

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Generar, a través de procesos de formación y capacitación, el fortalecimiento de las competencias de los servidores de la Fiscalía General de la Nación para el cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la entidad, inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación hasta la evaluación de las acciones formativas ejecutadas por la Dirección de Altos Estudios.

Nota: Las capacitaciones y divulgaciones realizadas directamente por las áreas, en temas propios de su competencia, que no son coordinadas a través de la Dirección de Altos Estudios, no hacen parte del alcance de este procedimiento.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acción formativa: Son acciones formativas las actividades de capacitación formal e informal para el trabajo y el desarrollo humano, desarrolladas por la Dirección de Altos Estudios – DAE en las áreas misionales y de apoyo a la gestión. Estas acciones formativas pueden ser de las modalidades presencial, virtual y mixta. La DAE distingue entre los siguientes tipos de acciones formativas:

- a) **Acción formativa tipo 01:** "de información". Acción formativa de corta duración, dirigida a la actualización en un tema puntual. Incluye encuentros, conversatorios, congresos, foros, conferencias, seminarios y similares con una duración menor a 40 horas.
- b) **Acción formativa tipo 02:** "tipo taller". Acción formativa con una metodología de aprendizaje práctico, para el desarrollo de habilidades y destrezas en temas concretos. Comprende talleres, workshops y similares con una duración de 4 a 40 horas.
- c) **Acción formativa tipo 03:** "de profundización". Acción formativa dirigida a la actualización, profundización y complementación en torno a una temática o problemática específica. Los contenidos, estrategias de aprendizaje, actividades y evaluaciones se programan a través de módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje secuenciados lógicamente. Comprende cursos internos con una duración superior a 40 horas.

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 cargo¹

¹ Decreto 1567 de 1998- Art.4.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 2 de 9

Coordinador académico: Son Coordinadores Académicos los servidores de la DAE que asumen la coordinación general de las acciones formativas del PIFC y de los estándares académicos de la DAE.

Coordinador de acciones formativas: Son Coordinadores de acciones formativas los servidores de la DAE que asumen la planeación, puesta en marcha y seguimiento de los aspectos académicos y logísticos de las acciones formativas del PIFC.

Coordinador logístico: Servidor de la DAE encargado de designar la logística requerida para cada acción formativa, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Competencia: “Es la 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes².”

DAE: Dirección de Altos Estudios.

Educación: “Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes³.”

Educación no formal (educación para el trabajo y desarrollo humano): La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal⁴.

Enlace de capacitación en la seccional: Son servidores de la seccional que asumen la logística para la ejecución de la capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Altos Estudios.

Formación: Es el proceso de capacitación que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa⁵.

Formador: Servidor de la Fiscalía General de la Nación o de entidades externas que cuenta con las competencias necesarias para promover ambientes de aprendizaje que permitan a los participantes alcanzar el conocimiento requerido para el desempeño de sus funciones, así como el desarrollo de las habilidades y actitudes necesarias para un mejor desempeño de las mismas.

² Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFF.

³ Ley 115 de febrero 8 de 1994.

⁴ Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007.

⁵ Ibít.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 3 de 9

Módulo: Unidad didácticamente diseñada para abordar una temática o problema de estudio con el fin de favorecer de manera gradual el desarrollo de competencias de acuerdo con las metas de aprendizaje definidas en una acción formativa.

Modalidad presencial: Forma de operar de aquellas acciones formativas en las que el formador y los estudiantes se encuentran en el mismo tiempo y espacio físico.

Modalidad virtual: Forma de operar de aquellas acciones formativas en las que el formador y los estudiantes o asistentes no se encuentran en el mismo espacio físico o no hay coincidencia temporal en el desarrollo de la actividad, privilegiando como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio.

Modalidad mixta: Acciones formativas que cuentan con la modalidad presencial y virtual.

Plan institucional de formación y capacitación – PIFC-. Conjunto sistemático de actividades de capacitación o investigación académica formuladas con base en las necesidades de formación detectadas y en los objetivos de la FGN para mejorar la calidad de las funciones de investigación y acusación de la entidad.

Red de formadores: La Red de Formadores, creada por la Resolución 03331 de 2017, es un "grupo servidores de la entidad que, bajo la coordinación de la Dirección de Altos Estudios, orientan las acciones formativas, a la vez que contribuyen en el diseño, ejecución y evaluación de los programas académicos ofrecidos por esta Dirección de Altos Estudios".

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Resolución 0-3356 del 29 de diciembre de 2017, por medio de la cual se conforma y reglamenta la organización la organización y operatividad del Comité de Formación y Capacitación de la Fiscalía General de la Nación y se deroga la Resolución No. 00117 del 18 de enero de 2015.
- Ley 115 del 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3331 del 19 de diciembre de 2017, por medio de la cual se crea la Red de Formadores de la Fiscalía General de la Nación y un programa de estímulos para los miembros de la misma.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de capacitación. Realizar el diagnóstico de necesidades y requerimientos de formación y capacitación por medio de encuestas enviadas a los directivos con el propósito obtener información de las competencias, habilidades y conocimientos que los	Coordinadores Académicos	Informe del diagnóstico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 4 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>servidores a su cargo requieren para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. Dichas competencias se discriminan así: personal directivo, fiscalías, policía judicial y administrativa.</p> <p>A partir del mes de septiembre se inicia con el levantamiento de la información por parte de los directores.</p>		
2	<p>Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC</p> <p>Con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación se elabora el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC, documento que presenta la estrategia pedagógica y contiene las líneas de formación sobre las cuales la Dirección de Altos Estudios – DAE desarrollará su gestión.</p> <p>Se designan los coordinadores de las acciones formativas para elaborar la planeación de cada curso, con base en el presupuesto asignado y se presenta a la Dirección el anteproyecto del PIFC</p>	Coordinadores Académicos, Coordinadores de acciones formativas y Coordinador de Logística	Anteproyecto del PIFC con presupuesto
3	<p>Revisar, sustentar y aprobar el PIFC</p> <p>La Dirección revisa la propuesta del PIFC y se realizan los ajustes necesarios para presentar y sustentar al Comité de Formación y Capacitación para su aprobación y publicación.</p>	Director de Altos Estudios y Comité de Formación y Capacitación	Acta de aprobación del PIFC y publicación en la página de la Fiscalía
4	<p>Diseñar las acciones formativas</p> <p>Realizar mesas de trabajo con las áreas pertinentes para establecer en cada curso la estructura, tipo de acción formativa, documentación, metodología, modalidad (virtual, presencial o mixta), formadores y tutores y evaluación.</p> <p>Nota: Aplica para ofertas educativas externas que ofrecen educación formal o no formal como cursos, seminarios, diplomados, en diferentes modalidades.</p> <p>En la modalidad virtual diseñar e implementar los cursos en el Ámbito Virtual de Educación y Formación AVE de SUSI.</p>	Coordinador académico y coordinador de la acción formativa Coordinador de educación virtual	Diseño de las acciones formativas
5	<p>Solicitar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las acciones formativas</p> <p>Identificar las acciones formativas que requieren apoyo logístico y realizar la solicitud. Si son acciones formativas que se pueden desarrollar con otras entidades públicas o privadas de forma gratuita se coordina directamente con éstas su ejecución.</p> <p>Las acciones formativas que requieren la elaboración de un contrato se sigue el procedimiento de Gestión Contractual para lo cual se asigna el supervisor del contrato quien realiza el seguimiento a la elaboración de los estudios previos, la ejecución y cumplimiento del contrato. Igualmente realiza la liquidación del contrato de acuerdo con el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación.</p>	Coordinador de la acción formativa Dirección de Altos Estudios Supervisor	Solicitud de logística, Oficio o correo electrónico, Contrato

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 5 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Preparar la acción formativa</p> <p>Se realiza la distribución de cupos por área y seccional y se elabora y envían convocatorias para solicitar a los directores los listados de participantes y formadores y la elaboración de las respectivas comisiones y permisos. Se precisan las listas definitivas de participantes y formadores con base en los listados enviados por los directores.</p> <p>Con base en las listas definitivas se definen los requerimientos logísticos y se hace la solicitud al grupo de Presupuesto y Logística con la debida antelación.</p>	Coordinador de la acción formativa	Convocatorias Listas de asistencia Requerimiento logístico
7	<p>Aprobar la logística de la acción formativa</p> <p>Solicitar aprobación para el caso de acciones formativas especiales que requieren logística y enviar la solicitud al operador logístico. Una vez el operador logístico realiza la cotización y cumple con los requerimientos se le informa la aprobación al coordinador de la acción formativa.</p>	Coordinador de logística	Correo electrónico
8	<p>Convocar a participantes y formadores a la acción formativa</p> <p>Enviar citación a participantes y formadores con los datos completos de la acción formativa.</p>	Coordinador de la acción formativa	Correo electrónico Oficio
9	<p>Publicar las acciones formativas en el espacio de Altos Estudios</p> <p>Si es del caso, remitir información de la acción formativa para publicar en la página web.</p>	Coordinador de la acción formativa Servidor encargado de la divulgación y medios de Altos Estudios	Correo electrónico Oficio Curso publicado
10	<p>Realizar seguimiento al presupuesto ejecutado para las acciones formativas.</p> <p>Revisar las facturas del operador y validar los valores correspondientes a las actividades e iniciar el proceso de pago de las facturas.</p>	Coordinador de logística	Facturas Oficios de remisión para pago
11	<p>Preparar el inicio de la acción formativa</p> <p>Imprimir los materiales requeridos: agenda, listados de asistencia, pruebas si las hay y evaluaciones que apliquen al evento. Alistar, si se requieren, libretas, esferos, banderas, protocolo, micrófonos, etc., y enviar al lugar donde se desarrollará la acción formativa.</p> <p>Verificar que el sitio de reunión cuenta con la distribución y las ayudas audiovisuales requeridas.</p>	Coordinador de la acción formativa	Lista de asistencia a acciones formativas Horario o agenda
12	<p>Desarrollar la acción formativa</p> <p>Contar con el material de apoyo, verificar asistencia, permisos y ausencias de participantes y formadores. Presentar el programa y los formadores y verificar que se cumpla lo planeado.</p> <p>Solicitar a la persona responsable de la DAE, la elaboración de certificados de asistencia de participantes y formadores.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad y hasta la 15 no aplica para acciones formativas con una duración de 4 horas o menos y foros o congresos que cuentan con un alto número de participantes.</p>	Coordinador de la acción formativa	Lista de participantes Certificaciones Certificados de permanencia Formato de evaluación

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 6 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Elaborar los certificados de permanencia de participantes y formadores solicitados por el coordinador de la acción formativa.		
13	<p>Preparar la evaluación de la acción formativa</p> <p>Determinar si se aplica la evaluación física o digital teniendo en cuenta el formato establecido para cada tipo de acción formativa.</p> <p>Para las evaluaciones digitales, enviar las características de la acción formativa al analista de la información.</p>	Coordinador de la acción formativa	Correo electrónico
14	<p>Procesar las evaluaciones digitales</p> <p>Se crea la carpeta digital con el formulario de la acción formativa solicitada para compartir con el coordinador, quien lo edita y envía a los correos de los participantes por WhatsApp, mensaje o correo para su diligenciamiento.</p>	Analista de la información Coordinador de la acción formativa	Carpeta digital Correo electrónico
15	<p>Finalizar la acción formativa</p> <p>Procesar la información de las evaluaciones digitales respondidas por los participantes y enviar informe de los resultados al coordinador de la acción formativa para elaborar el informe final. Para el caso de evaluación física, tabular la información.</p> <p>Entregar o enviar las certificaciones y clausurar la acción formativa.</p>	Analista de la información Coordinador de la acción formativa	Informe de evaluaciones Correo electrónico u oficio
16	<p>Elaborar el expediente de la acción formativa</p> <p>Recopilar la información obtenida de la acción formativa y elaborar el expediente, solicitar revisión por TRD y Calidad, ajustar y entregar al archivo.</p> <p>Nota: Para el caso de acciones formativas que se encuentran en ejecución cuentan con la carpeta de gestión.</p>	Coordinador de la acción formativa	Lista de chequeo Expediente de la acción formativa
17	<p>Evaluar el impacto de las acciones formativas</p> <p>Si se desarrollan acciones formativas que cumplen con los requisitos para aplicar la evaluación de impacto, solicitar al analista de información su realización y presentar informe de la evaluación de impacto a la Dirección de Altos Estudios</p> <p>Si no es viable, realizar el documento de análisis. Con base en el Informe de Evaluación de Impacto tomar acciones.</p>	Coordinador académico Analista de la información Dirección de Altos Estudios	Solicitud Informe de evaluación de impacto Informe de análisis
18	<p>Tramitar solicitudes de capacitación no incluidas en el PIFC</p> <p>Para el caso de solicitudes de capacitación que no están contenidas en el PIFC de la vigencia, el área solicitante debe diligenciar el formato establecido para tal fin y enviarlo a la Dirección de Altos Estudios para su revisión y aprobación.</p> <p>Estudiar la pertinencia, prioridad y viabilidad de la acción formativa y si es aprobada se asigna el coordinador y pasar a la actividad No.4.</p>	Coordinador académico	Solicitud de acciones Formativas Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-P-10
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 7 de 9

6. PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

No. De la actividad	¿Qué evento controla?	Responsable	Registro
Actividades 1, 2 y 3	Elaborar y aprobar el PIFC - De septiembre a diciembre de cada año la Dirección de Altos Estudios cuenta con el PIFC del siguiente año.	Líder, responsables del proceso	Correo electrónico Acta
Actividad 16	La ejecución del PIFC	Líder, responsables del proceso.	Expediente de la acción formativa
Actividad 17	El impacto de las acciones formativas. Que cumpla con los requisitos establecidos en la metodología.	Líder, responsables del proceso,	Informe de evaluación

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Para las acciones formativas que desarrollan otras áreas sin el aval de la Dirección de Altos Estudios deben presentar la propuesta para estudiar su viabilidad.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Subdirector (a) de Talento Humano.

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA



