


<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>		

**OBJETIVO:** Afianzar los conocimientos teóricos y prácticos del Talento Humano de la Corporación con miras a mejorar la productividad en el puesto de trabajo.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de necesidades de entrenamiento y capacitación hasta la evaluación de las actividades de capacitación.

**RESPONSABLE:** Profesional Especializado - Jefe de Talento Humano.

### DEFINICIONES:

**FORMACION:** Conjunto de actividades encaminadas a la adquisición de los conocimientos, prácticas y actitudes necesarios para ocupar un empleo dentro de una profesión o grupo de profesiones, o para desempeñar cualquier función dentro de algún sector de la actividad económica. Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.


**CAPACITACION:** 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. Comprende diplomados, seminarios, talleres, congresos, simposios, etc.

**ENTRENAMIENTO:** Es una etapa posterior a la inducción del nuevo empleado y hace referencia a la aplicación de los conocimientos, experiencia y habilidades para desarrollar la ocupación del cargo. El entrenamiento implica un adiestramiento de cómo desarrollar en el día a día las funciones asignadas, mediante la utilización de los recursos disponibles por la entidad.

**COMPETENCIA:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**EVALUACIÓN DE REACCIÓN:** Se realiza inmediatamente se termina la actividad de capacitación, para conocer qué opinión general se tiene sobre los facilitadores, la organización del evento y lo más importante el contenido temático

**EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE:** Se realiza posterior a la capacitación recibida, generalmente tres (3) o seis (6) meses después para saber el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos.


<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>		

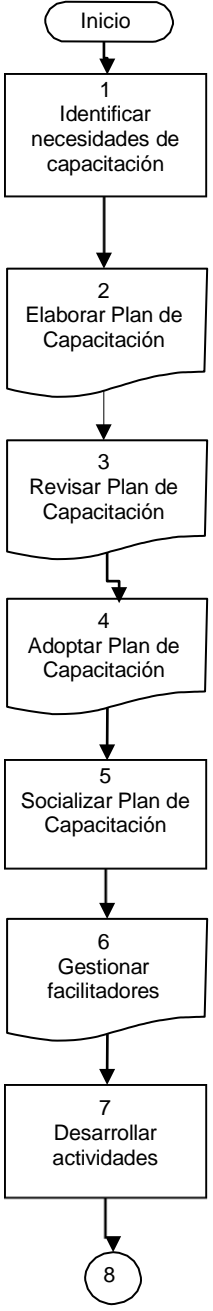
**EVALUACIÓN DE CONDUCTA O RENDIMIENTO EN EL TRABAJO:** Se realiza a través de la Observación por quien debe hacerle seguimiento y evaluación al proceso, constatando que la persona realmente está aplicando lo aprendido


**EVALUACIÓN DE RESULTADOS ORGANIZACIONALES:** A través de esta evaluación, se pretende conocer cómo la Organización se ha beneficiado del proceso de capacitación identificando el grado de influencia de este en la eficiencia, eficacia y efectividad organizacional. Esta evaluación se realiza al finalizar el periodo del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Mediante esta evaluación se valora el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Formación y Capacitación.

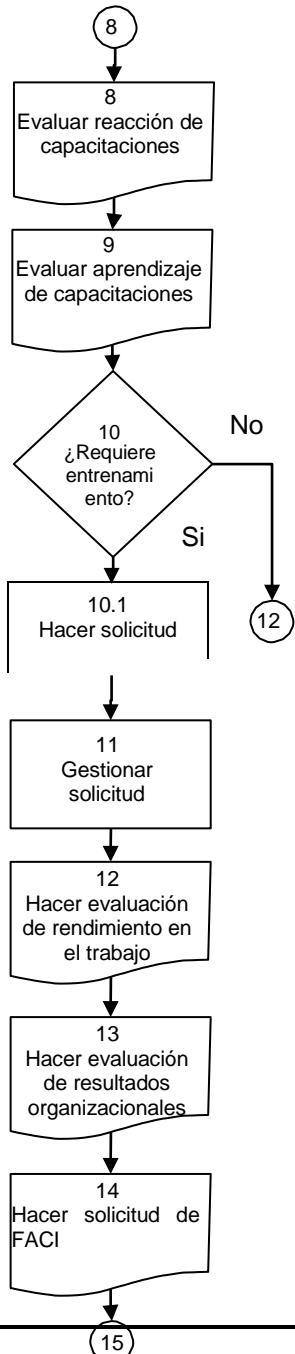
### Generalidades:


1. Los tipos de capacitación y formación a impartir incluyen capacitaciones específicas del puesto de trabajo identificadas por cada trabajador, y las destinadas a la formación como mejor servidor público propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. El Plan Anual de Formación y Capacitación está dirigido a los empleados que hacen parte de la planta de cargos de la Corporación, según las disposiciones establecidas para las entidades públicas del Estado Colombiano.
3. El Plan Anual de Formación y Capacitación incluye tres (3) programas: Programa de Capacitación, Programa de Inducción y Programa de Reinducción.
4. El Programa de Capacitación tiene como objetivo general realizar actividades que fortalezcan las competencias del talento humano de la Corporación, contribuyendo a los conocimientos y habilidades prioritarias de aquellos para mejorar la capacidad de gestión de la Entidad y contribuir a la realización personal de los funcionarios
5. El Programa de Reinducción tiene como objetivo general realizar acciones para informar a los empleados acerca de las *nuevas disposiciones* organizacionales y legales, que se han estipulado e implementado hasta la fecha, considerando la influencia que - positiva o negativamente- tienen en el desempeño laboral individual y colectivo.
6. El Programa de Inducción tiene como objetivo general facilitar la integración de los empleados que se vinculen en la cultura organizacional y en el buen desempeño laboral - tanto individual como en equipo e Institucional, así como familiarizar al nuevo funcionario con la administración y función pública, la cultura de servicio al ciudadano y los valores que debe tener un funcionario del Estado.
7. En la entidad existe una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la Corporación, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes son de carrera; que de acuerdo al decreto 1228 del 2005 cumplirá las siguientes funciones:
  - a) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento, las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.
8. A todo Plan Anual de Formación y Capacitación se le hará seguimiento y evaluación a:
  - b) Evaluación de reacción
  - c) Evaluación de aprendizaje
  - d) Evaluación de Conducta o Rendimiento en el Trabajo
  - e) Evaluación de Resultados Organizacionales

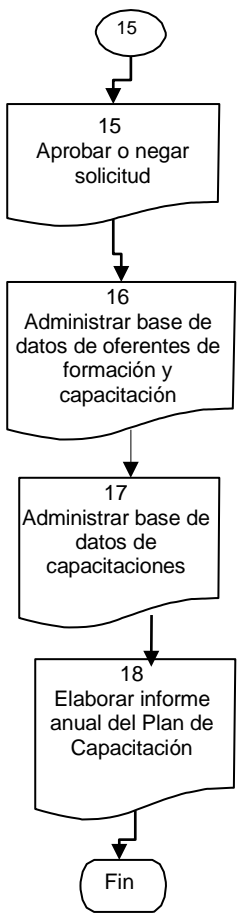
<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>		


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se identifican las necesidades de capacitación al final de año para la elaboración del Plan de Capacitación del siguiente año.	Jefe de Talento Humano  Comité de Personal	Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000 - Ley 909 de 2004 - Decreto 2539 de 2005 - Decreto 2888 de 2007 - Ley 1064 de 2006 - Decreto 1567 de 1998	Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1 Identificar necesidades de capacitación]     1 --&gt; 2[2 Elaborar Plan de Capacitación]     2 --&gt; 3[3 Revisar Plan de Capacitación]     3 --&gt; 4[4 Adoptar Plan de Capacitación]     4 --&gt; 5[5 Socializar Plan de Capacitación]     5 --&gt; 6[6 Gestionar facilitadores]     6 --&gt; 7[7 Desarrollar actividades]     7 --&gt; 8((8)) </pre>
2	Se elabora el Plan Anual de Formación y Capacitación	Jefe de Talento Humano	Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias - Decreto 2888 de 2007 – Decreto 1225 de 2008 - Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000 - Ley 1064 de 2006 - Decreto 1567 de 1998	Plan Anual de Formación y Capacitación	
3	Se revisa el Plan Anual de Formación y Capacitación	Comité de Personal	N.A.	Plan Anual de Formación y Capacitación	
4	Se adopta el Plan Anual de Formación y Capacitación, mediante Resolución	Director General	- Decreto 1567 de 1998	Resolución mediante el cual se adopta el Plan Anual de Formación y Capacitación	
5	Se socializa el Plan Anual de Formación y Capacitación adoptado	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de Formación y Capacitación	- Lista de Asistencia - Registros Fotográficos	
6	Se gestiona la implementación del Plan Anual de Formación y Capacitación mediante entidades o instituciones educativas, un asesor externo o asesor interno	Jefe de Talento Humano	- Decreto 1567 de 1998	Oficio	

<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>		
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
7	Se coordina la ejecución de las actividades de formación y capacitación.	Jefe de Talento Humano	- Decreto 2888 de 2007 - Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000 - Ley 1064 de 2006 - Decreto 1567 de 1998	- Listado de Asistencia - Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico	 <pre> graph TD     8((8)) --&gt; 8[8 Evaluar reacción de capacitaciones]     8 --&gt; 9[9 Evaluar aprendizaje de capacitaciones]     9 --&gt; 10{10 ¿Requiere entrenamiento?}     10 -- Si --&gt; 10_1[10.1 Hacer solicitud]     10 -- No --&gt; 12[12]     10_1 --&gt; 11[11 Gestionar solicitud]     11 --&gt; 12[12 Hacer evaluación de rendimiento en el trabajo]     12 --&gt; 13[13 Hacer evaluación de resultados organizacionales]     13 --&gt; 14[14 Hacer solicitud de FACI]     14 --&gt; 15((15)) </pre>
8	Se desarrolla la evaluación de reacción de las actividades de formación y capacitación realizadas, durante los primeros cinco (5) días de haberse capacitado el funcionario.	Jefe de Talento Humano	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Evaluación de Reacción de Capacitaciones	
9	Se aplica la evaluación de aprendizaje de las capacitaciones, a los seis (6) meses de haberse capacitado el funcionario	Jefe de Talento Humano	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Evaluación de Aprendizaje de Capacitaciones	
10	Si después de haber realizado las evaluaciones de reacción y aprendizaje se identifica la necesidad de realizar un entrenamiento específico a un empleado, para facilitar la aplicación de los conocimientos aprendidos, se hace la solicitud formal al Jefe de Talento Humano.	Empleado Jefe Inmediato al Empleado	- Decreto 1567 de 1998	Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional	
11	Se gestiona y satisface la solicitud de entrenamiento.	Jefe de Talento Humano	- Decreto 2888 de 2007 - Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000 - Ley 1064 de 2006 - Decreto 1567 de 1998	- Listado de Asistencia - Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico	

<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>		
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
12	Con base en las capacitaciones realizadas en la vigencia fiscal anterior, durante el primer mes del año se aplica la evaluación de rendimiento en el trabajo. Esta actividad se deberá realizar antes de la concertación de objetivos	Jefe Inmediato al Empleado	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Evaluación de Rendimiento en el Trabajo	 <pre> graph TD     Start((15)) --&gt; Step15[15 Aprobar o negar solicitud]     Step15 --&gt; Step16[16 Administrar base de datos de oferentes de formación y capacitación]     Step16 --&gt; Step17[17 Administrar base de datos de capacitaciones]     Step17 --&gt; Step18[18 Elaborar informe anual del Plan de Capacitación]     Step18 --&gt; End((Fin)) </pre>
13	Con base en las capacitaciones realizadas en la vigencia fiscal anterior, durante el primer mes del año se aplica las evaluaciones de resultados organizacionales y rendimiento.	Comité de Personal Jefe de Control Interno	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Evaluación de Resultados Organizacionales de las capacitaciones  Evaluación de Rendimiento sobre la inversión de las capacitaciones	
14	Durante la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, cualquier funcionario puede hacer una Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional (FACI). Las solicitudes de capacitación deben ser entregadas al Jefe de Talento Humano con la firma de revisión y visto bueno del Jefe Inmediato al empleado solicitante.	Empleado	N.A.	Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional	
15	Se aprueba o niegan la Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional (FACI)	Jefe de Talento Humano	N.A.	Solicitud de Formación Académica y Capacitación Institucional	

<b>PA-GTH-P04</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>08-11-2015</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Versión No:</b>	<b>3</b>		

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
16	Durante la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación se mantiene una base de datos con la oferta de personas naturales o jurídicas que a nivel nacional o internacional ofrecen los servicios de capacitación y formación.	Jefe de Talento Humano	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Base de datos de oferta de capacitaciones	
17	Durante la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación se mantiene una base de datos con las capacitaciones realizadas en el Programa de Capacitación y el Programa de Reinducción	Jefe de Talento Humano	- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Base de datos de capacitaciones y reinducciones	
18	Al finalizar cada año, se presenta un informe integral del Plan de Formación y Capacitación, al Comité de Dirección.	Jefe de Talento Humano	N.A.	Informe de Evaluación del Plan de Formación y Capacitación	

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
20-05-2009	0	Primera versión.
24-09-2013	1	Se actualizó el procedimiento en la forma y contenido conforme a los lineamientos establecidos en las directrices de la Corporación.
08-11-2015	2	De acuerdo a la necesidad de la Corporación y respetando la normatividad vigente (Decreto 2539 de 2005), se adiciona la definición de COMPETENCIA en este procedimiento; con el objetivo de mejorar su operatividad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
<b>Enith Archbold Guarín</b> Jefe de Gestión del Talento Humano	<b>Jesus Gutierrez Olmos</b> Especialista en Gestión de la calidad y Auditoria en Salud.	<b>Roberto Hudgson</b> Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Representante de Seawave

---