

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-F09
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2018-12-06

1. OBJETIVO

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de sus funcionarios con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite su desarrollo y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. ALCANCE

Inicia con las diferentes actividades que se surten en la realización del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, finalizando con la ejecución del plan institucional de formación y capacitación (PIC) de cada vigencia, dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para propósitos de este procedimiento, el término formación incluye los conceptos capacitación (orientado a fortalecer o suplir deficiencias de conocimientos) y entrenamiento (orientado a fortalecer o suplir deficiencias en habilidades o técnicas específicas del cargo o rol a desempeñar).

- **Competencia:** “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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes”.^[1]
- **Capacitación:** “es 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 y al eficaz desempeño del cargo”.^[2]
- **Formación:** “es entendida como la capacitación y los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.^[3]
- **Educación no formal** (Educación para el trabajo y 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”.^[4]
- **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”.^[5]
- La red interinstitucional de capacitación para empleados públicos está conformada por Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Escuela de Alto Gobierno ESAP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación, Gobierno en Línea, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Centro de Tecnologías del Transporte, Departamento Nacional de Planeación DNP, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Centro de Gestión Administrativa, Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría), Secretaría Distrital de Movilidad, Archivo General de la Nación –AGN.

^[1] Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC -2008 -DAFP

^[2] Decreto 1567 de 1998- art. 4

[3] Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC -2008 -DAFP

[4] Ley 1064 de 2006, Decreto 2888 de 2007.

[5] Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005 art. 73.

4. RESPONSABLES

- **Responsable del procedimiento:** Jefe de Sección Selección y Capacitación, es responsable de: a) elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, b) proyectar y ejecutar el PIC, c) realizar seguimiento al desarrollo y evaluación de resultados.
- **Director(a) General:** es responsable de: apoyar y participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación, aprobar el PIC y garantizar la ejecución y asignación de recursos dentro de los términos establecidos en este procedimiento, realizar las modificaciones y actualizaciones que se requieren en la etapa de ejecución del PIC.
- **Jefe División de Recursos Humanos** es responsable de: verificar el nivel de cumplimiento del plan anual de formación de la Entidad, no solo en términos de cumplimiento del cronograma y de los temas o aspectos cubiertos, sino en términos de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias que se lograron desarrollar o mejorar a partir de su aplicación; apoyar y participar en las actividades que se surtan para la proyección del PIC, revisar el PIC para su aprobación y apoyar su ejecución.
- **Equipo de trabajo:** es responsable de: asesorar en la implementación del método y servir de apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación.

5. CONDICIONES GENERALES

- El equipo de trabajo que asesora el diseño y desarrollo del plan de formación y capacitación del Senado de la República está conformado como mínimo por el Jefe de la División de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de Selección y Capacitación, el representante de los funcionarios y el Jefe de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas, Jefe de la Oficina Coordinadora de Control Interno, Jefe de la División de Planeación y Sistemas, el Director(a) General o su representante y el Secretario(a) General o su representante y los miembros del Comité de Personal de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 del 2004.
- La identificación de necesidades de formación y capacitación se deben orientar a descubrir problemas y necesidades que impiden el cumplimiento de la visión y misión institucionales; que afectan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad; las temáticas o aspectos no cubiertos en los planes anuales de formación del Senado de República de períodos anteriores y los aspectos no cubiertos o no considerados del plan nacional de formación, podrán tenerse en cuenta en el levantamiento de información y en la aprobación del PIC del año siguiente.
- Para la elaboración del plan anual de formación del Senado de la República, se dará prioridad a utilizar las metodologías y formatos de diagnóstico que se encuentren vigentes, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sin que ello impida la complementación o adecuación de las mismas a las necesidades de la Corporación.
- Durante la ejecución del PIC se podrán realizar modificaciones o actualizaciones por parte del Director(a) General; las capacitaciones aprobadas en el PIC con entidades diferentes a la red pública son competencia del Director General para su contratación.
- Los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y UTLS pueden recibir formación con entidades externas y que se financian total o parcialmente con recursos del presupuesto asignado al Senado de la República.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	VALIDAR POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Siguiendo los lineamientos del plan nacional de formación y los parámetros definidos en el decreto 1567 de 1998, validar o actualizar si fuera necesaria, cada dos años la política de capacitación.	Director(a) General	Política de capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>CONVOCAR EQUIPO DE TRABAJO Y PREPARAR CRONOGRAMA</p> <p>En el último trimestre de cada año, convocar al equipo de trabajo que orienta y asesora el diseño y desarrollo del PIC, y proyectar el cronograma de trabajo para elaborar el plan de formación del siguiente año fiscal.</p>	<p>Director(a) General.</p> <p>Jefe Sección</p> <p>Selección y</p> <p>Capacitación</p>	<p>Convocatoria y cronograma</p>
3	<p>DEFINIR METODOLOGÍA PARA EL DIAGNÓSTICO</p> <p>Durante el último trimestre de cada año, definir y aplicar las herramientas para la realización del diagnóstico de necesidades de formación, dando énfasis a la identificación de competencias que es necesario desarrollar a través de la formación para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.</p>	<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Cartilla de DAFF</p>
4	<p>REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</p> <p>Para el levantamiento de necesidades de capacitación en los grupos de trabajo de las áreas legislativas y administrativa, aplicar las herramientas metodológicas teniendo como referencia las falencias en el puesto de trabajo, planes estratégicos y planes de mejoramiento.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Comunicación interna o respuesta</p>
5	<p>CONSOLIDAR INFORMACIÓN</p> <p>La información recolectada del diagnóstico de necesidades, se debe consolidar y organizar durante el último trimestre de cada año, identificando falencias y estableciendo soluciones para cada una de ellas.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>TH-Fr33 Elaboración de los PAE</p>
6	<p>PRIORIZAR NECESIDADES DE CAPACITACION</p> <p>Analizar la información recolectada durante el diagnóstico de necesidades con el fin de priorizarlas y generar el plan anual de formación del Senado de la República, el último trimestre de cada año.</p>	<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Acta de Reunión</p>
7	<p>SOLICITAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN A LA RED INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p> <p>Solicitar capacitaciones externas, dando énfasis a los programas desarrollados por ESAP, SENA, cajas de compensación, ARL o entidades del sector público con las cuales se puedan realizar convenios interinstitucionales y en los casos que no haya erogación presupuestal.</p> <p>Así mismo solicitar, recepcionar y estudiar las propuestas presentadas por entidades pertenecientes a la red privada.</p>	<p>Jefe Sección</p> <p>Selección y</p> <p>Capacitación</p>	<p>Comunicación Externa.</p>
8	<p>APROBAR PIC</p> <p>Revisar y aprobar formalmente el plan anual de formación, en el mes de enero de cada año, garantizando que se van a suministrar los recursos humanos, presupuestales y logísticos que se hayan identificado, en el mes de diciembre de cada año.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>PIC aprobado.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>PUBLICAR Y DIVULGAR EL PIC</p> <p>Realizar la publicación y divulgar el PIC, en los medios electrónicos autorizados por la Entidad, una vez sea aprobado por la Dirección General Administrativa, dentro de los ocho días hábiles siguientes.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Página web, correos institucionales, internet</p>
10	<p>ADELANTAR LA CONTRATACION DE CAPACITACIONES</p> <p>La Dirección General Administrativa adelantara el proceso de Contratación de las actividades de capacitación aprobadas en el PIC, que se requieran realizar con instituciones que no pertenecen a la red interinstitucional de capacitación, dentro del primer trimestre del año.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>Contrato</p>
11	<p>DESARROLLAR LAS CAPACITACIONES APROBADAS</p> <p>Realizar la convocatoria e inscripción a las capacitaciones aprobadas, dando prelación a los funcionarios y a las áreas de trabajo que hayan identificado las actividades durante el levantamiento del diagnóstico.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Reporte plataforma Kactus</p>
12	<p>CONTROLAR LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES</p> <p>La inasistencia injustificada a las capacitaciones programadas será reportada mediante oficio al Jefe inmediato con copia al funcionario, quien deberá presentar la justificación pertinente. Una vez se culmine el programa correspondiente, copia del certificado será remitido a la División de Recursos Humanos, para que repose en la historia laboral del funcionario. Los casos de reincidencia del funcionario en conductas de inasistencia o abandono de los programas de capacitación, serán puestos en conocimiento de la Oficina de Control interno Disciplinario.</p>	<p>Jefe Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Reporte plataforma Kactus</p>
13	<p>REALIZAR ENCUESTA ALEATORIA DE SATISFACCIÓN</p> <p>Realizar encuesta de satisfacción a los participantes a los cursos o programas de formación, con intesidad igual o mayor a 40 horas, a fin de determinar si la metodología utilizada y los conocimientos adquiridos contribuyen al mejoramiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Funcionario designado por la Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Encuesta disponible en la Plataforma Click</p>
14	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PIC</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de formación, identificando cambios en prioridades cuando sea necesario y justificar las variaciones realizadas al Director General, quien da el concepto final sobre los cambios.</p>	<p>Jefe Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Comunicacion interna dirigido a la DGA</p>
15	<p>EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA GESTION, EJECUCION E IMPACTO DEL PIC.</p> <p>Realizar balance de ejecución del PIC, con el fin de rendir informe, de los resultados obtenidos en desarrollo de las capacitaciones realizadas dentro de la ejecución del PIC.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Informe de Resultados PIC</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
16	<p>SOCIALIZAR BALANCE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN AL PIC</p> <p>Socializar ante el equipo de trabajo, el balance de resultados de la evaluación realizada en el año, con el propósito de retomar el análisis de necesidades para definir el plan anual de formación del siguiente periodo, regresando a la actividad No. 1.</p>	Jefe Sección Selección y capacitación	Acta de Reunión

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificación de aprobación del PIC.
- Realizar seguimiento a las subscripciones de los contratos requeridos.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Decreto Ley 1567 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 4665 de 2007
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE
- Resolución 1228 del 29 de Noviembre de 2013

9. ANEXOS

- [Anexo 1: Flujograma procedimiento formación de personal.](#)
- Anexo 2: Plan institucional de capacitación (PIC)

10. FORMATOS

- TH-Fr33 Formato elaboración de los PAE.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Cartilla de DAFP.
- Planes estratégicos y mejoramiento.
- Política de capacitación.

12. CONTROL DE CAMBIOS

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 6 de diciembre de 2018

Cambios:

Se modifican los registros de las actividades No 11, 12 y 13.

La encuesta no tiene formato, se realizará a través de la plataforma Click. Actividad No 13 del Procedimiento.

Justificación:

Responsable: Juliana Díaz Perez

Fecha: 2018-12-06

- Ver. 003// Rev. 1

Cambios: Se modifican los registros de las actividades No. 11, 12 y 13. Se eliminan los formatos TH-Fr31 asistencia a capacitaciones, TH-Fr32 consolidado asistencia y TH-Fr34 inscripción capacitaciones.

Justificación: Se modifican los registros de las actividades No. 11, 12 y 13, estableciendo que dichas actividades se realizan a través de la plataforma click

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2017-12-12

- Ver. 002// Rev. 1

Cambios: En la actividad No. 8 se establece que la aprobación del PIC se realizará en el mes de enero de cada año. En la actividad No. 9 se modifica la acción en el sentido de realizar la publicación y divulgación del PIC, una vez sea aprobado por la Dirección General Administrativa en el mes de enero de cada año. Se incluye la actividad No. 13: Realizar encuesta aleatoria de satisfacción de los programas de formación.

Justificación: Esta modificación se realiza a fin de dar cumplimiento a las actividades específicas del plan de acción táctico y el plan de acción de riesgos: "Documentar el control para su aplicación dentro del procedimiento".

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2017-06-22

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S03_V03 Subproceso formación de personal" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Johanna Langebeck	Nombre: Claudia Patricia Pabón Burbano	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Jefe Sección Selección y Capacitación	No.Acta y fecha: 149 del 06 de diciembre de 2018.