

	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-GH-03
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 21/09/2023

1. OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral de los servidores a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la estabilidad laboral y una cultura centrada en la innovación, la transparencia y mejoramiento en la prestación del servicio.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos, Jefe de Talento Humano y profesional universitario, la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de Capacitación y finaliza con la realización del seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, la identificación y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de términos organizados, relativos tanto a la educación formal, para el Trabajo y Desarrollo Humano, e informal, dirigido 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 y la mejor prestación de los servicios, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Perfil: Requisitos mínimos que exige un cargo determinado traducido en estudios y/o experiencias

Servidor Público: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, que están al servicio del Estado y de la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento.

La capacitación se brinda según los requerimientos de Ley, así:

Capacitación financiada por la entidad: Capacitación formal, para el Trabajo y Desarrollo Humano e informal, para los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GH-03

Versión: 07

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Para los empleados públicos en situación de Provisionalidad o Temporalidad, solo es posible brindarles inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Capacitación que no implica ninguna financiación por la entidad, la puede recibir cualquiera que ostente la calidad de empleado público.

PIC: Plan Institucional de Capacitación

Proyecto de Aprendizaje en Equipo es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que mejoren el servicio.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar las necesidades anuales de capacitación: El Líder de Programa de Talento Humano, anualmente al iniciar la vigencia, identifica las necesidades de capacitación a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de encuestas a todos los empleados y Jefes de la Administración, mediante los Formatos “FO-GH-07- Encuesta para el Plan de Recurso Humano” y “FO-GH-10- Encuesta de necesidades individuales para capacitación”.• Revisar las demás fuentes de necesidades de capacitación o formación, tales como: auditorías, evaluaciones del personal, resultados de las PQR, resultados de las encuestas de satisfacción, cambios normativos y tecnológicos.	Profesional universitario de Talento Humano	FO-GH-10- Encuesta de necesidades individuales para capacitación FO-GH-07 Encuesta para el Plan de Recurso Humano
<p>2. Consolidación de necesidades de capacitación: El profesional universitario de Talento Humano con los resultados de la actividad anterior documenta en un archivo en Excel todas las necesidades de capacitación de los servidores y de las dependencias.</p>	Profesional universitario de Talento Humano	Informe consolidado
<p>3. Clasificación y Priorización de necesidades de capacitación: El profesional universitario de Talento Humano analiza las necesidades detectadas y clasifica y prioriza los temas que van a ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitación.</p>	Profesional universitario de Talento Humano	Informe consolidado
<p>4. Formulación el Plan Institucional de Capacitación: El Profesional universitario de Talento Humano anualmente según la normatividad vigente y con base en la guía del DAFP</p>	Profesional universitario de Talento Humano	Plan institucional de Capacitación.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>y las necesidades de capacitación formula el Plan de Capacitación, lo envía al Secretario de Despacho y al Jefe de oficina de Talento Humano para su revisión y aprobación.</p>		
<p>5. Adaptación de planes estratégicos: El Profesional universitario de Talento Humano revisa el Acto Administrativo de adopción de los Planes estratégicos y gestiona la firma del Alcalde.</p>	<p>Profesional universitario de Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo de adopción de planes institucionales</p>
<p>6. Difusión del Plan Institucional de Capacitación, El Profesional universitario de Talento Humano, envía el plan de institucional de capacitación al área encargada para su debida publicación en la página de la Alcaldía.</p>	<p>Profesional universitario de Talento Humano</p>	<p>Circular</p>
<p>7. Ejecución del Plan Institucional de capacitación: El Jefe de la oficina de Talento Humano y el Profesional Universitario de Talento Humano, seleccionan entre los servidores, el personal idóneo y competente para capacitar en los temas contenidos en el Plan de Capacitación especialmente, aquellos que hayan sido beneficiados con el programa de estímulos (Educación Formal y Educación para el trabajo y el desarrollo Humano),</p> <p>Así mismo el jefe de la oficina de Talento Humano gestiona con otras entidades que pueden brindar apoyo en este tema, tales como: entidades de la seguridad social integral, Cajas de compensación, SENA, ESAP, entre otros.</p> <p>En caso de no contar con personal idóneo y competente en la entidad o no poder acceder a la capacitación con las entidades referenciadas se gestiona a través del Proceso de Adquisiciones la contratación de los facilitadores o capacitadores para dar cumplimiento a lo establecido en el plan institucional de capacitación.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario de la oficina de Talento Humano</p>	<p>Correos electrónicos y minuta contractual</p>
<p>8. Convocatoria e inscripción a las capacitaciones: El Profesional Universitario de Talento Humano, de acuerdo al cronograma establecido en el PIC, convoca a los servidores mediante circular o correos electrónico a inscribirse e indica en la circular, la fecha, hora, modalidad (virtual o presencial), lugar o link para ingreso a la plataforma, objetivo de la capacitación y demás instrucciones para la inscripción y asistencia a la misma.</p> <p>El Profesional Universitario de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos y cuando se requiera solicitará</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Circular</p> <p>Correos Electrónicos</p> <p>Formato de descuento de nómina FO GH 14</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
el formato de descuento de nómina FO GH 14 e inscribirá al servidor en el proceso de formación.		
9. Disponer de la Logística necesaria para los Eventos de capacitación: El Profesional Universitario de Talento Humano prepara la logística y la infraestructura necesaria para el normal desempeño de la capacitación.	Profesional Universitario de Talento Humano	No aplica
10. Verificar la asistencia de los servidores: El Profesional Universitario de Talento Humano, verifica en cada proceso de formación la asistencia de los servidores y la confronta con las inscripciones vs el formato "FO-GH-02 <i>Control de Asistencia</i> ". Nota. Si el servidor se inscribe y no asiste se le informará al jefe inmediato y al Área de Nómina en caso de requerirse para que efectúen el descuento del valor correspondiente a la Capacitación y se notifica al servidor de dicho descuento, mediante oficio o correo electrónico.	Profesional Universitario de Talento Humano.	FO-DE-02-Control de Asistencia. Correo electrónico
11. Evaluar los eventos de Capacitación: Los Servidores Públicos que reciben la capacitación realizan la evaluación de la misma en el "FO-GH-06- <i>Evaluación de Eventos, Capacitaciones, eficacia de inducción y reinducción</i> ".	Profesional Universitario de Talento Humano	FO-GH-06- Evaluación de Eventos, Capacitaciones, eficacia de inducción y reinducción
12. Evaluar la eficacia de las Capacitaciones: Después de seis (6) meses de llevarse a cabo la capacitación, los Profesionales Universitarios de la oficina de Talento Humano realizan la evaluación a la eficacia y/o impacto de la capacitación aplicando el "FO-GH-73 <i>Evaluación de impacto de la Capacitación</i> " al jefe inmediato de cada uno de los asistentes.	Profesional Universitario de Talento Humano	FO-GH-73 Evaluación de impacto de la capacitación
13. Realizar seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación: el jefe de Talento humano y el Profesional Universitario realiza seguimiento del avance y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación e informan dicho avance en las reuniones periódicas del Comité primario, así mismo se hará seguimiento al plan en el formato de seguimiento a los planes estratégicos, en el plan de acción, en la ficha de indicadores y en la matriz de riesgos de la unidad administrativa.	Jefe de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	FO-DE-01 Acta Formato de seguimiento a planes estratégicos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>14. Identificar y analizar oportunidades de mejoramiento: El jefe de Talento Humano y el Profesional Universitario consolidan y analizan los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones, evalúan el desempeño general del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, en los formatos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y FO-DE-11 Mapa de Riesgos”.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos”</p>
<p>15. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Talento Humano y el Profesional Universitario, de acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, aplican las acciones de mejoramiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el “FO-DE-11 Mapa de Riesgos”.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia, Capacitación y adiestramiento ...

Ley 489 de 1998, Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 1567 de 1998, Política de formación y capacitación:

Ley 909 de 2004, Programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación

Ley 1952 de 2019;-Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones

Ley 1064 de Julio 26 de 2006: Apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal.

Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

Decreto 4665 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GH-03

Versión: 07

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Decreto ley 1567 de 1998 Artículo 4° Definición de la capacitación.

Decreto Ley 1567, Cualificación de los servidores para el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa.

Ley 115 de 1994 Consideraciones para efectos de la capacitación en las entidades, órganos y organismos públicos:

Decreto Ley 894 de 2017: Normas en materia de empleo público.

Ley 1960 de 2019: Modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3° literal g) del artículo 6° del Decreto 1567 de 1998.

Plan de Desarrollo Municipal vigente

Plan Estratégico de Recursos Humanos

Plan Anual de Capacitación -PIC-

Plan Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos -PIBEI-

Manual de funciones y competencias de la administración municipal

Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación y formación de servidores públicos.

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-10	Encuesta de necesidades individuales para capacitación	Profesional Universitario Talento Humano	Oficina del Responsable	PC del responsable Carpeta PIC	Claves de acceso Backup	2 años	Destruir
FO-GH-07-	Encuesta para el Plan de Recurso Humano	Profesional Universitario Talento Humano	Oficina del Responsable	PC del responsable Carpeta PIC	Claves de acceso Backup	2 años	Destruir
No Aplica	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Líder de Programa de Talento Humano	Oficina del Responsable	PC del responsable Carpeta PIC	Claves de acceso Backup	2 años	Destruir
No Aplica	Necesidades de prioridad alta y	Líder de Programa de Talento Humano	Oficina del Responsable	PC del responsable/ Carpeta PIC	Claves de acceso Backup	2 años	Destruir



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	prioridad media						
FO-DE-01	Acta (Comité de Capacitación, Bienestar laboral, Estímulos e Incentivos)	Profesional Universitaria (Secretario del Comité de capacitación)	Oficina del Responsable	PC del responsable y Carpeta Física Comité de Capacitación, Bienestar laboral, Estímulos e Incentivos	Archivos y carpetas de uso del Responsable Backup Claves de acceso	2 años	Destruir
No Aplica	Acto Administrativo de adopción del PIC	Líder de Programa Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física / Carpeta PIC	Archivos y carpetas de uso del Responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Circular	Profesional Universitaria Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física / Carpeta PIC	Archivos y carpetas de uso del Responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio	Profesional Universitaria Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física / Carpeta PIC	Archivos y carpetas de uso del Responsable	2 años	Destruir
No Aplica	Contratos	Profesional Universitario Talento Humano	Oficina del Responsable	Expediente contractual	Archivos y carpetas de uso del Responsable	1 años	Archivo de Contratación
No Aplica	Cronograma de capacitación	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física PIC	Archivos y carpetas de uso de los responsables	2 años	Eliminar
No aplica	Boletín Interno	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	PC del Responsable Oficina y uso exclusivo del responsable / evidencias	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup	2 años	Eliminar
No aplica	Correos electrónicos	Profesional Universitario de Talento Humano	PC del responsable	Correo electrónico responsable	Clave de acceso Backup	2 años	Eliminar
FO-GH-06	Evaluación de Eventos, Capacitaciones, eficacia de inducción y	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física PIC y PC del Responsable	Archivos y carpetas de uso de los responsables Claves de acceso	2 años	Destruir



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	reinducción				Backup		
FO-GH-14	Autorización Descuento de Nomina	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física PIC y PC del Responsable	carpetas de uso de los responsables	2 años	Destruir
FO-GH-73	Evaluación de impacto de la capacitación	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física PIC y PC del Responsable	Claves de acceso Backup	2 años	Destruir
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física PIC y PC del Responsable	Archivos y carpetas de uso de los responsables Claves de acceso Backup	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de Asistencia						
FO-AM-15	Plan de Mejoramiento	Secretario de Despacho	PCLíder MECI	PC del Responsable Carpeta Mejoramiento	Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder MECI					

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento
02	11/06/2015	El formato FO-GH-09 Inscripción a programas de bienestar laboral, fue modificado y paso a versión 2.
03	25/02/2016	Se modificó el Procedimiento en el Numeral 5 Contenido. <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Modificación al Formato “FO-GH-10-Encuesta de necesidades individuales para capacitación” • Actividad 16 y 19 se creó el Formato “FO-GH-73 Evaluación de impacto de la capacitación”
04	19/09/2017	Se Modificó: Objetivo, Contenido: Actividades: 1 ampliación del contenido, 3, 4, 6, 13, 14 y 15 Redacción y Registros, 7 Redacción y Responsable, 11 y 12. Redacción, 16 y 17 Redacción, responsable y registro. Formatos: FO-GH-14 Autorización de descuentos de nomina FO-GH-73 Evaluación del Impacto de la capacitación Control de Registros–Información Documentada y los anexos, de acuerdo a los cambios en los Registros.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-03

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>Se elimina:</p> <p>Las actividades 8, 9, 10 y 11. El Formato: FO-GH-09 Inscripción a programas de capacitación y bienestar laboral.</p> <p>Cambios Aprobado mediante Acta N° 12 del 19/09/2017</p>
05	28/02/2022	<p>Se Modificó:</p> <p>En el numeral 1, Se cambia el objetivo. En el numeral 5 se cambian el responsable de la actividad Nro. 01. Se cambia la actividad Nro. 02, su responsable y el registro. Se cambia la actividad Nro. 03, su responsable y el registro. Se cambia la actividad Nro. 04, su responsable y el registro. Se cambia la actividad Nro. 05, su responsable y el registro. Se cambia la actividad Nro. 06, su responsable y el registro. Se cambia la actividad Nro. 07, su responsable y el registro. La actividad 9 pasa a ser la actividad 8 y en ella se cambia el contenido y los registros. Se cambia la actividad Nro. 10, su responsable y el registro. se cambia el contenido del numeral 14 y 15 Se modifica el control de requisitos e información documentada en la columna del responsable.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>Términos y definiciones. En “documentos de referencia” se incluyen nuevos documentos</p> <p>Se eliminó:</p> <p>La actividad Nro. 08. El numeral 13. Se eliminan documentos de referencia en el numeral 6.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°2 del 28/02/2022</p>
06	27/05/2022	<p>Se modificó: el formato FO GH 14 Autorización de Descuento</p> <p>Modificar: Al final del formato, se mejora la redacción de la norma citada, suprimiendo la coma que sigue a la palabra artículo y se ubica el paréntesis con los puntos del fragmento omitido, dentro de las comillas. Incluir: En el primer párrafo la tilde a la palabra nómina pues corresponde al concepto (en nuestro caso al área) y no al verbo. Una frase que permite que la autorización aplique en caso de desvinculación del servidor, agilizando el proceso de liquidación de las prestaciones sociales definitivas. Eliminar: Algunos espacios entre los párrafos para que continúe siendo el formato en una sola hoja tamaño carta, no se modificó el procedimiento ni los responsables, por tanto, no se cambia de versión</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados en Acta de Comité Primario N°5 del 27/05/2022</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GH-03

Versión: 07

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
07	21/09/2023	Se modifica el responsable, se elimina un documento de referencia en el numeral 6 y se adiciona un nuevo documento en el mismo numeral. Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-GH-06 Evaluación de eventos y capacitaciones

FO-GH-14 Autorización de descuento de nomina

FO-GH-10 Encuesta necesidades de capacitación

FO-GH-73 Evaluación de impacto de la capacitación

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Mapa de Riesgos