

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

OBJETIVO	Fortalecer las competencias y la toma de conciencia del Talento Humano del Ministerio de Salud y Protección Social a través de programas que garanticen la adquisición de competencias, necesarias para el óptimo desempeño funcional y comportamental en el ámbito laboral y de Desarrollo Organizacional, para el logro de la Misión y Objetivos de la Entidad.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de aprendizajes, continúa con la elaboración del Plan Institucional Integral de Capacitación (PIC) y del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), termina con la evaluación de la capacitación, toma de conciencia y evaluación de impacto de la capacitación según su duración. Este procedimiento aplica para todas las personas que laboran en el Ministerio de Salud y Protección Social, y las capacitaciones en las que no estén comprometidos recursos financieros, pueden participar personas de las entidades adscritas.		
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Todos los procesos del Ministerio de Salud y Protección Social.		
LÍDER	Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano.		
DEFINICIONES	CAPACITACIÓN: Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. ENTRENAMIENTO: Impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, 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 horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.	INDUCCIÓN: Proceso formativo dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional PIC: Plan Institucional de Integral Capacitación. REINDUCCIÓN: Proceso que busca reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. TOMA DE CONCIENCIA: Lo que se logra cuando las personas entienden sus responsabilidades y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.	

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La identificación de necesidades de aprendizaje, que sirve de insumo para la elaboración del PIC y del Plan de Trabajo del SG SST, debe adelantarse cada año, en el caso de las necesidades de aprendizaje para la toma de conciencia en SST, la Coordinación de SST realiza la actualización de la matriz de identificación peligros e identificación de riesgos bajo la cual se definen las nuevas necesidades de toma de conciencia enfocadas principalmente en la gestión preventiva de riesgos y en la mejora continua del SG SST.
2. Las dependencias del MSPS deben entregar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano los listados de asistencia a la capacitación, toma de conciencia y evaluaciones de capacitación que realicen gestionados directamente en las dependencias.
3. Durante la fase de “Ejecutar el cronograma de capacitaciones y el Plan de Trabajo del SG SST” se utilizarán los formatos físicos respectivos, registrados en el Sistema Integrado de Gestión o también se podrán utilizar formularios virtuales creados en la herramienta oficial de la entidad.
4. En el Formato GTHF08 Cronograma de Seguimiento por Estrategia del Programa “Entorno Laboral Saludable Sostenible” se incluyen las actividades realizadas mensualmente y se hace seguimiento semestral al indicador “Cumplimiento de las actividades de la Estrategia Formación y Capacitación”.
5. En el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluyen las actividades de toma de conciencia realizadas mensualmente para SST y se hace seguimiento bimensual al indicador “Cumplimiento de las actividades de la Estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo”. En el PIC institucional se planifican y monitorean las actividades de inducción de SST, capacitaciones transversales de SST, educación informal de SST y otras capacitaciones que se puedan cubrir con el presupuesto asignado al PIC.
6. La Unidad Administrativa Especial – Fondo Nacional de Estupefacientes, podrá adoptar y adaptar las actividades mencionadas en este procedimiento bajo su responsabilidad.
7. Dentro de las actividades de capacitación se promoverá también el aprendizaje y aplicación de lo contemplado en la Guía para el correcto manejo de los conflictos de interés – GTHG07.
8. Las actividades de formación también incluyen inducción institucional y entrenamiento específico en el puesto de trabajo.
9. Se realizará la inducción y reinducción institucional a los servidores públicos, atendiendo lo establecido en la normatividad legal vigente Decreto Ley 1567 de 1998.
10. Es responsabilidad de la persona de planta que ingresa como nueva a la entidad realizar la inducción institucional virtual, la cual se encuentra ubicada en la Intranet en el espacio de Entorno Laboral Saludable.
11. Es responsabilidad de la persona de planta realizar la reinducción institucional virtual.
12. Es responsabilidad de la Subdirección del Talento Humano ejecutar entrenamiento a la persona de planta nueva en la entidad o en un nuevo cargo / funciones

REQUISITOS LEGALES

REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Constitución Política de 1991, artículo 53	“El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
	más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; <u>garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.</u> (Subrayado fuera del texto original).
Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 11	Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional
Decreto 1083 de 2015, Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 artículo 2.2.9.1	Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
Decreto 1083 de 2015, Título 4 de la Parte 2 del Libro 2	Determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030	Establece los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.
Decreto 1072 del 2015, CAPÍTULO 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 2.2.4.6.11.	El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo.
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	ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. 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.”

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Concepto 263321 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública - 26/07/2021	“Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.”
Circular Externa 100-010 de 2014	ENTRENAMIENTO: El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP define: <i>“impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, 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 horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.</i>
Decreto Ley 1567 de 1998	INDUCCIÓN: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: <i>“Es un proceso formativo dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional”.</i>
Decreto Ley 1567 de 1998	REINDUCCIÓN: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: <i>“dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”.</i> Este proceso se realiza cada dos años o cuando sea necesario debido a los cambios institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de aprendizaje	Aplicar la encuesta de necesidades de capacitación, toma de conciencia y en simultánea solicitar necesidades generales de: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Oficina de Control Interno, Comisión de Personal y las solicitudes de las	Planear		Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Encuestas Diligenciadas, memorandos o correos desde las dependencias

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		dependencias, directrices de la Alta Dirección, planes de mejoramiento de la Evaluación del Desempeño Laboral y Competencias Comportamentales y de los Acuerdos de Gestión. El diagnóstico se realiza al final de cada año, para identificar las necesidades del año entrante y se realiza mediante la aplicación de una encuesta creada específicamente para esta recolección de información de manera física y/o virtual. Talento Humano la divulga en medios de comunicación masivos de la entidad para que todas las personas puedan participar en el diligenciamiento de la encuesta. A los jefes de dependencias se les dirige correo electrónico en simultánea, para que a su vez también informen las necesidades de capacitación.				
2	Elaborar el Diagnóstico, priorizando las necesidades de capacitación a incluir en el PIC y toma de conciencia a incluir en el Plan de trabajo del SG SST	Consolidar la información de las encuestas diligenciadas virtualmente junto con las necesidades informadas por las dependencias, información que después de analizada evidenciará las necesidades de capacitación y toma de conciencia a priorizar e incluir en el PIC y en el Plan de Trabajo del SG SST. Como evidencia del diagnóstico, queda el informe diagnóstico de la información analizada, también se guardará la las encuestas diligenciadas físicas o virtuales y los correos recibidos de los jefes de las dependencias, en los que informan las necesidades de capacitación.	Planear		Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación-PIC y el Plan de Trabajo del SG SST	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación con base en el diagnóstico de necesidades. Elaborar el Plan de Trabajo del SG SST en donde se definen los temas de Toma de conciencia en SST, con base en el diagnóstico de necesidades, insumos de histórico de accidentes, enfermedades laborales, resultados de auditorías, identificación de mejoras, actualización de peligros, riesgos y otros.	Planear		Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación Plan de Trabajo del SG SST
4	Presentar para revisión y pre-aprobación el Plan Institucional de Capacitación del año que inicia y del Plan de Trabajo del SG SST del año que inicia, en diciembre o enero de cada año.	Presentar para revisión y pre-aprobación el Plan Institucional de Capacitación, revisión y aprobación del Plan de Trabajo del SG SST por parte del Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano y hacer los ajustes que se requieran. En caso que no sea pre-aprobado el PIC o aprobado el Plan de Trabajo del SG SST por el Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, será devuelto al paso 3 para realizar los ajustes por parte del profesional encargado.	Planear	Pre-aprobación del PIC y Aprobación del Plan de Trabajo del SG SST	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación pre-aprobado Plan de Trabajo del SG SST aprobado
5	Divulgar el Plan de Capacitación	Divulgar ante la Comisión de Personal el GTHS01 Plan Institucional de Capacitación: - Si hay sugerencias viables, se devuelve a la actividad 3 y se incluyen temas de capacitación (Sin que sea necesario Divulgar de nuevo ante Comisión de Personal). - De lo contrario, continua con la actividad 6	Planear		Subdirector de Gestión de Talento Humano	Evidencia de Divulgación
6	Presentar para aprobación el Plan Institucional de Capacitación al Secretario General	Presentar el GTHS01 Plan Institucional de Capacitación al Secretario General para sugerencias y aprobación	Planear	Aprobación del PIC mediante acto administrativo	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Plan Institucional de capacitación aprobado: Acto administrativo

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		- En caso que el Secretario General solicite ajustes, se regresa a la actividad 3, se hacen los ajustes y se pasa de nuevo a la actividad 6, para aprobación del Secretario General el PIC ajustado de acuerdo con las observaciones.				
7	Publicar el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Trabajo del SG SST	Publicar en la intranet el Plan Institucional de Capacitación aprobado mediante acto administrativo. Publicar en la intranet el Plan de Trabajo del SG SST.	Hacer		Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de capacitación publicado Plan de Trabajo del SG SST publicado
8	Gestionar las Actividades del Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Trabajo del SG SST	Gestionar los temas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y en el Plan de Trabajo anual del SG SST: - Dependiendo de la asignación presupuestal para la vigencia actual por el Proyecto de Inversión o por recursos de funcionamiento, se distribuyen las actividades de capacitación, dejando en este rango las que requieren un mayor fortalecimiento para ejecutar con universidades y/o entidades especializadas. - Las demás actividades que no requieren recursos se gestionan con otras entidades del Estado, universidades, SENA, ARL, Caja de Compensación.	Hacer		Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Cronograma de actividades Plan de Trabajo del SG SST
9	Realizar convocatoria e inscripción.	Realizar convocatoria a través de los medios de comunicación que se definan (SaludNet, correos) a quienes laboran en la entidad y posteriormente se hace inscripción mediante formularios virtuales o correo.	Hacer		Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Registro de Inscripciones

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Ejecutar el cronograma de capacitaciones y el Plan de Trabajo del SG SST	Desarrollar de forma presencial, virtual o híbrida, las formaciones establecidas en el Cronograma PIC y Plan de Trabajo del SG SST. Durante la capacitación se entrega el formato de “Registro de Asistencia a actividades Talento Humano” GTHF06 para diligenciamiento por los asistentes y una vez finalizada la capacitación se entrega Formato GTHF05 <i>Evaluación de Capacitación</i> a los asistentes para su respectivo diligenciamiento. Los formatos de asistencia y evaluación mencionados, se podrán crear en un solo archivo digital para ser aplicados unificadamente. El aparte “Evaluación de Conocimientos” se encuentra dentro de la Evaluación de Capacitación GTHF05 será aplicado opcionalmente. Y para las capacitaciones con duración de 20 horas o más, aplicar el formato GTHF26 - Evaluación de Impacto de Capacitaciones posteriormente.	Hacer	Revisión de ejecución, mediante formato GTHF08; Cronograma Seguimiento Estrategia	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Registros diligenciados físicos o virtuales de: GTHF06 Registro de Asistencia a actividades Talento Humano GTHF05 Evaluación de la Capacitación GTHF26 Evaluación de Impacto Capacitación GTHF08 Cronograma Seguimiento Estrategia formato En la aplicación virtual se exime de colocar la firma en los formatos que corresponda.
11	Analizar las evaluaciones de las capacitaciones y Análisis del impacto de las capacitaciones y toma de conciencia.	Analizar la información obtenida mediante los formatos GTHF05 Evaluación de Capacitación y GTHF26 Evaluación de Impacto de Capacitaciones (Este último aplicado a capacitaciones con duración de 20 horas o más). Para generar las mejoras en la gestión e implementación del PIC.	Verificar	Análisis de resultados	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Informe de análisis de evaluaciones
12	Implementar mejoras en la Planeación, Ejecución o Evaluación del Plan de Institucional	Adoptar y adaptar las modificaciones, ajustes o mejoras, que sean producto del análisis de las	Actuar	Verificación de las mejoras realizadas	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Documentos modificados, ajustados o mejorados.

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHP07
	PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión:	10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Capacitación o proceso y en el Plan de Trabajo del SG SST.	evaluaciones aplicadas en la ejecución de capacitaciones y toma de conciencia.				

DOCUMENTOS ASOCIADOS
GTHF06 Registro de Asistencia a actividades Talento Humano GTHF05 Evaluación de la Capacitación GTHF26 Evaluación de Impacto Capacitación GTHF08 Cronograma Seguimiento Estrategia formato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Herson Parra Rojas Coordinador de Bienestar y Desarrollo. Nombre y Cargo: Laura Inés Plata Casas Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Fecha: 04 de abril de 2025	Nombre y Cargo: Jaime Flórez Martínez Profesional Especializado - Subdirección de Gestión del Talento Humano. Fecha: 04 de abril de 2025	Nombre y Cargo: Cristhian Ricardo Abello Zapata Subdirector (E) de Gestión del Talento Humano. Fecha: 08 de mayo de 2025