


COPIA CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr09
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-01-30

1. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias humanas y laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de planes y programas de capacitación, tanto internos como externos, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales que redunden en la consecución del interés general.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, con base en el formato de elaboración de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE diligenciado por cada una de las dependencias de la entidad, encuestas de satisfacción a los funcionarios capacitados, finalizando con la ejecución del Plan Institucional de 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).

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, 2022)
- **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:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”. (Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP., 2020)
- **Competencias Laborales:** Las 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. (Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, 2022)
- **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Congreso de la República, Ley 115 de 1994).
- **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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, 2015)
- **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo,

atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

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

[2] Decreto 1567 de 1998- art. 4

4. RESPONSABLES

- **Director(a) General:** es responsable de: (a) Apoyar y participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación, (b) Garantizar la ejecución y asignación de recursos dentro de los términos establecidos en este procedimiento.
- **Jefe de Sección Selección y Capacitación:** Es responsable de: a) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación. b) Proyectar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC. c) Realizar seguimiento al desarrollo y evaluación de resultados.
- **Jefe de Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.** Es responsable de: a) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación en lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Enviar a la Sección de Selección y Capacitación los temas priorizados. c) Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo . d) Realizar seguimiento al desarrollo y evaluación de resultados en coordinación con la Sección de Selección y Capacitación.
- **Jefe División de Recursos Humanos:** Es responsable de: a) Apoyar y participar en las actividades que se surtan para la proyección del PIC. b) Revisar para aprobación el Plan Institucional de Capacitación – PIC. c.) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en cada anualidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 230 de marzo de 2022, deberá: a) Priorizar las necesidades de capacitación que se van a incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC. b) Aprobar el Plan Institucional de Capacitación. c) Realizar las modificaciones y actualizaciones que se requieren en la etapa de ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- Los jefes de dependencias deberán participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de Capacitación, así como coordinar con la Sección de Selección y Capacitación la programación y ejecución de las actividades priorizadas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC aprobado para cada vigencia. Al terminar la ejecución del PIC elaborarán los reportes de calidad y cumplimiento de objetivos esperados con la formación brindada, para ser incluidos en los informes de gestión y de calidad que la Sección de Selección y Capacitación debe generar.
- La identificación de necesidades de formación y capacitación se debe orientar a descubrir problemas y necesidades que limitan el cumplimiento de la visión y misión institucional; que afectan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad; a fin de abordar las temáticas y aspectos no cubiertos en los planes anuales de formación del Senado de República con relación a períodos anteriores, así como los aspectos no cubiertos o no considerados dentro del plan nacional de formación, los cuales podrán tenerse en

cuenta en el levantamiento de información y en la aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC del año siguiente.

- Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación del Senado de la República, se priorizará la utilización de 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se evaluará la necesidad, pertinencia y oportunidad de modificar el PIC vigente.
- Dentro del procedimiento de formación de personal y la ejecución del PIC, se propenderá por hacer uso y apoyo de la formación de la red pública interinstitucional; sin embargo, se podrá evaluar la posibilidad de recibir apoyo de instituciones privadas que conlleven a una erogación presupuestal en la entidad, lo cual será competencia del Director (a) General para la necesidad, viabilidad y pertinencia de la asignación de recursos.
- En virtud de lo anterior, los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y UTL, podrán recibir formación de entidades externas con financiación total o parcial de los estudios, y con cargo al rubro presupuestal que desde la Dirección General se destine para tal fin.
- El desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC han permitido un mayor impacto y cobertura en términos de formación, optimizando los recursos limitados; por tal razón, el procedimiento de formación de personal propenderá hacer uso de las herramientas tecnológicas para las capacitaciones, tanto de manera sincrónica como asincrónica; no obstante sin perjuicio de llevar a cabo formación de personal de manera presencial.
- La red interinstitucional de capacitación para empleados públicos está conformada por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación, Gobierno en Línea, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, -Departamento Nacional de Planeación DNP, Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría General de la Nación), Ministerio de Transporte, Archivo General de la Nación -AGN, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y en general entidades públicas del orden nacional y territorial.
- A fin de garantizar un control eficaz a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia, así como la apropiación para la entidad de los conocimientos adquiridos, el funcionario inscrito en las capacitaciones que se lleven a cabo en la modalidad de Diplomado, deberá diligenciar el acta de compromiso de asistencia a las capacitaciones, así como de transferencia de conocimiento.
- Al finalizar el programa de capacitación correspondiente, y una vez el funcionario reciba la certificación deberá ser incluida en la historia laboral de manera virtual en el portal click o en su defecto copia de la misma deberá remitirse mediante oficio a la División de Recursos Humanos y Líderes o responsables de grupos o equipos de trabajo, para que repose en su historia laboral.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>VALIDAR POLÍTICA DE CAPACITACIÓN</p> <p>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.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	<p>ELABORAR Y PRESENTAR CRONOGRAMA Y METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PIC.</p> <p>En el último trimestre del año, se deberá convocar y proyectar el cronograma de trabajo para elaborar el Plan de Capacitación Institucional de la siguiente vigencia fiscal y proponer metodología para aplicar en el diagnóstico de las necesidades, para conocimiento y validación por parte del Jefe de la División de Recursos Humanos.</p>	Jefe Sección Selección y Capacitación	Comunicación interna con el cronograma y propuesta de la metodología a utilizar
3	<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>	Jefe Sección Selección y Capacitación	Comunicación interna o respuesta
4	<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>	Jefe Sección Selección y Capacitación	TH-Fr33 Elaboración de los PAE

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<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 Institucional de Capacitación del Senado de la República, durante el último trimestre de cada año.</p>	Comité Institucional de Gestión	Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión
6	<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>	Jefe Sección Selección y Capacitación	Comunicación Externa.
7	<p>APROBAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC</p> <p>Revisar y aprobar formalmente el Plan Institucional de Capacitación, 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>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Director(a) General	PIC aprobado.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dentro de los ocho días hábiles siguientes.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Página web, correos institucionales.</p>
9	<p>ADELANTAR LA CONTRATACION DE CAPACITACIONES</p> <p>La Dirección General Administrativa adelantará 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, de acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>Contrato</p>
10	<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 generado por el sistema o plataforma</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	<p>CONTROLAR LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES</p> <p>Los funcionarios que se inscriban o sean designados por la entidad para realizar capacitaciones con una intensidad mínima de 40 horas, deberán firmar acta de compromiso de asistencia.</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.</p> <p>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 generado por el sistema</p> <p>Comunicación a Oficina de Control interno Disciplinario</p>
12	<p>REALIZAR ENCUESTA ALEATORIA DE SATISFACCIÓN</p> <p>Realizar encuesta de satisfacción a los participantes ó una muestra de ellos, en los cursos o programas de formación, con intensidad 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 (cualquier medio)/ Formulario</p>
13	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PIC</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, identificando cambios en prioridades cuando sea necesario y justificar las variaciones realizadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien da el concepto final sobre los cambios.</p>	<p>Jefe Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<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>	Jefe Sección Selección y Capacitación	Informe de Resultados PIC
15	<p>PRESENTAR BALANCE DE RESULTADOS DEL PIC</p> <p>Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los resultados de la ejecución del PIC, con el propósito de retomar el análisis de necesidades para definir el Plan Institucional de Capacitación del siguiente periodo, regresando a la actividad no. 1.</p>	Jefe Sección Selección y capacitación	Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
16	<p>REALIZAR TRASFERENCIAS Y APREHENSION DEL CONOCIMIENTO RECIBIDO EN LAS CAPACITACIONES</p> <p>En las capacitaciones que cuenten con una intensidad horaria total igual o superior a cuarenta (40) horas, se deberá garantizar la transferencia de conocimiento a través de las memorias de la Capacitación, las cuales serán albergadas y alimentadas en la nube, para acceso de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.</p>	Sección Selección y capacitación	Link de acceso a contenidos en la nube (google drive, SharePoint Microsoft, otros)

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar la aprobación del PIC. Actividad No. 7
- Realizar seguimiento de la gestión contractual de las necesidades de capacitación, presentadas ante la Dirección General Administrativa. Actividad No. 9
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones. Actividad No. 11

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 1952 de 2019 artículo 37 que establece como Derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como Educación no Formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos -Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- 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
- Resolución No. 230 de marzo de 2022
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

9. ANEXOS

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

10. FORMATOS

- TH-Fr33 Formato elaboración de los PAE.
- Acta de Compromiso

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Cartilla del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP
- Planes Estratégicos y mejoramiento
- Política de Capacitación.

12. CONTROL DE CAMBIOS

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 Diaz 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: Comité Institucional de Gestión del Desempeño del Senado de la República
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Jefe Sección Selección y Capacitación	No.Acta y fecha: Acta No. 23.01 del 30 de enero de 2023

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2023-02-08, 12:44:56