 219-01 Talento Humano	Dentro del PIC de cada vigencia se incluyen las oportunidades de mejora detectadas para la construcción del Plan de Capacitación para la siguiente vigencia.	x	Plan Institucional de Capacitación PIC (Apartado oportunidades de mejora)	
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES							
Versión		Fecha		Descripción de la modificación			
5		27/04/2017		Actualización de Políticas de Gestión			
6		8/10/2020		Inclusión de términos en el glosario y políticas adicionalmente se efectúa reestructuración diagrama de flujo del proceso. Actualización del formato y revisión y ajuste al procedimiento.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre completo	Briyith Alejandra Castellanos Herrera Daniela Ocampo Palacios		Nombre	Luz Angela Buitrago Duque Maria Angélica Castro Juan Camilo Mantilla		Nombre Yury Marcela Barajas Aguilera	
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-01 - Proceso Gestión de Talento Humano Profesional Universitario (E)219-01-Proceso Gestión de Talento Humano		Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-02 - Proceso Gestión de Talento Humano Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación		Secretario General (E) - Secretaría General	