

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN



PA-GHT-PRO-002

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	CÓDIGO: PA-GHT-PRO-002
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

1. OBJETIVO

Incrementar los conocimientos de empleados de INFOTEP para solucionar problemas de rendimiento laboral, mejorar las competencias y el desempeño laboral, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el listado de los servidores públicos que cumplen con los requisitos y finaliza con actividades de capacitación a los pre-pensionados dentro del contexto de adaptación laboral.

3. RESPONSABLE

Vicerrectora Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES

4.1. 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.

4.2. Competencia: 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

4.3. Plan Institucional de Capacitación, PIC: Es el conjunto coherente de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales establecidos en una entidad pública (DAFP, 2008).

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	CÓDIGO: PA-GHT-PRO-002
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

4.4. **Formación:** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. **Modalidades y Eventos de Capacitación:** Para la implementación del PIC 2017-2019 de INFOTEP se identificaron cuatro (4) modalidades de capacitación:

1. Presencial: El aprendizaje individual, requiere la presencia del empleado en el lugar donde se está ofreciendo la capacitación.
2. A Distancia o Virtual: El conocimiento se adquiere estando la persona en el Departamento Archipiélago, pero los contenidos educativos provienen de afuera del Departamento. Aplica más para diplomados.
3. Programa Corporativo: Hace referencia a un aprendizaje colectivo y no individual, es decir, la capacitación se le daría a más de una (1) persona que trabaja en la Institución, sin importar el lugar donde se realice el evento.
4. Transferencia de Conocimientos: Bajo esta modalidad la capacitación se realiza mediante servidores públicos que tengan el conocimiento y experiencia de otras entidades (por ejemplo Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Archivo General de la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Departamento Nacional de Planeación, u otra Entidad de Educación Superior). La transferencia de conocimientos puede ser en INFOTEP o fuera del Departamento Archipiélago.

Bajo cualquier modalidad de capacitación, el capacitado debe acreditar sus nuevos conocimientos o competencia laboral mediante diploma o certificado, cuya copia deberá enviar al proceso Gestión de Talento Humano para archivar en su respectiva hoja de vida.

5.2. Para cada periodo de administración, INFOTEP formulará un Plan Institucional de Capacitación (PIC), acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico

5.3. El **seguimiento** del PIC (acompañamiento permanentemente para medir la eficiencia en su ejecución) se realizará cada dos (2) meses. El responsable del seguimiento del PIC en INFOTEP es de la Comisión de Personal.

El **monitoreo** del PIC (valoración de los resultados y/o inversión estimada) se realizará semestralmente. El responsable del monitoreo del PIC en INFOTEP es el Profesional

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	CÓDIGO: PA-GHT-PRO-002
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

Especializado de Planeación de la Institución.

La **evaluación** del PIC (valoración de los objetivos alcanzados e impactos generados a través de indicadores y metas establecidas) se realiza para medir la eficacia y efectividad de su ejecución. La evaluación del Plan se realizará al finalizar cada año. El responsable de la evaluación del PIC en INFOTEP es el Profesional Especializado de Planeación de la Institución.

6. TAREAS

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
				Inicio ↓
1.	Realizar listado de los servidores públicos que cumplen con los requisitos	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Informe	1. Listado de los servidores públicos que cumplen con los requisitos ↓
2.	Realizar análisis del diagnóstico de necesidades del Plan Institucional de capacitación PIC	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Informe	2. Análisis del diagnóstico de necesidades del plan ↓
3.	Formular el plan de institucional de Capacitación – PIC- de acuerdo a las necesidades inidentificadas	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Plan institucional PIC	3. Elaboración del plan institucional de capacitación ↓
4.	Socializar el PIC con la comisión de personal y los funcionarios	Vicerrectora Administrativa y Financiera	-Acta de reunión -Informe	4. Socialización del plan institucional de capacitación ↓
5.	Publicar y divulgar el PIC	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Canales de comunicación institucionales	5. Publicación y divulgación del PIC ↓
6.	Solicitar a entidades de formación para el desarrollo de las necesidades prioritarias de capacitación; tramitar contrato si se requiere y confirmar realización	Vicerrectora Administrativa y Financiera	-Cotizaciones -Resoluciones -Contratos	6. Ejecución del plan institucional – PIC- ↓
7.	Programar agenda para el desarrollo de acciones de capacitación previstas en el desarrollo del PIC, de acuerdo a los recursos disponibles	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Agenda anual	7. Programación de acciones de capacitación

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	CÓDIGO: PA-GHT-PRO-002
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
8.	Socializar la información de eventos de capacitación con la información objetivo, contenidos, fechas, horarios, modalidad, entre otros	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Canales de comunicación institucionales	8. Socialización eventos
9.	Recibir actas de compromiso suscritas por el beneficiario y aprobadas por su jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Actas de compromiso	9. Asignación cupos
10.	Si para la capacitación se necesitan asignar gastos de viaje continuar al siguiente paso	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	No Aplica (N/A)	10. Se requieren gastos de viaje y matrícula NO SI
11.	Liquidar el valor del cupo para cada beneficiario cuando haya lugar, liquidar el monto de auxilio de transporte, gastos de viaje por capacitación según tarifas vigentes cuando hay lugar y emitir la orden de viaje autorizada por el jefe inmediato y el ordenador de gasto.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Comisión de capacitación por	11. Autorización gastos de desplazamiento y matrículas
12.	Asistir al evento de capacitación de acuerdo con la programación prevista.	Servidor publico beneficiado	-Informe -Lista de asistencia	12. Participar en capacitación
13.	Verificar y controlar que las acciones de capacitación se ejecuten de acuerdo con la planeación y programación prevista	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Certificado de aprobación	13. Control e la ejecución de las acciones de capacitación
14.	Evaluar el aprendizaje por medio de encuesta al servidor público con referencia a: contenido del curso, expositores y/o docentes y organizaciones.	Servidor publico beneficiado	Registro de encuesta	14. Evaluación del aprendizaje
15.	Realizar la evaluación y el seguimiento al PIC aplicando los instrumentos establecidos por la entidad	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Informe	15. Evaluación del PIC
16.	Realizar listado de los pre-pensionados	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Base de datos	16. Existen funcionarios en pre-pensionados NO SI
17.	Programar talleres o charlas a los pre-pensionados dentro del contexto de adaptación laboral.	Vicerrectora Administrativa y Financiera	-Invitación a los eventos programados -Informe	17. Programación de talleres
				FIN

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	CÓDIGO: PA-GHT-PRO-002
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 24-05-2017

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
24-05-2017	00	Versión inicial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rossana Barvo Profesional de Apoyo Talento Humano	Catherine Archbold Vicerrectora Administrativa y Financiera Líder del Proceso Gestión del Talento Humano Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión Christie D. Walters A. Equipo de Calidad	Evelyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.