

<b>1. Objetivo:</b>	Describir las actividades necesarias para que los Servidores y/o trabajadores oficiales del Instituto puedan acceder a las capacitaciones, en aras de mejorar el desempeño de sus funciones y el desarrollo personal de forma integral.
<b>2. Alcance:</b>	Inicia desde la solicitud de capacitación por cada Unidad Administrativa, la viabilidad y aprobación de la solicitud, la realización y ejecución del cronograma de capacitación y la evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos.
<b>3. Responsable:</b>	Es responsabilidad de la Directora Administrativa y Financiera - Auxiliar Administrativo


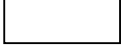
**4. Definiciones:**



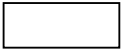
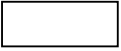
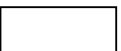
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como a la formal, dirigido a prolongar y a complementar la educación, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
Servidor Público:	Son los miembros de las entidades públicas territoriales, están al servicio del Estado y la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento.

**5. Base legal / normativa:**

Ver Normograma (Ley 909, Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, Ley 4 de 1992)

**6. Desarrollo:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. SOLICITAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Solicita a los Directivos las necesidades de capacitación a través del diligenciamiento, de manera participativa con los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del formato de solicitud de capacitación F-403-01, con el objetivo de consolidar el Plan de capacitaciones.	Formato de solicitud de capacitación F-403-01	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Todos los procesos
	2. RECEPCIONAR SOLICITUDES Y ANALIZARLAS	Recepciona las solicitudes diligenciadas y enviadas por cada Unidad Administrativa y se procede a su análisis y a la consolidación de esta información. Las solicitudes se analizan teniendo en cuenta que las mismas vayan en función del cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, como también de la mejora del desempeño de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales	Informe de solicitudes de capacitación	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Director Administrativo y Financiero

	<p>3. ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Elabora el programa de capacitaciones utilizando el formato OD-403-01, consolidándose la información analizada de los formatos de solicitud de capacitación y priorizando aquellas necesidades definidas para el cumplimiento de la Misión Institucional.</p>	<p>Programa de capacitación 403-01 OD</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Administrativo y Financiero</p>	<p>Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>4. APLICAR PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Aplica el proceso de Gestión Contractual con el objetivo de adquirir los servicios necesarios para llevar a cabo el programa de capacitación, el cual debe regirse por el Manual de Contratación Institucional.</p>	<p>Documentos de Contratación</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Gerente general, Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Proceso gestion contractual</p>
	<p>5. ORGANIZAR LOGISTICA Y SOCIALIZACIÓN</p>	<p>Organiza la logística para la capacitación y se realiza socialización a los empleados públicos y/o trabajadores oficiales para su participación en el evento. Los aspectos que se deben tener en cuenta para la realización de la capacitación son: Lugar, fecha, hora, público objetivo, infraestructura (equipos, elementos, etc.) requeridos y cualquier otro factor necesario para la consolidación del evento. La Dirección Financiera y Administrativa debe garantizar la difusión del evento a los empleados públicos y/o trabajadores oficiales, utilizando diferentes herramientas informativas con que cuenta la entidad.</p>	<p>Circular informativa</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Todos los procesos</p>
	<p>6. REALIZAR LA CAPACITACIÓN</p>	<p>Realiza la capacitación de acuerdo a lo programado en el Programa de capacitación, se debe registrar en el formato asistencia F-403-06, la asistencia de los participantes al evento. Finalizando el evento debe evaluarse la eficacia de la capacitación mediante el formato de Evaluación de la eficacia de la capacitaciones F-403-04. La entidad contratada será responsable de certificar a los asistentes a la capacitación.</p>	<p>Formato de Asistencia F-403-06 Formato de Evaluación de la eficacia de la capacitación F-403-04</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Todos los procesos</p>
	<p>7. EFECTUAR TABULACIÓN Y ANALISIS</p>	<p>Recopila, Tabula y analiza la Evaluación de la capacitación. En caso de presentarse un resultado en el rango de 0 a 2.99 se repite la capacitación, de presentarse un resultado de 3 a 3.5 se refuerza la capacitación.</p>	<p>Informe de Evaluación de capacitaciones</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>

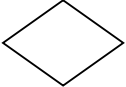

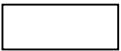
**CAPACITACIÓN**

**CODIGO:** P-403-01

**Versión:** 02

**Fecha de aprobación:** 02/08/2017

**Pag** 1 de 1

	<p>8. REALIZAR EVALUACIÓN DEL IMPACTO (EFICIENCIA)</p>	<p>Entrega el formato Evaluación de la eficiencia de la capacitación F-403-05 a los 3 meses, con el fin de que el Jefe inmediato evalúe el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, constatando que los funcionarios y/o trabajadores oficiales apliquen los conocimientos recibidos dentro de las actividades que ejercen y analizando la mejora en su desempeño.</p>	<p>Formato Evaluación de eficiencia de la Capacitación F-403-05</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Jefe Inmediato</p>
	<p>9. ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO</p>	<p>Recopila la información y realiza el respectivo análisis, para elaborar el plan de mejoramiento, si es necesario.</p>	<p>Formato Plan de Mejoramiento F-201-07</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Control Interno</p>
	<p>10. HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</p>	<p>Vela por la eficiencia de las acciones contenidas dentro del plan de mejoramiento, realizando el respectivo seguimiento y análisis a los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	<p>Registros Seguimiento Plan de Mejoramiento F-201-07</p>	<p>Dirección de Control Interno</p>	<p>Director de control interno</p>	<p>Gestión de la calidad Gestión documental</p>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
LIDER DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL