

	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO: 770.12.08-23
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 1 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. ALCANCE

Inicia con elaboración de la encuesta anual para identificar las necesidades, termina con la elaboración del informe final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

3. DEFINICIONES

Capacitación: De acuerdo con el artículo 4º del Decreto 1567 de 1998, 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.

Nota: La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se registrará por las normas que regulan el sistema de estímulos.

PIC: Plan Institucional de Capacitación. Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un Periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de problemas de capacitación.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Capacitación No Formal): Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

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

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO: 770.12.08-23 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

Reinducción: Está 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, que más adelante se señalan.

	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-23 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 3 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	INICIO		
2	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar encuesta</div>	Elaborar encuesta anual para identificar las necesidades, que refuercen capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias del personal de la Unidad.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Encuesta estructurada
3	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responder encuesta</div>	Responder la encuesta anual de identificación de necesidades.	Todos los Funcionarios	Encuesta diligenciada
4	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tabular resultados</div>	Tabular los resultados de la encuesta.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Necesidades identificadas y catalogadas
5	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificar y priorizar acciones</div>	Identificar y priorizar las acciones a ejecutar de acuerdo con las necesidades detectadas.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Acciones de capacitación programadas
6	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Plan institucional de Capacitación</div>	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Documento
7	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentación y Recepción PIC</div>	Presentación y recepción de sugerencias a la Comisión de Personal	Comisión de Personal	Documento
8 PC	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar y aprobar PIC</div>	Revisar y Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Director General - Secretaria General - Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano -	Documento Correo Electrónico
9	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formalizar aprobación del PIC</div>	Formalizar aprobación del Plan Institucional de Capacitación	Director General	Documento de Aprobación
10	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Desarrollar los eventos programados en el PIC</div>	Desarrollar los eventos programados en el Plan Institucional de Capacitación. La estructuración y realización de los mismos debe hacerse acorde a lo establecido en el PIC.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Diligenciamiento de: lista de asistencia, formato evaluación actividades de formación

	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: 770.12.08-23 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 4 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

11	Presentación Formato Evaluación	Presentar formato de evaluación para ser diligenciado por los asistentes (Muestra)	Funcionarios	Formato de evaluación actividades de formación
12	Tabulación de Datos	Tabular datos de evaluaciones del mes	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Matriz
13 PC	Realizar seguimiento al PIC	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Seguimiento PIC
14	Elaborar informe final	Consolidar y reportar el indicador de cumplimiento de los eventos de capacitación.	Profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano	Plan de Acción
15	FIN	Elaborar Informe Final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe Final
16		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Formato de evaluación actividades de formación
- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance, actividades y documentos de referencia	Se modifica el alcance, el flujograma, se incluye el formato de evaluación de actividades de formación	Mejora continua	14/10/2015