PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	1 de 8

1. OBJETIVO

Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del ciclo de calidad **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)** en la gestión del Plan Institucional de Capacitación, orientado al desarrollo de competencias y al fortalecimiento de las habilidades de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación (CGN).

2. DEFINICIONES

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL: el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

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.

COMPETENCIAS: 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: son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

DESARROLLO DE COMPETENCIA LABORALES: constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confiere a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo público.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	2 de 8

FACILITADOR: persona que asume el rol de instructor.

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.

INDUCCIÓN: método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información clave de la entidad. En la CGN, la inducción abarca temas relacionados con la misión de la entidad, las funciones de cada dependencia y las responsabilidades individuales de los servidores públicos del Estado, así como sus deberes y derechos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Es el documento que establece un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

REINDUCCIÓN: proceso que busca reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 125 y 130, además del artículo 354.

Ley 909 de 23 de septiembre de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público. Algunos artículos modificados por la Ley 1960 de 2019.

Ley 1064 de 26 de julio 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 Ley 1567 de 05 de agosto de 1998. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Art 6 modificada ley 1960 de 2019 y decreto 894 de 2017 - art 16 adicionado decreto 894 de 2017".

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	3 de 8

Decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009. "Por el cual se reglamenta la organización, oferta funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.".

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Resolución No. 260 de 2025. Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN, y se deroga la Resolución No. 384 de 2024.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH01-FOR02 Formato Registro de asistencia a actividades del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales
- GTH01-FOR05 Formato Carta de compromiso
- GTH01-FOR06 Formato Autorización de descuento

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Medición, Análisis y mejora: Revisión por la Dirección

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	4 de 8

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de capacitación y formación	Aplicar la encuesta de diagnóstico de necesidades y expectativas del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), la cual incluye la identificación de los requerimientos de capacitación de los servidores públicos. Este diagnóstico se realiza al finalizar cada vigencia con el fin de obtener la información que servirá de base para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del año siguiente.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor público o contratista asignado	Informe Diagnóstico de necesidades del PETH
2	Consultar el Informe de Revisión por la Dirección	Analizar las oportunidades de mejora consignadas en el último Informe de Revisión por la Dirección y contrastarlas con las necesidades de capacitación y formación registradas por los servidores públicos en la encuesta de diagnóstico de necesidades y expectativas del Plan Estratégico de Talento Humano, para determinar cuáles de estas pueden ser atendidas a través del PIC en la siguiente vigencia.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales Servidor público o contratista asignado	Informe de Revisión por la Dirección
3	Elaborar cronograma del PIC	Una vez identificadas las necesidades de capacitación, se analizan y priorizan con el	Servidor público o contratista asignado	Cronograma PIC

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	5 de 8

		fin de elaborar el cronograma de ejecución del PIC para la vigencia correspondiente.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	
4	Presentar el PIC para revisión y aprobación	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el PIC consolidado, junto con su cronograma de ejecución, para su revisión y aprobación.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor público o contratista asignado	Acta Comité de Gestión y Desempeño PIC
5	Solicitar la publicación del PIC en la intranet	Una vez aprobado el PIC, el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales solicita al GIT de Apoyo Informático su publicación en la intranet institucional.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Publicación en intranet
6	Gestión de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido	Las actividades de capacitación podrán desarrollarse mediante jornadas de formación impartidas por servidores públicos o contratistas de la CGN (*in house*), o con el apoyo de entidades públicas o privadas e instituciones de educación superior, de acuerdo con las necesidades de formación identificadas y la disponibilidad de la oferta formativa. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales coordinará la programación y ejecución de las actividades	Servidor público o contratista asignado	Correos electrónicos de coordinación con entidades públicas, privadas e instituciones de educación superior. Actas del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos Ofertas económicas de las formaciones y documentos soporte para gestionar el pago

		de formación; para las capacitaciones *in house*, articulará con el servidor público o contratista responsable de impartirlas y, cuando se desarrollen con el apoyo de una entidad u organización externa, adelantará las gestiones necesarias con la institución correspondiente para su programación y ejecución. **Nota:** aquellas capacitaciones que requieran inversión presupuestal deberán contar con la aprobación del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, y el pago se gestionará a través del convenio vigente suscrito entre la CGN y el ICETEX para este propósito.		
7	Convocar a las actividades de capacitación	Realizar la convocatoria a través del correo electrónico institucional para informar a los servidores públicos sobre las actividades de capacitación programadas, con el fin de promover su participación.	Servidor público o contratista asignado	Correo electrónico
8	Registrar la asistencia y aplicar la evaluación de satisfacción	Durante el desarrollo de las actividades de capacitación gestionadas por la CGN, los participantes diligencian el formato GTH01-FOR02 Registro de asistencia a actividades del	Servidor público o contratista asignado	GTH01-FOR02 Formato Registro de asistencia a actividades del GIT de Talento Humano y Prestaciones

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	7 de 8

		GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Al finalizar cada actividad, se comparte con los asistentes el enlace al formulario digital de Evaluación de satisfacción, con el propósito de conocer su percepción sobre la actividad desarrollada y consolidar la información en el repositorio del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.		Sociales Formulario Digital Evaluación de satisfacción
9	Aplicar evaluación de eficacia	Para las actividades de capacitación con una duración igual o superior a veinte (20) horas, un mes después de su finalización se remitirá a los participantes el enlace al formulario digital de Evaluación de la eficacia.	Servidor público o contratista asignado	Formulario Digital Evaluación de eficacia
10	Realizar seguimiento a la ejecución del PIC	El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales realiza el seguimiento a la ejecución y al cumplimiento del PIC y presenta semestralmente al Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos el informe con los resultados del seguimiento.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales Servidor público o contratista asignado	Informe semestral del PIC

7. RECURSOS FONDO ICETEX

El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales realizará la recepción y verificación de los requisitos de las solicitudes de apoyo educativo presentadas por los servidores públicos para sí mismos o para uno de sus hijos. Estas solicitudes, así como aquellas relacionadas con programas de formación del PIC que requieran inversión presupuestal, se presentarán al Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos para su evaluación y decisión de aprobación o rechazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la resolución interna vigente en materia de capacitación.

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
08/10/2026	GTH-PRC01	20	8 de 8

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, las solicitudes de apoyo educativo, así como aquellas relacionadas con programas de formación del PIC que requieran inversión presupuestal, serán presentadas al Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos para su evaluación y decisión de aprobación o rechazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la resolución interna vigente en materia de capacitación.

Respecto de los apoyos educativos aprobados, el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales adelantará las gestiones administrativas necesarias para tramitar los pagos correspondientes. Asimismo, cuando el apoyo educativo corresponda a programas de educación formal para los servidores públicos o a cualquier modalidad de formación para uno de sus hijos, será requisito el diligenciamiento de los formatos **GTH01-FOR05 Carta de Compromiso** y **GTH01-FOR06 Autorización de Descuento**, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.

N**ota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	Aprobado por: Freddy Armando Castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)**