

Plan Institucional de Capacitación 2021

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

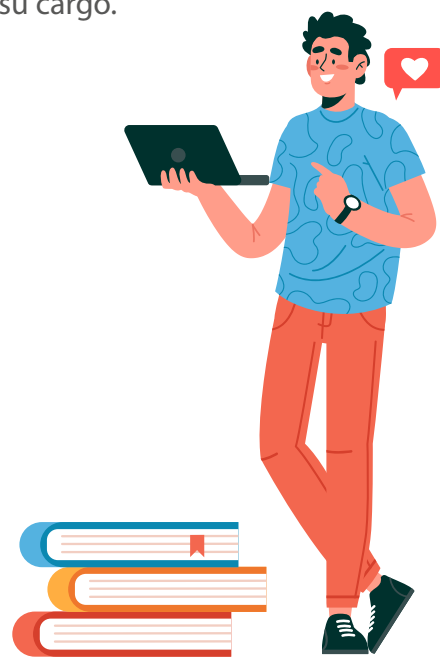


Introducción

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 corresponde a los lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos como pilares del aprendizaje necesario para dinamizar procesos innovadores en el Estado.

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 generar 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 que sean de su interés y que contribuyan a mejorar su desempeño laboral, acorde con las funciones de su 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.

Objetivo Específicos

- Gestionar el proceso de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje organizacional, con el fin de contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional.
- Capacitar a los servidores de la ANI para que puedan fortalecer, optimizar y cumplir de una manera eficaz y eficiente las labores asignadas.
- Fortalecer las competencias laborales de los servidores de la Agencia con el fin de minimizar las brechas que puedan existir entre los conocimientos que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera para el ejercicio de su cargo.



Población Objetivo

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



Consideraciones Especiales

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

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

1. **Tendrán prioridad** los Servidores titulares de derechos de carrera administrativa.
2. **Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.**
3. **Servidores en calidad de Provisionalidad.**
4. **Acreditar por lo menos un (1) año continuo** de servicio en la entidad.
5. **Acreditar nivel sobresaliente** en la calificación de evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicio para los de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales, para el caso de los Gerentes Públicos a partir del nivel satisfactorio.
6. **No tener registro de sanción disciplinaria en firme.**
7. **Diligenciar el formato GETH-F-025** Carta de Compromiso que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, 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.
8. **El funcionario** se compromete a realizar transferencia del conocimiento adquirido a su equipo de trabajo en el ejercicio de las funciones de su cargo.
9. **El curso por tomar** (diplomado, curso, taller, seminario) debe estar directamente relacionado con las funciones del cargo que desempeña en la entidad.
10. **Los cursos de capacitación deben ser preferiblemente Online**, si son presenciales la Agencia NO asumirá viáticos ni gastos de viaje.



11. **Solicitar autorización para tomar el curso mediante comunicación radicada**, dirigida a la Vicepresidente Administrativa y Financiera o Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, la cual debe llevar visto bueno del jefe inmediato y aprobación del Vicepresidente, mínimo con veinte (20) días hábiles antes de la capacitación radicada con todos los soportes requeridos.
12. **No podrán inscribirse** personas que estén vinculadas bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.
13. **Los servidores se beneficiarán de estos recursos por una única vez en el año.**
14. **El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano** revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento, y será quien determine si se le asignan los recursos para la capacitación.

Documentos Anexos:

- a) Justificación donde se detalle la importancia, conveniencia y utilidad de la participación en la capacitación.
- b) Relacionar las funciones que desempeña en la Entidad (Manual de Funciones).
- c) Si la información de la capacitación está en un idioma extranjero, se debe allegar la traducción.
- d) Ficha técnica del curso con fechas de inicio y finalización que dure la capacitación.
- e) Certificación Bancaria de la Entidad a la cual se le va a realizar el pago
- f) Factura (cuando aplique)



Para el pago a la Institución Educativa o Entidad a impartir 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.



Para el pago a entidades u organizaciones en el exterior, se necesitan los siguientes documentos:

- a)** Acreditación de la existencia de la entidad u organización que dictará la capacitación.
- b)** Nombre, dirección, número de cuenta y teléfono del beneficiario o contratista en el exterior.
- c)** Nombre, dirección, número de cuenta y teléfono del banco intermediario si se requiere.
- d)** Nombre, dirección, número de la cuenta y teléfono del banco beneficiario.
- e)** Código ABA o SWIFT.
- f)** Factura de la persona a quien se la paga.



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 Vicepresidencia Administrativa y Financiera o Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, a la cual se anexe 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.

