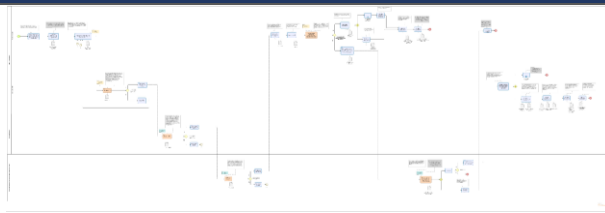


Función Pública		Procedimiento: Capacitación		Versión:	v 6			
				Fecha Actualización:	2026-30-03			
				Proceso asociado:	Gestión del Talento Humano			
1. Objetivo:	Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación PIC a través de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos del DAFP.							
2. Alcance:	Inicia con la revisión de los lineamientos normativos aplicables al PIC, continua con la elaboración, desarrollo de actividades y finaliza, con el informe de seguimiento de las actividades de Plan Institucional de Capacitación							
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana Profesionales Grupo de Gestión Humana designados					
5. Definiciones								
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido en 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	GGH	Grupo de Gestión Humana					
Competencias laborales	Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.	Inducción y reinducción	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 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.					
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	Inducción Magistral	Herramienta de fortalecimiento de los conocimientos sobre el Departamento Administrativo de la Función Pública para los nuevos servidores públicos					
DNAO	Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. 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	PIC	Plan Institucional de Capacitación					
GGC	Grupo de Gestión Contractual	PNFC	Plan Nacional de Formulación y Capacitación					
6. Políticas de Operación								
1. Función Pública desarrolla actividades de capacitación y formación atendiendo la normativa vigente mediante la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cada vigencia, el cual está dirigido al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del Servidor Público.								
2. La reinducción de personal se realizará por lo menos cada dos años, de acuerdo con la demanda o cuando una dependencia específica lo solicite para abordar temáticas particulares.								
3. Función Pública desarrolla actividades de capacitación y formación tomando en consideración los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC 2020-2030 PNFC 2023-2030, identificando a través de la encuesta de detección de necesidades, y el enfoque de cada uno de los ejes temáticos establecidos: paz total, memoria y derechos humanos, mujer inclusión y diversidad, transformación digital y cibercultura, ética, probidad e identidad de lo público, habilidades y competencias, territorio, vida y ambiente.								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	No.	Nombre					
9	Posibilidad de afectación reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	23	Impacto de las capacitaciones con presupuesto.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/indicadores</a>				
10	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del plan Institucional de capacitación (PIC) está estructurado con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).	SN	No aplica	No aplica				
9. Descripción del procedimiento								
Convenções:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Revisar lineamientos normativos aplicables	Revisa los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formulación y Capacitación - PNFC y la Guía de Formulación del Plan Institucional de Capacitación vigente	Anualmente	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar lineamientos establecidos	PIC	Share Point
2		Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación	Aplica encuesta de detección de necesidades y elabora el DNAO.	Cuarto trimestre	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar que el diagnóstico contemple todas las necesidades detectadas	Encuesta de detección de necesidades Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO	Share Point
3		Elaborar Plan Institucional de Capacitación - PIC	Elabora el PIC de acuerdo con los lineamientos del PNFC, la guía de formulación del plan institucional de capacitación y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO.	Cuarto trimestre	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar que el PIC sea elaborado según los lineamientos del PNFC y la guía de formulación del plan institucional de capacitación	PIC Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional DNAO	Share Point
4		Revisar el PIC	Verifica el PIC, con el fin de identificar que cumple con las directrices establecidas en el PNFC e incluya las necesidades detectadas en los diagnósticos	Cuarto trimestre	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana	Verificar que el PIC incluya los lineamientos del PNFC y la guía de formulación del plan institucional de capacitación	PIC	Share Point
5		¿El PIC cumple con los lineamientos?	Si el PIC requiere ajustes lo remite al Profesionales Grupo de Gestión Humana designado para los ajustes correspondientes; si cumple los lineamientos lo remite al Secretario (a) General.	Cuarto trimestre	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana	Verificar que el PIC incluya los lineamientos del PNFC y la guía de formulación del plan institucional de capacitación	PIC	Share Point
6		Aprobar el PIC	Revisa el PIC y si esta de acuerdo lo incluye para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de presentar ajustes, las solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Humana	Cuarto trimestre	Secretario (a) General Comité de Gestión y Desempeño	Verificar que en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño quede aprobado el PIC	PIC Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Share Point

7		Publicar el PIC en la intranet y portal web de la entidad	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación la publicación del PIC en la intranet y en el portal web.	Antes del 31 de enero del año siguiente	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar que PIC cumpla con lineamientos de publicación en intranet y portal web	Correo de solicitud Publicación PIC portal web e intranet	Share Point Portal web
8		Verificar las actividades programadas para el fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos	Si es una capacitación, verifica en el cronograma del PIC, si requiere de los aliados estratégicos de Función Pública o del ICETEX. Si es inducción o reintroducción, continúa en actividad 12. Si es crédito educativo, verifica que la solicitud realizada por el servidor público cumpla con las condiciones del reglamento del ICETEX.	Permanentemente	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar con suficiente tiempo las fechas de capacitación para poder coordinar las actividades Si es crédito educativo, verifica que la solicitud realizada por el servidor público cumpla con las condiciones del reglamento del ICETEX.	Cronograma de capacitaciones establecido en el PIC Solicitud de crédito	Share Point
9		¿Actividades se desarrollan con ICETEX o aliados estratégicos?	Si la capacitación no requiere la participación de los aliados estratégicos o del ICETEX continúe en la actividad 12	Al inicio de año	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar con suficiente tiempo las fechas de capacitación para poder coordinar las actividades	Cronograma de capacitaciones establecido en el PIC	Share Point
10		Presentar solicitud de contratación al Comité de Gestión Institucional.	Solicita cotizaciones a los aliados e ICETEX y presenta solicitud de contratación al Comité de Gestión Institucional. Así mismo presenta solicitud de crédito educativo para aprobación.	15 días hábiles a partir de determinada la necesidad y la viabilidad de ejecución con presupuesto ICETEX	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados Coordinador(a) del GGH	Verificar las fechas de reunión del Comité de Gestión Institucional para coordinar la presentación de la solicitud de contratación	Cotizaciones Solicitud de contratación	Correo Share Point
11		Gestionar actividades para la contratación	Si el Comité de Gestión y Desempeño aprueba la solicitud, remite los documentos requeridos para la contratación al GGC. En caso contrario se cierra el proceso.	Una vez finalice el comité	Coordinador GGH	Realizar seguimiento a la gestión del contrato, solicitud de registro presupuestal al ICETEX y firma del contrato.	Documentos de gestión contractual Registro presupuestal ICETEX y firma de contrato	Orfeo Share Point
12		Realizar actividades para el fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos	Coordina las actividades para llevar a cabo la capacitación, inducción o reintroducción difunde la información y toma lista de asistencia.	Con mínimo 15 días de antelación a la fecha de la actividad	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	La inducción de los nuevos servidores públicos debe llevarse a cabo dentro de los dos meses siguientes a su ingreso. La reintroducción se realizará cada dos años, de acuerdo a lo establecido en la guía de inducción y reintroducción.	Difusión de la actividad Lista de asistencia Carta de compromiso	Orfeo Correo Share Point
13		Evaluar la capacitación	Realiza evaluación de impacto y conocimiento para medir el nivel de conocimiento de los servidores públicos y el nivel de satisfacción	10 días hábiles después de desarrollada la capacitación	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar resultados	Resultados de evaluación de impacto y conocimiento de la capacitación	Share Point
14		Incluir la capacitación en la matriz de seguimiento actividades PIC	Incluye la capacitación en la matriz de seguimiento de actividades PIC, genera resultado de los indicadores y genera informe de evaluación de impacto anual	Cada vez que se lleve a cabo la capacitación	Profesionales Grupo de Gestión Humana designados	Verificar que los requisitos de la capacitación, inducción y reintroducción se realicen conforme a la "Guía de inducción y reintroducción"	Matriz de seguimiento actividades, plan institucional de capacitación	Share Point

#### 10. Diagrama de flujo



#### 11. Documentos asociados

	Interno		Externo
Guía para la gestión estratégica del talento humano	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias</a>	Plan Nacional de Formulación y Capacitación - PNFC	<a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional">https://www1.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional</a>
Guía de inducción y reintroducción	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias</a>	No aplica	No aplica
Guía convenio ICETEX	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/manuales-guias</a>	No aplica	No aplica