


<b>PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-120	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

# PROCEDIMIENTO

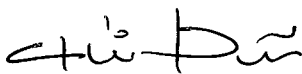
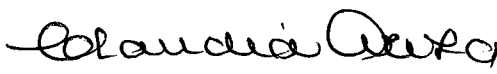
## “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO”


### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	<b>03 ENE. 2014</b>	Versión inicial del documento, se desvincula del procedimiento PR-GAF-022 Gestión del Talento Humano.	08

Participaron en la elaboración:  
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH  
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento  
 Corresponde a las funciones del área que representan)


Validado por	Revisado y Aprobado por
	
<b>Adriana Bareño Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Claudia Patricia Ariza Martínez</b> Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

<b>PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-120	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

### TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE .....	3
3	MARCO NORMATIVO .....	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5	POLÍTICAS OPERACIONALES.....	5
6	FLUJOGRAMA .....	5



<b>PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-120	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

## 1 OBJETIVO


Efectuar de manera eficiente, ágil y oportuna los planes y programas de capacitación y entrenamiento para los funcionarios de la entidad, de manera que contribuyan al desarrollo de sus capacidades, destrezas y habilidades; dentro del marco del cumplimiento de las políticas del Talento Humano de la Entidad.

## 2 ALCANCE

El procedimiento de CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO, se origina con la elaboración del Plan Anual de Capacitación y finaliza con la Evaluación de los eventos de Capacitación (satisfacción e impacto).

## 3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia. Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales... la capacitación, el adiestramiento..."
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Decreto 1227 de abril 21 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- Directiva 008 de septiembre 1 de 2005, Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Formación en los Puestos de Trabajo".
- Decreto 2539 de 2005. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"
- Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. "Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos".
- Circular 036 de 04 de septiembre de 2008, de la Dirección del DASCD, "Por medio de la cual se entrega la Guía Metodológica para la Formulación de los Planes Institucionales de Capacitación".
- Decreto 176 de 2010; Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones".


<b>PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-120	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

- Decreto 651 de 2011; Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 652 de 2011; Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
- Directiva 005 de julio 19 de 2005, Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Formación en los Puestos de Trabajo".
- Memorando 3-2004-17481, Expedido por la Subdirección de Conceptos Legales de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Acerca de las razones por las cuales se diferencia el derecho a capacitación no formal dependiendo del tipo de vinculación de los servidores públicos.
- Las que sustituyan o modifiquen cualquiera de las anteriores

#### 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 
- **DASCD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- **Personal de Planta:** Corresponde a los funcionarios de Planta de carrera Administrativa, de carácter provisional y de libre nombramiento y remoción.
- **Capacitación:** Ley 909 de 2004. Título VI "De la capacitación y de la evaluación del desempeño". Capítulo I. La capacitación de los empleados públicos. Artículo 36. Objetivos de la capacitación. Numeral 1. "*La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada 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.*"
- **Entrenamiento:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "*Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales.*"

Decreto 1567 de 1998. Artículo 6, Literal g. Complemento a la inducción que se puede dar al personal en provisionalidad. "(...) *Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional,*

<b>PROCEDIMIENTO</b> CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-120	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	
















*dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo”*


## 5 POLÍTICAS OPERACIONALES


- El programa de capacitación de la Entidad se administrará únicamente en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el objeto de centralizar la información de la gestión.
- Los planes y programas de capacitación se enmarcarán única y exclusivamente dentro de la educación no formal.
- Los planes estratégicos de capacitación del IDU responderán a necesidades en la materia originadas por: evaluación del desempeño (mejoramiento); entrenamiento en el puesto de trabajo y; necesidades de desarrollo de la Entidad (Reentrenamiento, reintroducción o adecuación).
- Dentro de las necesidades de desarrollo de la Entidad (Reentrenamiento, reintroducción o adecuación) deben estar contemplados los temas relacionados con: el Sistema de Gestión de Calidad; el MECI; el Sistema de Gestión Ambiental y; Sistema de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional, para su interiorización.
- La inscripción a la actividades de Capacitación es de manera voluntaria, sin embargo, la STRH solicitará el diligenciamiento de una carta de compromiso para aquellas que requieran asistencia obligatoria una vez inscritos, en caso de no asistencia, le será descontado al funcionario el valor de la actividad.

## 6 FLUJOGRAMA

Ver Diagrama

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO												 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO PR-TH-120		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1.0			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hrs.)	FORMATOS/ REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	
		STRH	ÁREAS DEL IDU	DTAF	Comisión de Personal	Comité de Gestión Calidad	Funcionarios IDU					OAC
1	Inicio							N. A.	N. A.			
2	Solicitar necesidades de Capacitación a las dependencias del IDU. Utilizando la metodología de los paes.							Profesional Universitario	2.0		Verificar que la información sea enviada a tiempo a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo	Memorando dirigido a los Jefes de Área Guía para la Formulación del Plan de Capacitación.
3	Elaborar y enviar las necesidades de Capacitación de la Dependencia Respectiva.							Jefes de Área	85.0			La STRH acompaña a cada dependencia en la correcta elaboración de las necesidades de Capacitación.
4	Recopilar información de las necesidades de Capacitación							Profesional Universitario	8.50			Se incluye dentro de las necesidades de capacitación las identificadas en las Evaluaciones de Desempeño del último periodo
5	Incluir dentro del PIC, los Proyectos de Aprendizaje en Equipo presentados por los funcionarios IDU y autorizados de manera previa por la Comisión de Personal.							Profesional Universitario	4.50			
6	Elaborar y revisar el Plan Institucional de Capacitación.							Profesional Universitario Subdirector Técnico	25.50			
7	Enviar el Plan Institucional de Capacitación para revisión y aprobación.							Subdirector Técnico	N. A.			
8	Revisar el Plan Institucional de Capacitación.							Comisión de Personal	N. A.			
9	¿El Plan Institucional de Capacitación está correcto?							N. A.	N. A.			
10	Efectuar los arreglos correspondientes al Plan Institucional de Capacitación.							Profesional Universitario	4.50			
11	Aprobar y firmar el Plan Institucional de Capacitación.							Subdirector Técnico	4.50	Actas de Reunión del Comisión de Personal		
12	Adoptar mediante acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación.									Resolución	Resolución firmada por la DG.	Adoptar por Resolución el Plan Institucional según vigencia.
13	Publicar y divulgar el Plan Institucional de Capacitación.								8.50		Flash IDU	
14	Enviar el Plan de Capacitación al DASCD.							Subdirector Técnico	2.00		Sistema de Gestión Documental Orfeo	Se incluye copia de la Resolución de Adopción

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO														
CÓDIGO PR-TH-120		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						VERSIÓN 1.0						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hrs.)	FORMATOS/REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL		OBSERVACIONES	
		STRH	ÁREAS DEL IDU	DTAF	Comisión de Personal	Comité de Gestión Calidad	Funcionarios IDU	OAC						
15	Programar las actividades de Capacitación.	1							Profesional Universitario	Depende de la Actividad				El Plan Institucional de Capacitación es dinámico y en consecuencia puede ser readaptado en el periodo en que se ejecuta de acuerdo con las necesidades de las Áreas y de la Entidad, y de las diferentes actividades que se realizan en la misma. Dentro de las actividades de Capacitación y Entrenamiento se deben incluir los temas referentes al Sistema de Gestión Integral del IDU.
16	Aprobar las actividades de capacitación.								Subdirector Técnico de Recursos Humanos - Director	4.50				
17	¿La actividad requiere recursos Financieros?								N. A.	N. A.				
18	Efectuar contrato para la actividad de capacitación.								Profesional Universitario - Subdirector Técnico de Recursos Humanos - Director Técnico Administrativo y Financiero	17.00		Contrato		El Profesional Universitario de la STRH realiza la gestión de la contratación, el Subdirector Técnico de Recursos Humanos aprueba la Capacitación a realizar y el Director Técnico Administrativo y Financiero, como ordenador del gasto es quien finalmente aprueba el desembolso del mismo.
19	Elaborar Cronograma de Actividades.								Profesional Universitario			Cronograma de Actividades		
20	Coordinar actividades con el contratista (Logística de las actividades).								Profesional Universitario - Subdirector Técnico de Recursos Humanos - Director Técnico Administrativo y Financiero	Depende de la Actividad				
21	¿Se necesita carta de compromiso de asistencia del funcionario a capacitar?								N. A.	N. A.				
22	Informar al funcionario a capacitar que se requiere carta de compromiso de asistencia a la Capacitación.								Profesional Universitario	1.0				
23	Diligenciar la carta de compromiso para legalizar la inscripción.								Funcionario	17.00		Carta de Compromiso de Capacitación		
24	Recepcionar las cartas de compromiso.								Profesional Universitario	0.50				Si el funcionario no asiste a la capacitación y firmó la carta de compromiso, se le informa a través de memorando, con copia al grupo de nómina, que se le descontará el valor de la actividad
25	La Capacitación corresponde a una invitación de una entidad externa								N. A.	N. A.				
26	Solicitar a los Jefes, los funcionarios designados para asistir al evento de Capacitación	2							Profesional Universitario	1.00				Se envía Comunicación a los jefes de área sobre el evento de Capacitación y cupos disponibles para que asigne a los funcionarios de su área que considere deben asistir

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO												 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANQUILLA</small> <small>Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO PR-TH-120		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							VERSIÓN 1.0			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hrs.)	FORMATOS/REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	
		STRH	AREAS DEL IDU	DTAF	Comisión de Personal	Comité de Gestión Calidad	Funcionarios IDU					DAC
27	Remitir los nombres de los funcionarios designados para asistir al evento de Capacitación.		2					Director Técnico	25.50			Comunicación confirmando funcionarios designados por dependencia para asistir al evento de Capacitación.
28	Enviar a la entidad organizadora la inscripción de los funcionarios autorizados por los jefes de las dependencias que correspondan.							Profesional Universitario	0.50			Comunicación u Oficio (de acuerdo con lo requerido por la entidad organizadora) indicando la información de los funcionarios asistentes al evento de Capacitación.
29	Citar a los funcionarios a la actividad de Capacitación.		D					Profesional Universitario	0.50			A través de uno de los medios de comunicación con que cuenta la entidad
30	Asistir a la actividad de Capacitación.		B					Funcionario	Depende de la Actividad			
31	La Certificación correspondiente a invitación Externa?	Si						N. A.	N. A.			Los funcionarios que asisten a Capacitaciones externas deben presentar a la STRH el certificado que indique asistencia o participación al evento.
32	Entregar el certificado de asistencia expedido por la entidad organizadora del evento.							Funcionario	Depende de la Actividad			
33	Recepcionar los certificados de asistencia de eventos externos gestionados por la STRH, para el control de asistencia.							Profesional Universitario	0.50			
34	Diligenciar los formatos de Asistencia, Evaluación de Satisfacción y Formato de Impacto de la Capacitación.		E					Profesional Universitario	0.25	Formato Listado de asistencia, Evaluación de Satisfacción e Impacto		
35	Tabular y realizar los informes correspondientes a la asistencia, nivel de Satisfacción e Impacto de la Capacitación y archivar los formatos empleados.							Profesional Universitario				Se envía un informe mensual al DASCD de las actividades realizadas
36	Emitir los Certificados que acrediten el número de horas requeridas para acceder al factor adicional bajo el concepto "CAPACITACIÓN" en la Evaluación del Desempeño.		E					Profesional Universitario - Subdirector Técnico de Recursos Humanos	4.0	Certificado de Capacitación requerido para la Evaluación del Desempeño		De acuerdo con la Resolución vigente, se fijan los criterios para acceder al Nivel Sobresaliente, se hace necesaria la emisión de un certificado por parte de la STRH donde se confirme el número de horas de asistencia a eventos de Capacitación realizados durante el periodo de evaluación por cada funcionario. De tal manera que este repose en su debida carpeta de evidencias
37	Fin							N.A				

