

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

Cómo acceder a recursos para
tomar capacitaciones de manera
individual (cursos cortos,
diplomados, seminarios, talleres).



INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, un aspecto esencial para contribuir al logro de la misión institucional, es la profundización en la inducción, reinducción, capacitación y formación de sus servidores públicos, en pro del fortalecimiento de sus competencias, el desarrollo de sus habilidades, valores y actitudes que les permita optimizar su desempeño laboral.

En consecuencia, promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para producir activos intangibles como el conocimiento, lo cual genera que las organizaciones aprendan, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo.

Por lo anterior hemos estructurado este documento, en el cual se presentan los lineamientos y requisitos que deben tener en cuenta los servidores públicos para acceder a cursos de su interés y que contribuyan a mejorar su desempeño laboral, acorde con las funciones del cargo.



OBJETIVO

Fortalecer en los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura las competencias, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que les permitan optimizar su desempeño laboral y así poder responder de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la Entidad.

POBLACION OBJETIVO

Servidores Públicos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Estos cursos serán gestionados por cada uno de los servidores públicos interesados en capacitarse de manera individual, es decir, buscarán el tema, universidad o institución educativa y demostrarán todos y cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Requisitos para acceder a las capacitaciones de manera Individual (cursos cortos, diplomados, seminarios, talleres)

1. Tendrán prioridad los Servidores titulares de derechos de carrera administrativa, seguidos de los Servidores de Libre Nombramiento y Remoción y en, tercer lugar, Servidores en Provisionalidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación definitiva de evaluación del desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales, según el sistema de evaluación aplicable a cada caso.
3. No tener sanción disciplinaria en firme.
4. Diligenciar el formato GETH-F-025 Carta de Compromiso que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión documental, en el cual se comprometen a asistir a la totalidad del curso o como mínimo al 80% de la capacitación según la intensidad horaria, de lo contrario se les realizará el descuento del valor del curso.
5. El funcionario se compromete a realizar transferencia del conocimiento adquirido a su equipo de trabajo en el ejercicio de las funciones de su cargo, dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización del evento de capacitación, lo cual debe ser coordinado con el GIT de Talento Humano.
6. El curso a tomar (diplomado, curso, taller, seminario) debe estar directamente relacionado con las funciones del cargo que desempeña en la entidad.
7. Los cursos de capacitación se realizarán preferiblemente bajo la modalidad virtual; en caso de presentar eventos de capacitación de manera presencial, la Entidad NO asumirá gastos de viáticos, ni viajes.
8. Los cursos o capacitaciones deben ser únicamente con

instituciones educativas o entidades del territorio nacional, es decir, no se tramitarán requerimientos con entidades u organizaciones en el exterior.

9. Solicitar autorización para tomar el curso mediante comunicación radicada, dirigida a la Coordinación del GIT de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, la cual debe llevar visto bueno del jefe inmediato y aprobación del Vicepresidente que corresponda, mínimo con veinte (20) días hábiles antes de la capacitación a la realización del evento de capacitación. La solicitud debe ser radicada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO con todos los soportes requeridos.
10. No podrán inscribirse personas que estén vinculadas bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.
11. Los servidores se beneficiarán de estos recursos por una única vez en el año.
12. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento, y será quien determine si se asignan los recursos para la capacitación.



DOCUMENTOS ANEXOS

1. Justificación donde se detalle la importancia, conveniencia y utilidad de la participación en la capacitación.
2. Relación de funciones asignadas según el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que serán fortalecidas con el entrenamiento o capacitación a desarrollar.
3. Ficha técnica del curso que indique modalidad, intensidad horaria, fecha de inicio, fecha final, horario de desarrollo, etc.
4. Certificación Bancaria de la Entidad a la cual se le va a realizar el pago
5. Factura (cuando aplique)
6. Para el pago a la Institución Educativa o Entidad que imparte la capacitación, es necesario que el funcionario adjunte los siguientes documentos:
 - a) Acreditación y Representación Legal de la existencia de la entidad u organización que dictará la capacitación.
 - b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - c) Rut del Representante Legal.
 - d) Rut de la Entidad o institución educativa.
 - e) Certificación Bancaria no mayor a 30 días.



Nota: En el caso que la Institución Educativa o Entidad a impartir la capacitación, requieran documentos de la Agencia Nacional de Infraestructura para formalizar el trámite de inscripción o pago de la capacitación, el funcionario interesado realizará la solicitud al GIT de Talento Humano para que gestione los documentos pertinentes.

Una vez terminada la capacitación los funcionarios deben enviar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano la siguiente información:

Comunicación radicada, dirigida a la coordinación del GIT de Talento Humano de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, anexando copia del Certificado o Diploma emitido por la Institución Educativa o entidad donde realizó la capacitación, o en su defecto una constancia expedida por la entidad que impartió la capacitación en donde se indique de manera expresa y exacta: razón social de la Entidad o Institución Educativa, datos del funcionario, identificación del curso, diplomado, seminario o taller cursado y señalar que finalizó satisfactoriamente la capacitación.