	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-01-P-02
	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION	FECHA: 04/02/2015
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan desarrollar y fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Corporación

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación hasta la ejecución del respectivo plan.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. En la actualidad representa uno de los

Competencia. Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.


Competencias Laborales: 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 que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Publica


Recursos Humanos: En la Administración de Empresas, se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto con los directivos de la organización.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Identificación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Se identifican las necesidades de capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes fuentes, evaluación de desempeño, conclusiones de auditorias internas, desempeño de los procesos, solicitudes de los funcionarios. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Identificación de necesidades de capacitación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-01-P-02
	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION	FECHA: 04/02/2015
		Página 2 de 4


Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	Socialización de directrices del DAFP	<ul style="list-style-type: none"> Realiza jornada de capacitación por áreas para socializar directrices establecidas por el DAFP para la formulación del plan de capacitación. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Listado de asistencia
2	Distribución y diligenciamiento de formatos necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Se distribuyen los formatos para levantamiento de necesidades de capacitación individuales y por procesos 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Formato de necesidades individuales Formato de necesidades por áreas
		<ul style="list-style-type: none"> Se diligencian los formatos individuales y grupales exponiendo las necesidades de capacitación 	Personal de Carrera Administrativa	Formato de necesidades individuales Formato de necesidades por áreas diligenciados
3	Consolidación y aprobación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Consolida y prioriza las necesidades, las cuales se presentan al comité de capacitación 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Acta Comité de Capacitación
		<ul style="list-style-type: none"> Se aprueba el diagnostico de capacitación de acuerdo a la importancia del tema y disponibilidad de recursos. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Diagnóstico aprobado
4	Proyección y firma de acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta acto administrativo de adopción del Plan Institucional de Capacitación. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Proyecto de Acto Administrativo Plan Institucional de Capacitación
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma acto administrativo que aprueba Plan Institucional de Capacitación 	Director General	Acto Administrativo Plan Institucional de Capacitación
5	Socialización y ejecución del plan	<ul style="list-style-type: none"> Se efectúa la socialización del Plan Estratégico de Bienestar Social 	Comité de Bienestar Social y	Listado de asistencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-01-P-02
	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION	FECHA: 04/02/2015
		Página 3 de 4

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Se inicia con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, para lo cual se debe tener en cuenta, publico objeto, intensidad horaria, recursos, evidencias de las jornadas de capacitación, tema, entre otras. 	Estímulos y comisión de personal	Cronograma del plan
		<ul style="list-style-type: none"> Analiza la asistencia y la evaluación de percepción y calidad de la capacitación. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Formato de evaluación de capacitación
6	Expedición y entrega de certificados	<ul style="list-style-type: none"> Verifica registros y expide la certificación de los funcionarios de asistencia al evento, y desempeño en la respectiva evaluación según el caso. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	Certificados de asistencia
		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de certificados y ordena enviar copia a la hoja de vida del funcionario. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	
7	Evaluación y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la eficacia y resultados de la capacitación y define acciones correctivas y preventivas. 	Control Interno	Informe de Seguimiento al Plan de Capacitación
		<ul style="list-style-type: none"> Prepara informe trimestral de avance del Plan de Capacitación, el cual es presentado al Comité de Capacitación y Bienestar social. 	Comité de Bienestar Social y Estímulos y comisión de personal	

5. ANEXOS

- Formato de necesidades individuales
- Formato de necesidades por aéreas
- Acta Comité de Capacitación
- Diagnóstico Aprobado
- Acto Administrativo Plan Institucional de Capacitación
- Informe de Capacitación
- Informe de Seguimiento al Plan de Capacitación
- Certificados de Asistencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-01-P-02
	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION	FECHA: 04/02/2015
		Página 4 de 4

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento	2.0
04/02/2015	Se actualiza logo, y conceptos.	3.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
Wilmen José Vásquez Molina - Coordinador Sub Área Administrativa	Wilmen José Vásquez Molina - Coordinador Sub Área Administrativa	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.