

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la formulación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios públicos de la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de mejorar el desempeño, personal profesional e institucional.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento aplica a todos los funcionarios del sector central de la Administración Departamental e inicia con la identificación de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento (incluye seguridad y salud en el trabajo, inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo) en concordancia con el catálogo de competencias del DAFP, el plan nacional de formación y capacitación, plan de Desarrollo Departamental, matriz de autodiagnóstico de talento humano (MIPG), proyectos institucionales, gestión y transferencia de conocimientos, resultados de la evaluación de desempeño, continua con la definición de líneas temáticas y elaboración del PIC y culmina con la ejecución y evaluación.

### 3. TERMINOLOGÍA:

**Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades. (fuente PNFC)

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (fuente PNFC)

**Profesionalización:** Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo. (fuente PNFC)

**Educación para el trabajo y desarrollo humano (ley 1064 de 2006):** 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. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

**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." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

**Competencias comportamentales:** se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los funcionarios cumplen sus funciones. Se establecen por cada nivel jerárquico de empleo. (Art 6 y 8. Decreto 2539 de 2005) ejemplo: , Liderazgo, Relaciones interpersonales y comunicación, Trabajo en equipo, Negociación y mediación, Compromiso social e institucional, Iniciativa y Orientación al logro. (fuente PNFC)

**Inducción:** Proceso para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la entidad y del cargo a desempeñar. (fuente PNFC)

**Reinducción:** Proceso para reforzar, actualizar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios y/o modificaciones en la información básica de la entidad, normatividad, políticas y demás aspectos relacionados con la entidad o con el cargo que desempeña. (fuente PNFC)

**Cultura Organizacional:** Es un grupo complejo de valores, tradiciones, políticas, supuestos, comportamientos y creencias esenciales que se manifiesta en los símbolos, los mitos, el lenguaje y los comportamientos y constituye un marco de referencia compartido para todo lo que se hace y se piensa en una organización. (fuente PNFC)

**Entrenamiento en el puesto de Trabajo:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente). (fuente PNFC)

**PIC:** Plan Institucional de Capacitaciones.

**PAE:** Programa de aprendizaje en equipo.

**PAI:** Programa de aprendizaje individual.

**PAO:** Programa de aprendizaje organizacional.

**PNFC:** Plan Nacional de Formación y Capacitación.

### 4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El diagnóstico de las necesidades de capacitación se lleva a cabo una vez al año, durante el último trimestre de cada vigencia.
- La programación de las capacitaciones se determinan desde la Secretaría de la Función Pública en concordancia con las necesidades establecidas en el diagnóstico y el presupuesto asignado.
- El PIC incluye en capítulo específico para las capacitaciones requeridas desde el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Los lineamientos estratégicos del nivel nacional son establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**5. DOCUMENTOS APLICABLES**

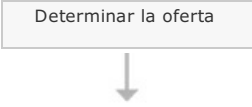
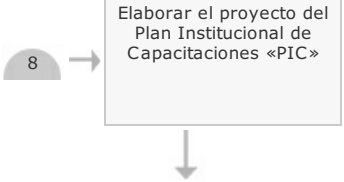
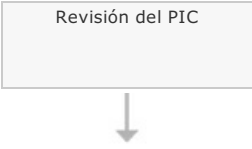

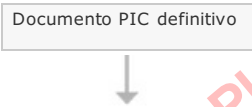
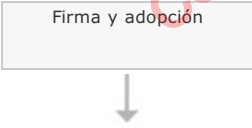
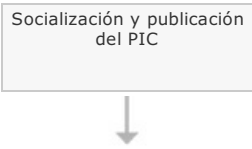
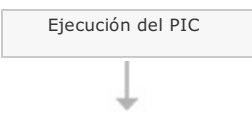
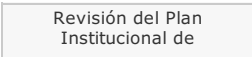
Plan de Desarrollo Departamental
Ley 909 de 2004
Decreto 1083 de 2015
Ley 1960 del 27-06-2019
Decreto 1072 de 2015
Resolución 0390 de 2017 - DAFP
Matriz de autodiagnóstico de talento humano (MIPG)
Plan Nacional de formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público 2017
Decreto departamental de lineamientos de los planes
Resolución interna de adopción del plan
Plan Institucional de Capacitaciones

**6. ANEXOS**

A-GTH-IN-006 - Inducción y reinducción
Cronograma del plan - Programas de capacitación (PAO, PAI, PAE y SST)
E-PID-FR-004 - Acta de Reunión
A-GTH-FR-011 - Acta de Compromiso
A-GTH-FR-033 - Solicitud capacitación individual
A-GTH-FR-107 - Control de Asistencia a Capacitación

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1				
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación, entrenamiento y formación que tienen los funcionarios públicos de la Gobernación de Cundinamarca</li> <li>2. Diseñar la encuesta o entrevista electrónica para determinar las necesidades de los funcionarios con respecto a fortalecimiento de competencias (capacitación, entrenamiento y formación).</li> <li>3. Aplicar la encuesta o entrevista para determinar las necesidades de capacitación, entrenamiento y formación de los funcionarios de todos los niveles ocupacionales.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Encuesta o entrevista electrónica A-GTH-FR- - Solicitud de inclusión de capacitaciones en el PIC
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los resultados del diagnóstico realizado, con el fin de determinar las líneas temáticas y su relación con los ejes estratégicos nacionales e institucionales.</li> <li>2. Elaborar el informe y análisis de los resultados de la encuesta o entrevista.</li> </ol> <p>Para el informe se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del plan institucional de capacitación" de la vigencia anterior</li> <li>- Respuestas y necesidades identificadas por nivel directivo.</li> <li>- Lineamientos determinados por el PNFC</li> <li>- Lineamientos del decreto 1072 de 2015 sobre SST</li> <li>- Resultados de evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión .</li> <li>- Necesidades de los sistemas de gestión (Calidad, ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo)</li> <li>- Sistema de información Kactus y manuales de funciones.</li> <li>- Matriz de autodiagnóstico de talento humano (MIPG)</li> <li>- Catalogo de Competencias del DAFP</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Informe de resultados y análisis de necesidades
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las líneas temáticas que se desarrollaran a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación</li> <li>- Entrenamiento</li> <li>- Formación</li> </ul> </li> <li>2. Definir los objetivos</li> <li>3. Establecer la relación estratégica con la misión de la entidad y el</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Capítulo de Líneas temáticas, objetivos e interacción estratégica

		sector.		
5	 <p>Determinar la oferta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer que programas se impartirán y su forma de ejecución: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PAE</li> <li>- PAI</li> <li>- Gestión y transferencia del conocimiento</li> <li>- Inducción</li> <li>- Reinducción</li> </ul> </li> <li>Elaborar la matriz y cronograma de ejecución de programas, competencias y cobertura.</li> <li>Elaborar la matriz y cronograma de programas de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Matriz de capacitaciones, competencias y cronograma de ejecución del plan
6	 <p>Elaborar el proyecto del Plan Institucional de Capacitaciones «PIC»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Proyecto del Plan Institucional de capacitaciones para la gobernación de Cundinamarca</li> <li>Realizar los ajustes requeridos al plan</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Proyecto PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN "PIC"
7	 <p>Revisión del PIC</p>	Remitir el proyecto del PIC para su revisión de la oficina jurídica y del despacho	Dirección de Desarrollo Humano Oficina Jurídica Secretario de la Función Pública	Proyecto del PIC y su cronograma de ejecución
8	 <p>¿Se aprueba el PIC? NO 6</p>	Revisar el PIC y aprobar o devolver para ajustes	Dirección de Desarrollo Humano Secretario de la Función Pública	Proyecto del PIC aprobado o devuelto para ajustes
9	 <p>Documento PIC definitivo</p>	Se imprime el documento final del PIC para firma	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	Documento final Plan Institucional de Capacitación «PIC»
10	 <p>Firma y adopción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Firmar el PIC</li> <li>Proyectar la resolución para adopción del PIC.</li> <li>Se revisa la resolución</li> <li>Se Firma la Resolución</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales Secretario de la Función Pública	Documento final <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 00045 del 14 de enero de 2019 - Adopción del PIC 2019 Plan Institucional de Capacitación «PIC»</li> </ul>
11	 <p>Socialización y publicación del PIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el PIC a los integrantes de la comisión de personal y los funcionarios de la gobernación</li> <li>Publicar el PIC y la resolución de adopción a través de la intranet y otros medios de comunicación internos de la entidad.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales	E-PID-FR-004 - Acta de Reunión Evidencias de la socialización y publicación del PIC
12	 <p>Ejecución del PIC</p>	Iniciar la ejecución del PIC según cronograma (PAI, PAE, PAO, SST). Instructivo de Inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo.	Dirección de Desarrollo Humano Asesores Profesionales Técnicos Asistenciales	Cronograma del Plan Programas de capacitación (PAO, PAI, PAE y SST) <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Compromiso</li> <li>Solicitud capacitación individual</li> <li>Control de Asistencia a Capacitación A-GTH-IN-006 - Inducción y reinducción</li> </ul>
	 <p>Revisión del Plan Institucional de</p>	Realizar revisiones al plan cuando se requiera, alguna modificación o actualización.	Secretaría de la Función pública	Plan modificado Resolución Plan

13	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Capacitaciones</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>		Dirección de Desarrollo Humano	E-PID-FR-004 - Acta de Reunión
14	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación del Plan Institucional de Capacitaciones</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<b>1.</b> Aplicación de encuesta semestral de evaluación del servicio en las actividades (indicador del SIGC) <b>2.</b> Elaborar el informe anual del Plan Institucional de Capacitaciones	Dirección de Desarrollo Humano Asesores	Resultado de la encuesta de servicios y medición del indicador Informe anual del Plan Institucional de Capacitaciones Plan Institucional de Capacitación «PIC»
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span>Fin</span> </div>			

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Leandro Javier Sarmiento Pedraza <b>Cargo:</b> Director Técnico - 009-05 <b>Fecha:</b> 25/Jun/2019	<b>Nombre:</b> Luz Angela Romero Rivas <b>Cargo:</b> Profesional Universitario - 219-03 <b>Fecha:</b> 26/Jun/2019  <b>Nombre:</b> Carlos Alberto Perez Ruiz <b>Cargo:</b> Director Técnico - 009-03 <b>Fecha:</b> 26/Jun/2019	<b>Nombre:</b> Yolima Mora Salinas <b>Cargo:</b> Secretario de Despacho - 020-00 <b>Fecha:</b> 28/Jun/2019

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
05/Oct/2018	4	Actualización de flujograma en concordancia con las actividades que se desarrollan	Necesidad del Proceso
25/Jun/2019	5	Actualización de la estructura de las actividades	Necesidad del Proceso

COPIA NO CONTROLADA