

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	13/11/2009	Se incluyen criterios para la evaluación del impacto de las capacitaciones numerales 6.5 y 6.6 de este procedimiento
3	18/11/2011	Se incluyen criterios para la evaluación del impacto de las capacitaciones 6.4, 6.5 y para la actualización de las competencias funcionales y de habilidades numeral 6.6 de este procedimiento
4	06/09/2013	Se incluye el numeral 6.3 de políticas y condiciones generales referente a la obligación de medir la eficacia de las capacitaciones por parte de los Jefes de proceso dando cumplimiento al numeral 6.2.2 literal (e) Norma NTCGP 1000:2009.
5	27/03/2018	Se elimina el tema de evaluación de habilidades de acuerdo con las nuevas disposiciones de la ISO 9001:2015
6	30/08/2018	Se incluye el tiempo en algunas actividades que lo requieren, se incluyen actividades de interrelación con otros procesos, se incluye el formato de evaluación del impacto de las capacitaciones. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través de todo el documento.
7	26/06/2020	Se incluye dentro del procedimiento la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar legalizadas en el Sistema de Gestión de Calidad (F04-PRO-GTH-003)
8	29/10/2021	El procedimiento fue revisado y permanece en su versión vigente, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución 409 del 10 de agosto de 2018 de FONPRECON
9	18/11/2025	<i>Actualización lista de revisiones y aprobaciones del documento, se actualiza la denominación de grupos que intervienen en el proceso, se actualiza la base legal, actividades del procedimiento, revisión de controles y mapa de riesgos y controles que le aplican al procedimiento.</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Coordinador del GITG de Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 05/11/2025	Fecha: 07/11/2025	Fecha: 18/11/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chaves
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 11/11/2025	Fecha: 13/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado y Coordinador <i>Grupo Interno de Trabajo</i> Gestión de Talento Humano
2	Auxiliar Administrativo <i>Grupo Interno de Trabajo</i> Gestión de Talento Humano

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación – *PIC*, en el Fondo de Previsión Social del congreso de la República.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y finaliza rindiendo informe de gestión por parte del Coordinador del Grupo *Interno de Trabajo Gestión* de Talento Humano.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Profesional Especializado y Coordinador del Grupo *Interno de Trabajo Gestión* de Talento Humano, Auxiliar Administrativo y Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

4. BASE LEGAL

- Decreto 1567 de 1998: “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*”
- Ley 909 de 2004: “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*”
- 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 815 de 2018: “*por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.*”
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030. DAFP – ESAP.
- Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación. DAFP – ESAP 2023 – 2030.

5. DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación noformal 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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4). “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” (Plan Nacional de Formación y Capacitación).

- 5.3 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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- 5.4 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).
- 5.5 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).
- 5.6 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 del DAFP).
- 5.7 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 (Ley 115 /1994).
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- 5.11 Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

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).

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 El funcionario encargado debe tener conocimiento de las normas y leyes correspondientes al procedimiento.
- 6.2 Las personas que trabajan en cada componente deben ser competentes para esta labor.
- 6.3 El procedimiento se debe aplicar en las capacitaciones que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación exclusivamente de educación no formal, caso en el cual el beneficiario de la capacitación deberá realizar la retroalimentación del conocimiento al grupo de trabajo al que pertenece, una vez realizado se efectuará la evaluación del impacto de la capacitación por el Jefe de la dependencia para ser incluida en el estudio de necesidades para la siguiente vigencia.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	<i>Durante el mes de noviembre se elabora y envía memorandos a los jefes de las áreas con la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano en donde se solicita el diligenciamiento de la encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar.</i> (Formato F04-PRO-GTH-003)	Auxiliar Administrativo <i>Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano</i>	Memorando a los Jefes de las dependencias Encuesta de requerimientos de las necesidades de capacitación y bienestar. (Formato F04-PRO-GTH-003)
2	Una vez entregado se contarán diez (10) días hábiles para la recopilación, análisis y tabulación de la información, para su posterior entrega al Coordinador del GITG Talento Humano.	Auxiliar Administrativo <i>Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano</i>	Estudio de necesidades de capacitación para la siguiente vigencia Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.1
3	Se contará con el mes de diciembre para la proyección y elaboración del Plan Anual.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo <i>Interno de Trabajo gestión de Talento Humano</i>	Plan de Capacitación

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

4	Durante el mes de diciembre se revisará el documento en consideración y priorización de las capacitaciones, teniendo en cuenta el número de frecuencia y la urgencia en la necesidad.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo <i>Interno de Trabajo gestión de Talento Humano</i>	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
5	Revisar y efectuar los ajustes de ser el caso al Plan anual de Capacitación.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3
6	Diligenciar y enviar el Plan de Adquisiciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano referente a las necesidades de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo para la vigencia fiscal respectiva a la SAF - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano	Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
7	Incluir el presupuesto asignado al Plan	Auxiliar Administrativo Grupo <i>Interno de Trabajo gestión de Talento Humano</i>	

8	Una vez ajustado dicho Plan, es revisado firmado por el Profesional Especializado Coordinador del Grupo <i>Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano</i> , la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.	Profesional Especializado Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano, Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Director General	Plan de capacitación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.4
9	Ejecución del Plan de Capacitación	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano	
10	Si la capacitación requiere Presupuesto, diligenciar el formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal remitiéndose al Grupo <i>Interno de Trabajo Gestión de Bienes y servicios y de Presupuesto</i> .	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano	Formato certificado de disponibilidad presupuestal
11	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con el valor solicitado.	Coordinador del Grupo <i>Interno de Trabajo Gestión de Bienes y servicios, y de Presupuesto</i>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

12	Con el CDP se proyecta el estudio previo en el cual se autoriza la inscripción y participación de los funcionarios seleccionados para la capacitación, remitiendo mediante memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de contratación, con el fin de iniciar el proceso de contratación.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Estudios previos - contrato.
13	De conformidad con el manual de contratación se anexan los documentos como: Estudio Previo, CDP, certificación de la Cámara de Comercio, Certificación bancaria donde se va a realizar la transferencia y certificación de los aportes a parafiscales del capacitador, entre otros.	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	Documentos precontractuales
14	Informar a los designados mediante correo electrónico de cada una de las áreas el lugar, fecha y hora de realización.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	Correo electrónico
15	Se realiza la capacitación.	Proveedor de la capacitación.	
17	Una vez asistido a la capacitación se deberá realizar la retroalimentación del conocimiento adquirido al interior de su grupo de trabajo y evaluar el impacto de la misma.	Servidor	Acta de reunión Formato de evaluación de Impacto
18	El proveedor presenta la orden de servicio o cuenta de cobro al Grupo ITG de Talento Humano para su trámite, después de dar cumplimiento al objeto contractual.	Proveedor de la capacitación.	Factura
19	Se diligencia el formato de cuenta por pagar y se anexan los documentos mencionados en la actividad N°.13	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	Formato de cuenta por pagar
20	Si NO se requiere presupuesto para la capacitación, se recibe ofertas allegadas por cualquier medio y se dan a conocer de acuerdo al tema a las áreas.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	
21	Por medio del correo institucional se les informa a los interesados las características del evento hora, lugar, duración y fecha de la capacitación.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	
22	Una vez asistido a la capacitación se deberá realizar la retroalimentación del conocimiento adquirido al interior de su grupo de trabajo y evaluar el impacto de la misma.	Servidor	Acta de reunión Formato de evaluación de Impacto

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

23	Se contará con un plazo de un mes para aplicar la evaluación del impacto de la capacitación la cual será efectuada por el Jefe del Área y el funcionario que asistió a la capacitación.	Servidor y Jefe inmediato	Evaluación del impacto de la Capacitación
24	Trimestralmente se realiza el registro y seguimiento al plan de capacitación con el indicador de eficacia de la capacitación.	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano	Indicador de eficacia de la capacitación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5
25	Realizar informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación durante esa vigencia.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	Informe final
26	Presentar el informe final en mes de diciembre de cada vigencia a la Dirección General.	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Una vez entregado se contarán diez (10) días hábiles para la recopilación, análisis y tabulación de la información, para su posterior entrega al Coordinador del GITG Talento Humano. Responsable: Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.2 Durante el mes de diciembre se revisará el documento en consideración y priorización de las capacitaciones, teniendo en cuenta el número de frecuencia y la urgencia en la necesidad. Responsable: Profesional Especializado Coordinador del Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3 Revisar y efectuar los ajustes de ser el caso al Plan anual de Capacitación. Responsable: Profesional Especializado Coordinador del Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.4 Una vez ajustado dicho Plan, es revisado y firmado por el Profesional Especializado Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.5 Trimestralmente se realiza el registro y seguimiento al plan de capacitación con el indicador de eficacia de la capacitación. Responsable: Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-003
	ELABORACION Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN 9
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

8.6 Controles del mapa de riesgos MAP-GTH-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 1 Posibilidad de incumplimiento en el proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.

Controles

C2. El funcionario encargado junto con el líder de Talento Humano, deben elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes contenidos en el Plan Estratégico de Talento Humano aprobados para cada vigencia, con el propósito de fortalecer las competencias, habilidades y bienestar del talento humano de la entidad. Queda como evidencia el documento de cada uno de los planes aprobados para cada vigencia, y firmados por cada uno de los responsables.

C3. Los funcionarios encargados y el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la programación de las actividades para el respectivo período por medio de un cuadro de control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas. Queda como evidencia el cuadro de control de las actividades.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Encuesta para conocer los requerimientos de capacitación y bienestar (F04-PRO-GTH-003)
- Plan de capacitación
- Listado de Asistencia
- Acta de reunión
- Instrumento para medir el impacto de la capacitación. (F02-PRO-GTH-003)
- Informe final sobre el diagnóstico de la ejecución del Plan de Capacitación.