

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	CAPACITACIÓN	FECHA DE VIGENCIA 17/Jan/2014

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las competencias laborales de los Servidores Públicos de la Agencia Nacional de Minería para orientar el desempeño de sus labores a niveles de excelencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, inicia con la sensibilización del equipo directivo en la importancia del proceso de capacitación y finaliza con la elaboración del informe de resultados de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

3. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Ley General de Educación).

COMPETENCIA: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: Educación 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 educativos establecidos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC): Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Políticas

4.1.1. Hacen parte del marco de referencia de la política institucional, los principios rectores de la capacitación en el sector público: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, integración a la carrera administrativa, prevalencia del interés de la organización, prelación de los empleados de carrera, economía, énfasis en la práctica y continuidad.

La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, elabora, implementa y hace seguimiento a un Plan Institucional de capacitación, orientado al mejoramiento permanente de las competencias (formación y habilidades) de los servidores públicos.

4.1.2. Las temáticas prioritarias de los planes, programas y subprogramas de capacitación guardarán relación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación que expida el Gobierno

Nacional y las necesidades institucionales.

4.1.3. El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, se efectuará de manera conjunta entre la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA y sus servidores y tendrá fundamento en los objetivos, las metas institucionales y la evaluación del desempeño laboral.

4.1.4. Los planes, programas y subprogramas de capacitación y formación, tendrán como eje central el desarrollo del servidor de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, buscando que éste crezca armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal.

4.1.6. La formulación de los programas y subprogramas de capacitación será anual (o cada vez que se requiera) y deberán estar acordes con el Plan Nacional de Formación y Capacitación que expida el Gobierno Nacional y el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

4.1.5. Todos Servidores Públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA tendrán igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas de la Entidad en el marco de la normatividad vigente.

4.1. 6 La capacitación recibida contribuye al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en las labores asignadas.

4.1.7 La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA impulsa la generación de acciones orientadas al mejoramiento de las competencias de los servidores públicos, a través de alianzas y convenios con otras entidades públicas.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[Instructivo de Inducción y Reinducción](#)

[Formato de Evaluación de Inducción/Reinducción](#)

[Formato de Proyectos De Aprendizaje \(PAE\)](#)

[Formato de Evaluación Pre y Post Aprendizaje](#)

[Formato de Impacto de Capacitación](#)

[Formato de Lista de Asistencia](#)

[Formato de Carta de Compromiso de Asistencia a Capacitación](#)

[Formato de Evaluación de Satisfacción de Capacitación](#)

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Sensibilizar nivel directivo y asesor: El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, presenta importancia de los procesos de capacitación para el desarrollo de	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Lista de Asistencia

	competencias.		
2	<p>Solicitar necesidades de capacitación:</p> <p>El (la) Coordinador(a) de Talento Humano solicita a los jefes de las dependencias mediante correo electrónico las necesidades de capacitación de sus respectivas áreas y los posibles proyectos de aprendizaje en equipo, con el fin de iniciar la etapa de diagnóstico.</p>	Coordinador(a) de Talento Humano	Correo Electrónico
3	<p>Identificar de necesidades de capacitación en cada dependencia:</p> <p>Los Vicepresidentes y Jefes de Oficina o quién ellos designen, con el apoyo del Grupo de Gestión del Talento Humano, realizan reunión con su dependencia a fin de formular el diagnóstico de necesidades de capacitación.</p>	Vicepresidentes y Jefes de Oficina o quien ellos designen	Formato de proyectos de aprendizaje (PAE)
4	<p>Consolidar diagnóstico de necesidades:</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano consolida el diagnóstico de necesidades de todas las dependencias por medio de un informe y lo presenta al comité de Capacitación de la ANM. incluyendo las necesidades y los planes de mejoramiento identificados en la última evaluación del desempeño,</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe de diagnóstico de necesidades de capacitación
5	<p>Revisar, priorizar y aprobar temáticas de capacitación:</p> <p>El comité de capacitación de la ANM, analiza, evalúa y aprueba las prioridades de capacitación de acuerdo con las necesidades temáticas de cada una de las dependencias de la ANM, incluyendo los PAE que se hayan recibido, conforme con el diagnóstico presentado por el Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	Comité de Capacitación	<p><u>Punto de Control:</u> Acta de reunión Aprobación de temáticas de capacitación</p>
	<p>Diseñar Plan Institucional de Capacitación (PIC):</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano, diseña el PIC con base en lo aprobado por el Comité de</p>		

6	<p>Capacitación, el cual como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo general - Objetivos específicos - Cronograma, recursos y presupuesto - Indicadores de gestión y resultados para la evaluación del PIC. - Evaluación y seguimiento del PIC <p>Posteriormente, se envía al Presidente (a) de la ANM para su aprobación.</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación (PIC) diseñado
7	<p>Aprobar Plan Institucional de Capacitación (PIC):</p> <p>El (la) Presidente(a) de la ANM recibe el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y lo aprueba mediante firma.</p>	Presidente(a) de la ANM	Plan Institucional de Capacitación (PIC) aprobado
8	<p>Publicar y socializar Plan Institucional de Capacitación (PIC):</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano gestiona la publicación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) en la Intranet de la Entidad y su socialización a los Servidores Públicos.</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Intranet Correo electrónico
9	<p>Contactar capacitadores:</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano gestiona con empresas o personas naturales revisando la existencia de convenios y/o Servidores públicos de la ANM que tengan capacidad para dictar las diferentes temáticas programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC),</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	N/A
10	<p>¿Requiere presupuesto?</p> <p>Si: Continúa con la actividad # 11 No: Continúa con la actividad # 12</p>		N/A
11	<p>Ejecutar procedimiento de Adquisición de bienes y servicios</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano realiza las actividades asociadas al proceso de contratación de los servicios de capacitación, de acuerdo con el procedimiento de Adquisición de</p>	El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Los asociados al procedimiento de Adquisición de bienes y servicios

	bienes y servicios.		
12	<p>Asegurar la participación de los Servidores Públicos en las actividades de capacitación:</p> <p>El Grupo de Gestión de Talento Humano, compromete al Servidor Público autorizado para participar de la actividad de capacitación, mediante la suscripción del acta de compromiso de asistencia.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	<p><u>Punto de Control:</u> Carta de Compromiso de Asistencia a Capacitación</p>
13	<p>Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC)</p> <p>El (los) capacitador(es) asignado(s) desarrollan las actividades programadas en los tiempos establecidos de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), y realizan evaluación de pre y post aprendizaje, con preguntas de falso y verdadero o selección múltiple.</p> <p>Así mismo, al finalizar la actividad se realiza una evaluación de satisfacción del evento a fin de identificar las acciones necesarias para el mejoramiento de las actividades de capacitación.</p>	Capacitador(es)	<p>Lista de Asistencia Formato de evaluación pre y post aprendizaje Formato de Evaluación de Satisfacción de Capacitación</p>
14	<p>Evaluar impacto de la capacitación:</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano al cabo de cuatro (4) meses solicita al Jefe Inmediato del Servidor Público capacitado, evalúe el mejoramiento en el desempeño laboral que el servidor ha tenido después de la capacitación dictada.</p>	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	<p><u>Punto de Control:</u> Formato de impacto de la capacitación</p>
15	<p>Elaborar informe de resultados</p> <p>El Grupo de Talento Humano, elabora informe de resultados de acuerdo con el desarrollo de la actividad de capacitación y la información suministrada por los participantes en el formato de Evaluación de Eventos, identificando buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados

[CAPACITACIÓN V.1](#)

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Jan/2014	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Eliana Catalina Serrano Rey Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 02/Dec/2013	Nombre: Maria de Jesus Quintero Monroy Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 16/Jan/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 17/Jan/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada