

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades pertinentes, para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios(as) del Idartes, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del diagnóstico de las necesidades, mesas de trabajo con las unidades de gestión de conformidad con las disposiciones establecidas para la formulación de dicho Plan; continua con la formulación, presentación y aprobación, por parte de la instancia competente, del Plan Institucional de Capacitación – PIC, su socialización a los/as funcionarios/as públicos/as de la entidad para la posterior ejecución de las actividades que lo conforman y finaliza con el seguimiento, consolidación, análisis, evaluación y archivo en el expediente virtual del Plan Institucional de Capacitación

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Aprendizaje basado en problemas: es la estrategia que establece el aprendizaje a través de cuestionamientos de la realidad laboral cotidiana, con énfasis en los aspectos que los servidores deben saber, investigar, proponer o ejercitarse para mejorar su desempeño, el de sus compañeros y el logro de los objetivos de la dependencia o entidad.
- Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (ley 1064 de 2006) 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.
- Clima Organizacional: conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.
- Competencias: es la 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- Competencias laborales: capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias, pero no suficientes por sí misma para un desempeño efectivo.
- Conocimiento: conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
- Educación no formal: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
- Educación informal: es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- Educación formal: se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- Habilidades: conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
- Inducción y reintroducción: procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Necesidades: son atributos esenciales que se relacionan con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y por estar adheridas a la especie misma se convierten en universales. No solo son carencias sino también potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo, y que deberán relacionarse con prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.
- 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.
- Procesos de formación: aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa.
- Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE): comprende el conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de funcionarios, con el Jefe de la dependencia y participación del Líder del Proceso, para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo, transformar y adoptar soluciones a los problemas de su entorno laboral.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la SAF Talento Humano del Idartes, socializar a la comisión de personal, el proyecto del Plan Institucional de Capacitación, para aprobación de la dirección general.
2. Para la ejecución una vez adoptado el PIC, la SAF - Talento Humano iniciará todas las actividades necesarias para su ejecución, que conlleva procesos tales como contratación, inscripción, logística, evaluación y control, entre otras. Así mismo, rendirá los informes que sobre avance y ejecución del PIC le sean solicitados por la Dirección, por la comisión de personal, las entidades del orden Distrital y Nacional y las entidades de control que así lo soliciten.
3. Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por una dependencia diferente a Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC , a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:
 - Registro de Asistencia
 - Evaluación Apropiación de Conocimientos, cuando aplique.
 - Presentación de la capacitación realizada
 - Registro fotográfico u otras evidencias que den cuenta del desarrollo de la actividad de capacitación, cuando aplique.
4. La capacitación se desarrollará en horas laborales.
5. Firmar actas de compromiso antes de publicar en secop II, los documentos del procesos contractual con el fin de determinar la población objetivo

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión: 4

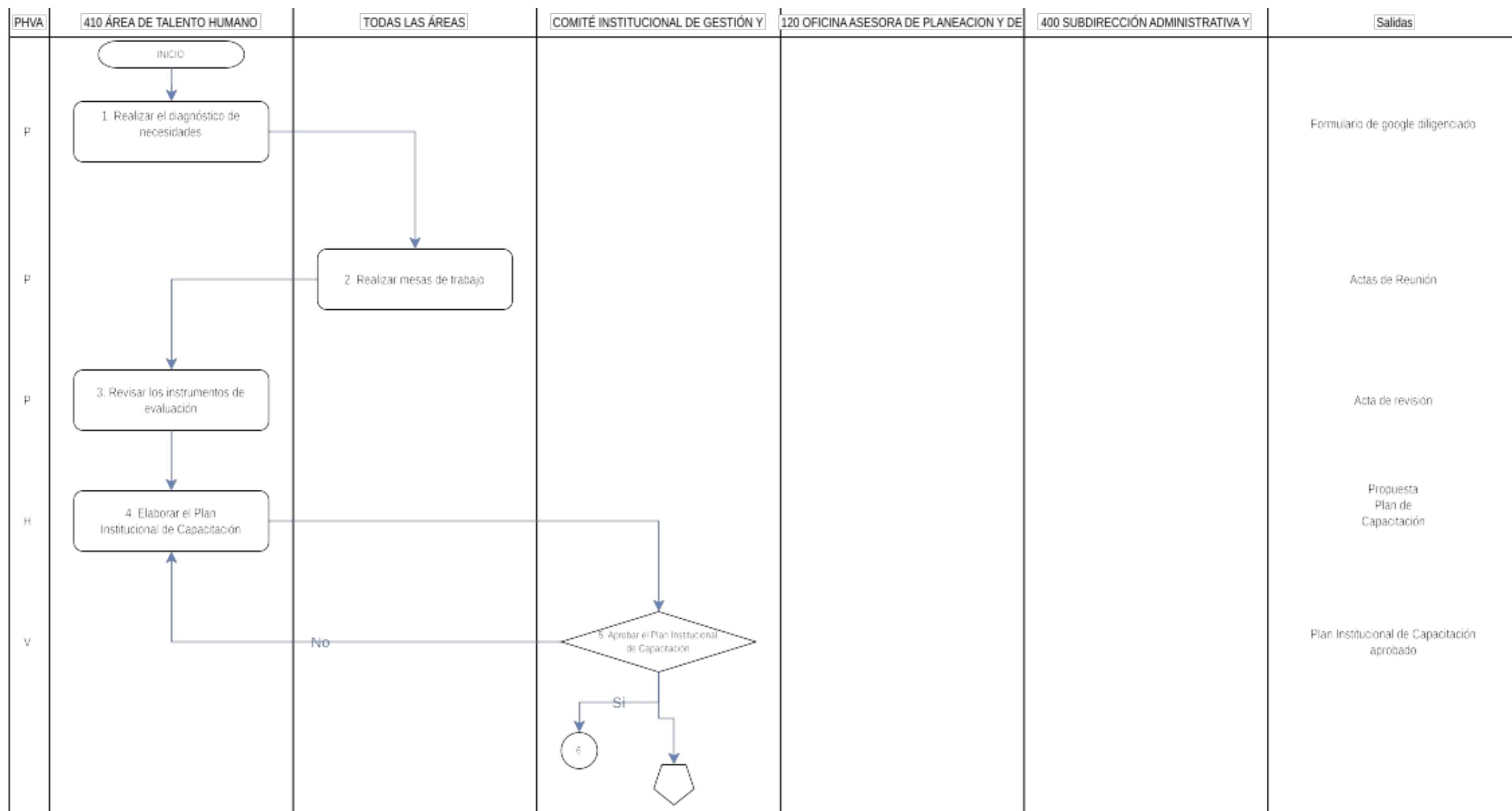
• TODAS LAS ÁREAS	Requerimiento y necesidades de capacitación	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Plan integral de capacitación (PIC) y cronograma de capacitaciones	• TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
-------------------	---	---	--	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

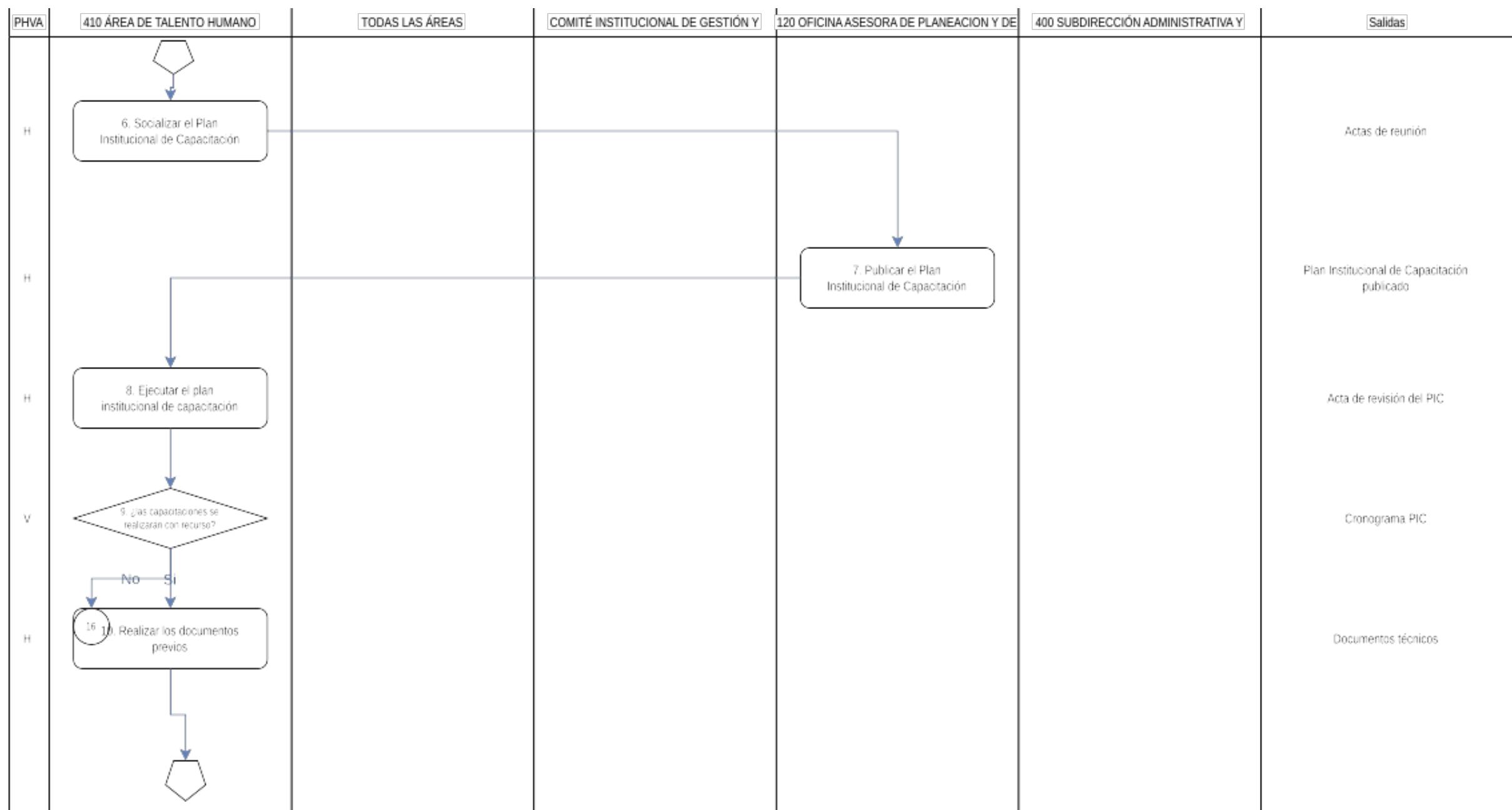
Versión: 4





PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

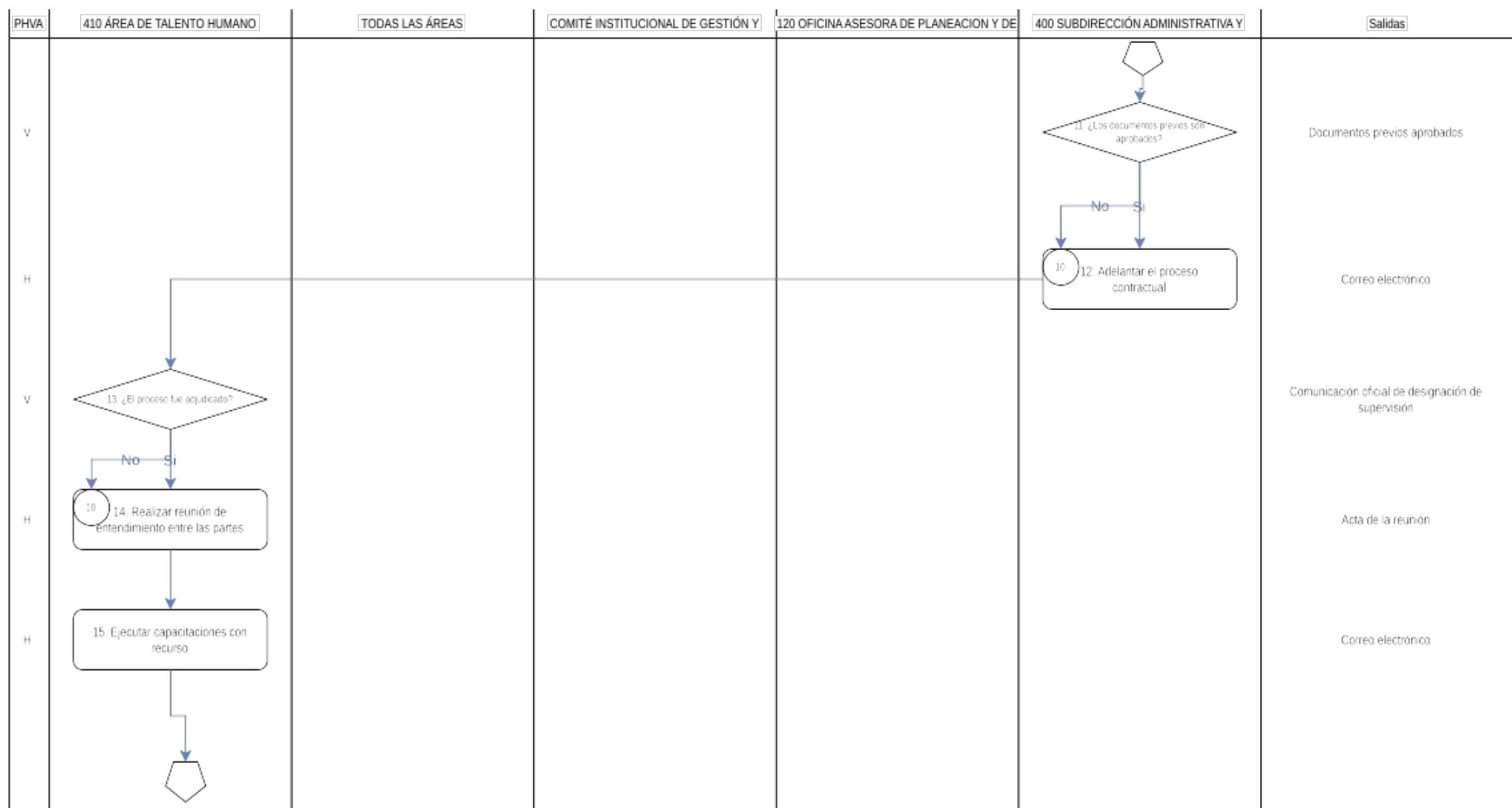
Versión: 4





PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

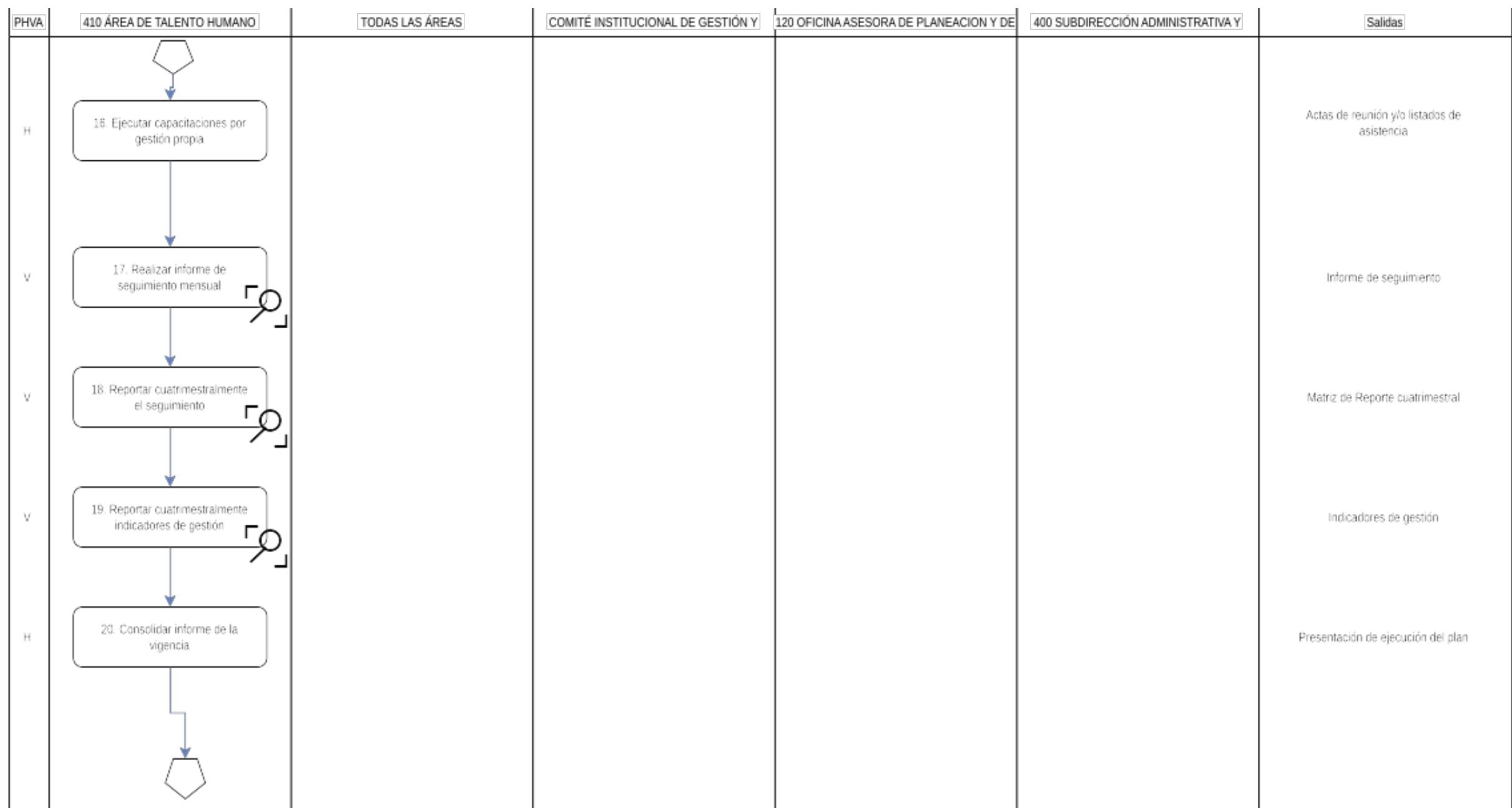
Versión: 4





PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

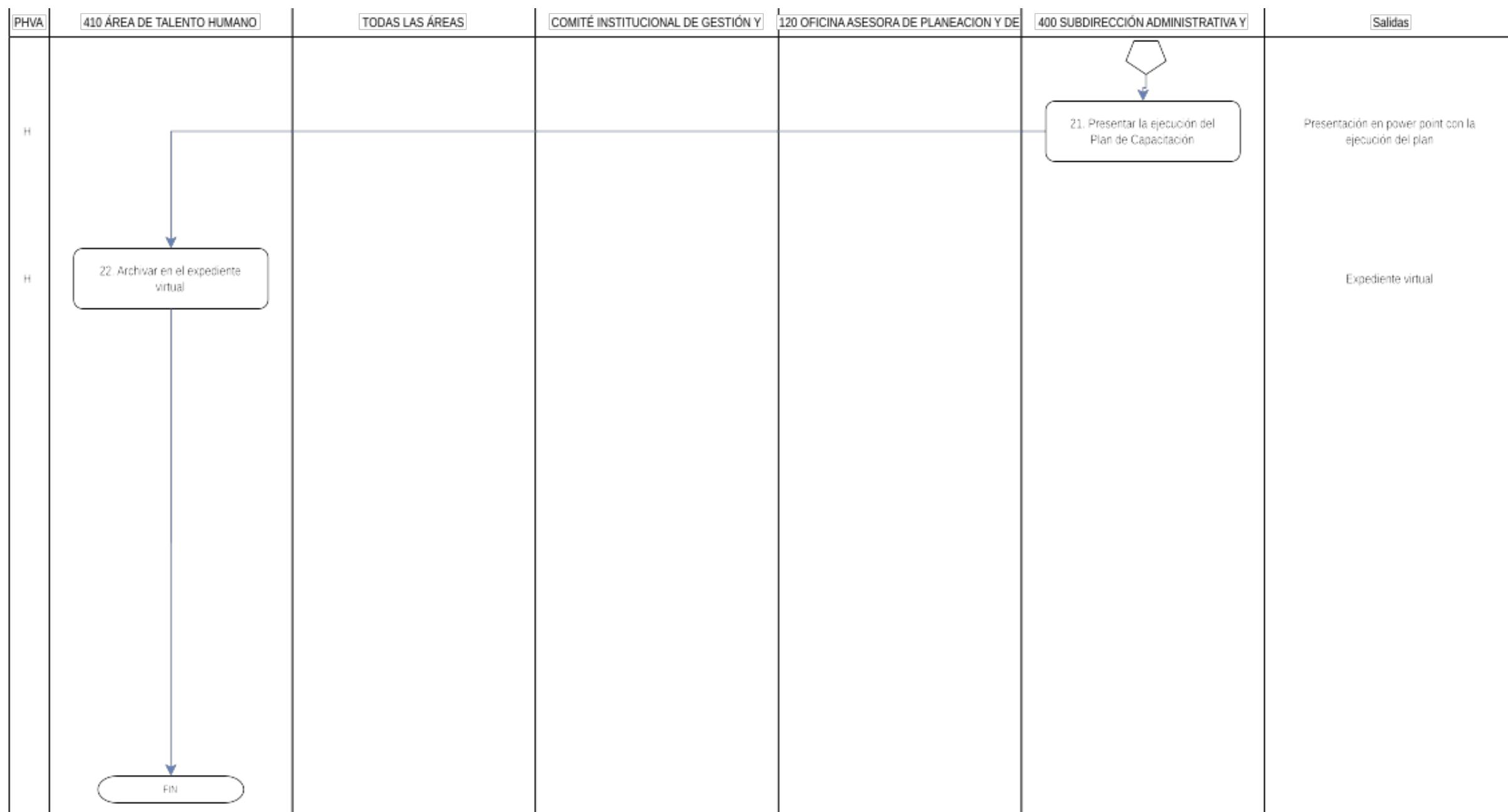
Versión: 4





PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión: 4



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Realizar el diagnóstico de necesidades Elaborar y aplicar la encuesta de necesidades de Capacitación a través el formato de google	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Formulario de google diligenciado



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2	P	Realizar mesas de trabajo Coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas del Instituto, sindicatos y comisión de personal con el fin recolectar información sobre las necesidades de capacitación	TODAS LAS ÁREAS	Jefes de dependencias o designados Miembros organización sindical Miembros Comisión de Personal	15 días	Actas de Reunión
3	P	Revisar los instrumentos de evaluación Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de evaluación: 1. Carrera Administrativa (Aplicativo EDL - CNSC) 2. evaluación de gestión de empleados provisionales 3. Sistema de Evaluación de gestión de empleados temporales 4. Acuerdos de Gestión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Acta de revisión
4	H	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación Formular el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con los lineamientos y la normatividad legal vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	40 horas	Propuesta Plan de Capacitación
5	V	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación Aprobar la propuesta del Plan Institucional de Capacitación Si: Continua en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Miembros del Comité	3 días	Plan Institucional de Capacitación aprobado
6	H	Socializar el Plan Institucional de Capacitación Realizar la socialización del Plan Institucional de Capacitación a la comisión de personal y el sindicato	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Actas de reunión
7	H	Publicar el Plan Institucional de Capacitación La OAPTI recibe el Plan Institucional de Capacitación y lo publica en la página web de la Entidad	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Plan Institucional de Capacitación publicado
8	H	Ejecutar el plan institucional de capacitación A partir de las temáticas contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, Talento Humano ejecutará las capacitaciones conforme al recurso (con recurso o sin recurso).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Acta de revisión del PIC
9	V	¿Las capacitaciones se realizarán con recurso? El Plan Institucional de Capacitación se ejecuta mediante dos modalidades, capacitaciones con recurso (mediante contrato) o sin recurso Si: Continua en la actividad 10 No: Continua en la actividad 16	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	20 horas	Cronograma PIC
10	H	Realizar los documentos previos Elaborar y enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos técnicos para realizar la contratación	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	10 días	Documentos técnicos
11	V	¿Los documentos previos son aprobados? Revisa y aprueba los documentos previos para ser remitidos a la Oficina Jurídica Si: Continua en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 10	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado por el líder de proceso	5 días	Documentos previos aprobados
12	H	Adelantar el proceso contractual Remitir los documentos técnicos, jurídicos y financieros que se requieran para adelantar el procedimiento contractual de acuerdo a los lineamientos que emite la Oficina Jurídica para los diferentes modalidades de selección	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Correo electrónico
13	V	¿El proceso fue adjudicado? El supervisor del contrato revisa el expediente contractual y da inicio al contrato Si: Continua en la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 10	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Comunicación oficial de designación de supervisión
14	H	Realizar reunión de entendimiento entre las partes	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	1 día	Acta de la reunión



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión: 4

		El supervisor del contrato convoca a reunión de entendimiento para establecer los lineamientos de la ejecución del contrato				
15	H	Ejecutar capacitaciones con recurso Convoca a las personas inscritas a las capacitaciones con mínimo 8 días de antelación para confirmar fechas y horarios en los que deben asistir a los cursos programados	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	2 días	Correo electrónico
16	H	Ejecutar capacitaciones por gestión propia Convoca y divulga a través de todos los medios disponibles de la entidad a la población objeto a participar en la actividad, con mínimo 8 días de anticipación para su agendamiento, en caso de no contar con la cobertura requerida se determinará la ampliación del tiempo establecido para la inscripción y/o otras opciones de actividades.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	10 meses	Actas de reunión y/o listados de asistencia
17	V	Realizar informe de seguimiento mensual Enviar informe de seguimiento mensual de ejecución del Plan Institucional de Capacitación a la Subdirección Administrativa y Financiera	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	3 días	Informe de seguimiento
18	V	Reportar cuatrimestralmente el seguimiento Reportar cuatrimestralmente a la OAPTI la ejecución de los planes asociados a Talento Humano	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	3 días	Matriz de Reporte cuatrimestral
19	V	Reportar cuatrimestralmente indicadores de gestión Diseño y aplicación de indicadores de medición de gestión e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos y asesoría por parte del DASCD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	3 días	Indicadores de gestión
20	H	Consolidar informe de la vigencia Se realiza la presentación de la ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia y remite para revisión para del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	3 días	Presentación de ejecución del plan
21	H	Presentar anualmente la ejecución del Plan Realiza la presentación de la ejecución del Plan de Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	1 día	Presentación en power point con la ejecución del plan
22	H	Archivar en el expediente virtual Archivo en el expediente de oficio de la vigencia correspondiente al Plan de Capacitación	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional designado por el líder de proceso	4 horas	Expediente virtual

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
17. Realizar informe de seguimiento mensual: Enviar informe de seguimiento mensual de ejecución del Plan Institucional de Capacitación a la Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de seguimiento	Calidad: El informe mensual debe contener todos los criterios solicitados por las unidades demandantes de dicho informe Oportunidad: Entregar el informe mensual dentro del tiempo establecido por las unidades demandantes, conforme a la solicitud	Se devuelve el informe de seguimiento mensual al responsable del plan Institucional para las respectivas correcciones, el cual es informado a través del correo electrónico	Mediante correo electrónico se envía el informe de seguimiento mensual corregido
18. Reportar cuatrimestralmente el seguimiento: Reportar cuatrimestralmente a la OAPTI la ejecución de los planes asociados a Talento Humano	Matriz de Reporte cuatrimestral	Calidad: El reporte cuatrimestral de los planes asociados a Talento Humano debe contener los criterios exigidos y las actividades desarrolladas dentro de los planes asociados a Talento Humano Oportunidad: Entregar el Reporte cuatrimestral y el cumplimiento de los planes en los tiempos establecidos.	Se devuelve el informe Cuatrimestral al responsable del plan para subsanar la información, mediante el drive establecido	Mediante correo electrónico se informa de la corrección y subsanación de la Matriz de reporte cuatrimestral que reposa en el Drive establecido
19. Reportar cuatrimestralmente indicadores de gestión: Diseño y aplicación de indicadores de medición de gestión e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos y asesoría por parte del DASCD	Indicadores de gestión	Calidad: Los indicadores de gestión deben contener los criterios exigidos en la GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y RESULTADO DIR-G-04 Oportunidad: Presentar los indicadores de gestión dentro de las fechas establecidas cuatrimestralmente por la dependencia demandante	Se devuelve al responsable del plan para subsanar el indicador a través del aplicativo Pandora	Mediante el aplicativo pandora se debe cargar los indicadores subsanados e informar al responsable del proceso

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normograma Institucional y normatividad legal vigente.

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión: 4

11. RECURSOS

Recursos Humanos
Recursos Tecnológico

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2015-12-02	Emisión Inicial
2	2019-04-29	Se crea un único procedimiento para Capacitación y Bienestar Social e Incentivos, ya que tienen actividades similares y en miras de optimizar el proceso de Talento Humano. Se realizan cambios al formato de Evaluación de Actividades de Talento Humano 1TR-GTH-F30. Se crea el formato Acta de Compromiso Asistencia a Actividades Talento Humano.
3	2021-07-14	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.
4	2025-11-18	Se incluye en el punto 9 del procedimiento punto de control de seguimiento bimestral por profesional de talento humano relacionada con la ejecución de las actividades y el porcentaje de avance. Se incluye en el punto 10 presentación al CIGD relacionado con el porcentaje de ejecución de los planes

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-14	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-14	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
NATALIA STEPHANIE SOTO NIEVES
ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ
LAURA MARIA REYES MONTENEGRO
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ