



Capacitaciones

PR-GR-03

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Proporcionar a los empleados públicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones la formación necesaria para lograr y mantener la competencia requerida en el desarrollo de sus funciones diarias.

2. ALCANCE

Desde la determinación de las necesidades de formación hasta la verificación de la eficacia de las mismas.

3. RESPONSABLES

Asesora Oficina de Gestión Humana, Profesional Universitario del área de Gestión Humana, Funcionarios públicos objeto de formación y Jefes inmediatos.

4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** 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.
- **Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Formación:** Es la preparación que se le otorga al funcionario para que sea competente para realizar una determinada actividad.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Decreto 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 1227 del 2005
- Resolución No. 075 del 2008 se crea el comité de capacitaciones y se adopta la reglamentación respectiva

6. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente procedimiento aplica para el personal de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

El formato de registro de asistencia aplica en los casos en el cual la capacitación se realiza en las instalaciones internas de la entidad, y siempre y cuando el ente que dicte la capacitación no contenga su propio formato, en este último caso se guardará copia del registro correspondiente .

La vigilancia del presente procedimiento estará a cargo de la Asesor(A) de la Oficina de Gestión Humana o quien éste delegue.

Las evaluaciones de las capacitaciones se realizarán mediante la herramienta Google Drive.

El impacto de las capacitaciones, se verificará mediante el diligenciamiento del formato establecido en un término superior a tres (3) meses siguientes a la realización de la capacitación.

En aquellos casos que por la naturaleza de la capacitación requiera un plazo superior se dejará constancia del mismo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se remite el formato de necesidades individuales de capacitación a todos lo funcionarios de planta para su diligenciamiento.	Asesor Of Gestión Humana	Formato necesidades individuales	Registro necesidades individuales	Primeros 15 días del mes de septiembre de cada año
2	Se remite el formato de consolidado por dependencia a cada jefe de área para su diligenciamiento	Asesor Of Gestión Humana	formato de consolidado por dependencia	Registro de consolidado por dependencia	Primeros 15 días del mes de septiembre de cada año

3	Se reciben los registros de necesidades individuales y consolidadas por dependencia y se registra en el formato consolidado de necesidades de la entidad.	Asesor Of Gestión Humana	formato consolidado de necesidades de la entidad.	Registro consolidado de necesidades de la entidad.	Del 15 al 30 de septiembre de cada año
4	Se realiza un informe de la ejecución del plan de capacitaciones aprobado en el año	Asesor Of Gestión Humana	Informe	Informe	Del 15 al 30 de septiembre de cada año
5	Se convoca a comité de capacitaciones para aprobación de las capacitaciones y fijación del presupuesto.	Asesor Of Gestión Humana	Acta de Comité	Acta de Comité	Mes de Octubre de cada año
6.	Se elabora el plan anual de capacitaciones con base en los lineamientos establecidos en el comité.	Asesor Of Gestión Humana	Plan Anual de Capacitaciones	Plan Anual de Capacitaciones	Mes de diciembre de cada año
7	se aprueba el Plan Anual de Capacitaciones mediante acto administrativo	Asesor Of Gestión Humana Director	Acto Administrativo	Acto Administrativo	Mes de enero de cada año
8.	Coordina las capacitaciones	Asesor Of Gestión Humana	NA	NA	Durante toda la vigencia fiscal
9	Informa las fechas de la realización de las capacitaciones al personal objeto de la misma	Asesor Of Gestión Humana	Comunicado/ invitación	Comunicado/ invitación	Mínimo dos (2) días antes de su realización.
10	Se lleva un registro de asistencias en el caso de las internas	Asesor Of Gestión Humana	Formato de Asistencia	Registro de asistencia	El mismo día de su realización.
11	Se realiza la evaluación de las capacitaciones	Asesor Of Gestión Humana - Funacionario capacitado	Evaluación	Evaluación	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización

12	Se solicita el certificado de la capacitación en el caso en el cual aplique y se anexa a la respectiva historia laboral del funcionario.	Asesor Of Gestión Humana	Certificado /diploma	Certificado /diploma	Dentro del mes de su finalización
13.	Se verifica el impacto de las capacitaciones realizadas.	Jefes Inmediatos	Formato de impacto de las capacitaciones	Registro de impacto de las capacitaciones	A los Tres meses (3) de su finalización y evaluación
14	Se realiza informe semestral del Plan Anual de Capacitaciones.	Asesor Of Gestión Humana	Informe	Informe	Julio y diciembre de cada año

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

● FR-GR-8 necesidades individuales
● FR-GR-9 consolidado por dependencia
● FR-GR-10 consolidado de necesidades de la entidad.
● Acta de Comité
● Plan Anual de Capacitación
● FR-GR-11 Registro de asistencia
● Certificado /diploma
● Evaluación
● FR-GR-12 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todo	Creación del documento, reemplaza al documento PRGH01 procedimiento de capacitaciones. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa