 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA FECHA VIGENCIA	1 de 7 14/03/2022

MANUAL DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	2 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022

Tabla de contenido

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. CONDICIONES GENERALES	2
4. DEFINICIONES O GLOSARIO	3
5. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	5
6 CONTROL DE CAMBIOS	6
7 CONTROL DE FORMALIZACIÓN	7

1. OBJETIVO

Contribuir con el mejoramiento de las competencias laborales de los servidores públicos del Ministerio del Interior, que permitan cumplir con las metas institucionales y prestar un servicio de calidad a la ciudadanía.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del funcionario para el acceso a una capacitación informal y finaliza con la evaluación de impacto realizada por el jefe inmediato del funcionario beneficiario del programa de aprendizaje individual.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Beneficiarios del Programa de Aprendizaje Individual: Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de la 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”, son beneficiarios: *“Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.*

3.2 Requisitos para acceder al Programa:


1. Llevar mínimo seis (6) meses de vinculación con el Ministerio del Interior.
2. Que la capacitación a la que desea acceder se encuentre relacionada de manera directa o indirecta con las funciones del empleo que ejerce el funcionario, las metas institucionales o el fortalecimiento de habilidades para mejorar la prestación del servicio.
3. Contar con la aprobación del jefe inmediato.

3.3 Responsabilidades:

Funcionarios: Presentar la solicitud con la respectiva justificación, la cual debe estar relacionada con las funciones del cargo o metas institucionales, o el fortalecimiento de habilidades del servidor público en el formato “Solicitud de Capacitación Individual”.

Jefe Inmediato: Aprobar la solicitud presentada por el funcionario verificando que la misma cuente con la respectiva justificación.


Subdirección de Gestión Humana: Garantizar el desarrollo de las actividades del programa de aprendizaje individual de la vigencia. Revisar y aprobar las solicitudes de aprendizaje individual presentadas por los funcionarios que cuenten con la aprobación del jefe inmediato y recomendar al ordenador del gasto la viabilidad de la solicitud.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	3 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022


- 3.4 Presupuesto:** El presupuesto para aprendizaje individual autorizado a cada funcionario es hasta por la suma de 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, durante cada vigencia.
Las solicitudes de los funcionarios se tramitarán en orden de llegada y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente en cada vigencia.
- 3.5** La capacitación debe estar relacionada de manera directa o indirecta con las funciones del cargo o metas institucionales, o el fortalecimiento de habilidades del servidor público.
- 3.6** La solicitud de capacitación individual debe indicar su contenido, objetivos, perfil de los participantes, lugar de realización, costos de este, fechas de inscripción y de realización, duración, modalidad académica, nombre e identificación de la entidad oferente, medio de certificación del mismo.
- 3.7** La entidad permitirá y otorgará el permiso para que el funcionario pueda acceder y participar en el programa de aprendizaje individual.
- 3.8** El funcionario está en la obligación de asistir a la capacitación que le fue aprobada y suscribir el acta de compromiso respectiva.
- 3.9** El proveedor de la capacitación, debe ser una empresa o institución legalmente constituida conforme a la normatividad colombiana.
- 3.10** La capacitación que genere costo para el Ministerio del Interior y que requiera permiso por estar dentro de la jornada laboral, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y de la Subdirección de Gestión Humana, para lo cual cada funcionario, deberá remitir con una anterioridad no inferior a veinte (20) días hábiles la carta de solicitud debidamente diligenciada y con el cumplimiento de todos sus requisitos.
- 3.11** La entidad que oferte la capacitación debe manifestar la aceptación de las condiciones de pago establecidas por el Ministerio del Interior.
- 3.12** La entidad que oferte la capacitación debe allegar a través del funcionario interesado, mínimo los siguientes documentos:
- Cámara de comercio o representación legal, no superior a 30 días.
 - Copia del Rut.
 - Copia de la Cédula Representante Legal por ambas caras.
 - Certificación bancaria (el banco debe estar legalmente constituido y reconocido por la Superintendencia Financiera).
 - Certificado de pagos de seguridad social y pagos de parafiscales no superior a 30 días.
 - Formato de información Beneficiario Cuenta Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF debidamente diligenciado y firmado.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Aprendizaje:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.
- **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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	4 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022

- **Capital Humano:** Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).
- **Competencia:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **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.
- **Conocimientos Esenciales:** son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020).
- **Conocimientos Específicos:** Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020).
- **Conocimientos Especializados:** Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. En este aspecto, deben tener en cuenta los bienes y servicios que genera y produce la entidad, los resultados y la satisfacción de la ciudadanía y, por supuesto, los dos niveles de conocimiento anteriormente tratados. También debe alimentarse de los conocimientos que desarrollan el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad. Para ello, es indispensable que la entidad pública se enfoque en una visión de aprendizaje organizacional que les dé a sus servidores herramientas de aprendizaje para mejorar continuamente su desempeño (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020).
- **Educación:** Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
- **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).
- **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.
- **Profesionalización del servidor público:** 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

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	5 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022

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.

- **Programas de aprendizaje:** Procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

5. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

5.1 Diligenciar la carta de solicitud:

Siguiendo el formato establecido como carta de solicitud para el programa de capacitación individual, deberá estar diligenciada en su totalidad, con los anexos requeridos y suscrita por el funcionario que requiere la capacitación y su jefe inmediato.

Anexos requeridos:

1. Acta de compromiso "Capacitación Individual".
2. Documento en donde la entidad que oferte la capacitación manifieste la aceptación de las condiciones de pago establecidas por el Ministerio del Interior.
3. Cámara de comercio o representación legal, no superior a 30 días.
4. Copia del Rut.
5. Copia de la Cédula Representante Legal por ambas caras.
6. Certificación bancaria (banco legalmente constituido y reconocido por la Superintendencia Financiera).
7. Certificado de pagos de seguridad social y de pagos de parafiscales no superior a 30 días.
8. Formato de información Beneficiario Cuenta Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF debidamente diligenciado y firmado.

5.2 Suscribir Acta de Compromiso:

El funcionario deberá suscribir junto con su jefe inmediato el formato "Acta de Compromiso – Capacitación Individual".

5.3 Radicación de documentos:


La carta de solicitud, el acta de compromiso y los documentos anexos deberán ser remitidos al correo gestiónhumana@mininterior.gov.co, con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha de cierre de la inscripción de la capacitación solicitada.

5.4 Revisión de documentos:

Una vez recibida la solicitud, la Subdirección de Gestión Humana, revisará la solicitud de capacitación de aprendizaje individual con la documentación aportada; en caso de que ésta no se ajuste a los requisitos dados por la entidad, se debe notificar al solicitante de la situación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, con el fin de que este subsane las inconsistencias registradas.

5.5 Validación del mercado:

La Subdirección de Gestión Humana, validará el valor del programa solicitado de acuerdo con la oferta del mercado y estándares de calidad de la institución.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	6 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022

5.6 Certificación cumplimiento de requisitos:

La Subdirección de Gestión Humana, certificará el cumplimiento de requisitos efectuando la recomendación o no, al ordenador del gasto.

Una vez aprobada la recomendación, la Subdirección de Gestión Humana, proyectará el acto administrativo para firma del ordenador del gasto y una vez firmado realizará el proceso de inscripción con el proveedor de la capacitación.

5.7 Asistencia a la capacitación aprobada:

El funcionario inscrito deberá asistir a la capacitación aprobada e informar cualquier novedad que se pueda presentar en el desarrollo de ésta.

El servidor público deberá aplicar y replicar los conocimientos y competencias adquiridas, y allegar las evidencias de la socialización del contenido temático del programa de capacitación recibido a la Subdirección de Gestión Humana, en un término no superior a quince (15) días hábiles de finalizada la capacitación.

5.8 Evaluación de impacto:

El jefe inmediato del funcionario beneficiado con la capacitación evaluará el impacto de la capacitación recibida conforme a lo establecido en el procedimiento de capacitación del Ministerio.

5.9 Otras Consideraciones

En caso de haberse realizado todo el procedimiento para acceder a la capacitación y el servidor público no pueda asistir, éste deberá dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes, remitir a la Subdirección de Gestión Humana, comunicación suscrita por el jefe inmediato indicando los motivos de su inasistencia con las evidencias que así lo demuestren.

En caso de inasistencia injustificada, el servidor público no podrá acceder a ningún otro programa que forme parte del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia respectiva.


5.10 Seguimiento e indicadores:

Se llevará un cuadro de seguimiento con los datos de los funcionarios que han solicitado acceder al programa de aprendizaje individual y con el registro de aquellos que efectivamente lo realicen satisfactoriamente.

Indicador de cumplimiento: *No. Funcionarios aprobados para realizar capacitación individual / No. Funcionarios que solicitaron acceder a la capacitación individual.*

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación del manual con la finalidad de dar los lineamientos para la aplicación al programa de aprendizaje individual.	14/03/2022

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	MANUAL	DE CAPACITACIÓN - APRENDIZAJE INDIVIDUAL	PÁGINA	7 de 7
			FECHA VIGENCIA	14/03/2022

7 CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>ASTRID ELENA SANDOVAL PEREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 14/03/2022