|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Determinar los requisitos, parámetros, metodologías y actividades necesarias, para desarrollar un plan de Capacitación, cuyo fin es mantener capacitados a los funcionarios, fortaleciendo sus competencias.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la elección del tema a capacitar por parte de los funcionarios dependiendo el cargo para mantener las fortalezas y reforzarar las debilidades,contempla las actividades de capacitación y finaliza con la ejecución y evaluación del Plan de Capacitación. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **CAPACITACIÓN** | Formación de los empleados públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales. |
| **INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.** | La inducción, lo mismo que la Re inducción son procesos progresivos de formación y aprendizaje de los Servidores Públicos, indispensable para su desarrollo humano en la Entidad y para que esta pueda cumplir adecuadamente su Misión. Estos dos programas pertenecen al área Básica de Capacitación. |
| **COMPETENCIA LABORAL** | Las competencias laborales constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confieren a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo público. |
| **FORTALEZAS** | Capacidad para soportar y resistir. |
| **DEBILIDADES** | Aspectos a mejorar y/o reforzar. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Ley 909 de 2004” **Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”** |
| Decreto Ley 1567 de 1998 **“Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”** |
| Decreto 4665 de 2007” por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.” |
| Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único” |
| 1. **RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo (Área Administrativa) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| AP-GTH-PC-003-FM-001 Formato solicitud de CapacitaciónAP-GTH-PC-003-FM-002 Formato CronogramaAP-GTH-PC-003-FM-003 Formato de Evaluación a Capacitación |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Identificar Necesidad**Los funcionarios identifican la necesidad de capacitarse en algún tema.  | Área Administrativa | Profesional Universitario,Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo |  |
| 2 | **Diseñar el Cronograma de Capacitaciones**: Se diligencia un formato, donde se establecen los temas que serán desarrollados y las fechas.  | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo | AP-GTH-PC-003- FM-002 Formato Cronograma |
| 3 | **Solicitar propuestas y cotizaciones:** Pedirles a las instituciones que prestan el servicio de capacitación cotizaciones y temas a tratarse. | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo | AP-GTH-PC-003-FM-001 Formato solicitud de Capacitación |
| 4 | **Elaborar estudio para solicitar presupuesto:** Se diligencia un formato para solicitar presupuesto para la capacitación de los funcionarios.  | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo | **Punto de control:** El director ejecutivo debe aprobar el pago a la Entidad promotora del servicio.  |
| 5 | **Realizar el Procedimiento de Contratación:** Pagar a la entidad proveedora del servicio el valor de la capacitación.**Nota:** par el tipo de contratación que se realice, se debe tener como base el Manual de Contrataciòn, supervisión e Interventoría  **(**AP-GJC-MN-001) | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo |  |
| 6 | **Desarrollar la Capacitación:**Determinar lugar, hora, fechas, y forma de evaluar la capacitación.**Nota:** El procedimiento concluye con la finalización de la capacitación.  | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo | AP-GTH-PC-003-FM-003 Formato de Evaluación a Capacitación |
| 7 | **Presentar el Certificado de asistencia y aprobación:** Se entrega en el instituto el certificado de asistencia y aprobación del l(os) funcionario(s) a la capacitados. | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo |  |
| 8 | **Archivar los documentos:** Se realiza el archivo de los documentos referentes a la capacitación. | Área Administrativa | Profesional Universitario, Directo Ejecutivo, Técnico Administrativo |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 24/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 03/10/2018 | 02 | Se revisan y actualizan las actividades |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |