

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Código:	GETH-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 1 de 11

OBJETIVO

Desarrollar acciones de formación y de capacitación a los servidores públicos vinculados en la Entidad, mediante el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual permitiendo fortalecer las competencias laborales, conocimientos y habilidades de acuerdo con las necesidades de la ADRES, así mismo, con el fin de contribuir al desempeño de cada proceso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la programación y realización de la inducción institucional al servidor público nuevo en la Entidad, continua con el diagnóstico de necesidades de capacitación anual, elaboración, ejecución y medición del Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual y finaliza con el seguimiento a efectividad de indicadores y transferencia del conocimiento adquirido.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El líder de proceso de cada dependencia de la ADRES, motiva al personal a su cargo para que participe en las capacitaciones institucionales brindando los espacios requeridos de la jornada laboral para la consecución de los objetivos.
- ✓ El Gestor de Operaciones del GIGTH debe alertar a los docentes sobre las lagunas en el aprendizaje de los participantes que se puedan presentar o que los servidores públicos puedan manifestar durante la ejecución del PIC; retroalimentando al Coordinador del GIGTH a fin de reforzar aspectos que permitan consolidar las acciones requeridas para generar el impacto esperado del mismo.
- ✓ El jefe inmediato debe garantizar que el Servidor Público a su cargo que haya asistido a una capacitación, transmita el conocimiento recibido a los demás colaboradores del equipo que no asistieron y que requieren recibir ese conocimiento. La cual deberá realizarse dentro del mismo mes.
- ✓ Si durante el año, las dependencias identifican la necesidad de una nueva capacitación no incluida previamente en el PIC anual, deberá informar por correo electrónico al GIGTH, para analizar la posibilidad de ejecutarla y hacer las gestiones pertinentes, quien a su vez deberá comunicar a la OAPCR la inclusión en el PIC integrado en el plan de acción de la entidad.
- ✓ El servidor público que no pueda asistir a una capacitación en la cual se ha inscrito y/o convocado previamente, deberá informarlo vía correo electrónico al GIGTH con causa justificada y/o los motivos que por fuerza mayor le impiden su asistencia, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la ejecución de la capacitación.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Código:	GETH-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 2 de 11

DEFINICIONES

Ver Glosario General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Programar y realizar la inducción institucional al servidor público nuevo en la Entidad	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH recibe correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad.</p> <p>Programa y realiza la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación de forma virtual y/o presencial, evaluando su eficacia mediante el formato GETH-FR19 Evaluación del Impacto de la Capacitación en la Eficacia de los Procesos.</p> <p>De lo anterior, tiene en cuenta el acto administrativo sobre entorno laboral generado en el procedimiento de formulación de planeación estratégica del talento humano.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Correo electrónico con el material de la inducción</p> <p>y/o</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Formato GETH-FR19 Evaluación del Impacto de la Capacitación en la Eficacia de los Procesos diligenciado</p>
2 PC	Elaborar, revisar, enviar y diligenciar la encuesta de diagnóstico para identificar necesidades de capacitación anual	<p>El insumo para realizar esta actividad es el acto administrativo del manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal, del cual se obtiene información de conocimientos básicos o esenciales y las competencias comportamentales.</p> <p>Posteriormente el Gestor de Operaciones del GIGTH diseña dos encuestas teniendo en cuenta a la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): <i>Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos - Función Pública Esap</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigida a los servidores públicos para identificar las necesidades individuales a partir de las funciones de puestos de trabajo. Dirigida a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo 	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Servidores Públicos</p> <p>Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo interno</p>	<p>Encuestas diligenciadas</p> <p>Correo electrónico con observaciones de diseño de las encuestas</p> <p>Correo electrónico con el envío de las encuestas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>interno para identificar las necesidades grupales según los procesos que se ejecutan en las dependencias contemplando aquellas capacitaciones que las dependencias van a dictar.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa la formulación, contenido, interpretación, claridad, facilidad de diligenciamiento y tabulación de las encuestas a fin de identificar que contenga todos los elementos necesarios para realizar un buen diagnóstico.</p> <p>¿El diseño de las encuestas responde a los criterios anteriormente descritos?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GIGTH envía las encuestas por medio del correo electrónico para el diligenciamiento a los dos tipos de público objetivo.</p> <p>NO: El Coordinador del GIGTH emite observaciones por correo electrónico y vuelve al inicio de esta actividad.</p> <p>Los resultados de las encuestas son recibidos por correo electrónico y/o herramienta tecnológica.</p>		
3 PC	Tabular, consolidar, analizar y revisar los resultados de las encuestas	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH descarga los resultados de las encuestas, luego identifica las temáticas en común a fin de agruparlas y consolidarlas por dependencias, analizando la prioridad según las necesidades manifestadas por los servidores públicos.</p> <p>Envía los resultados de las necesidades de capacitación vía correo electrónico al Coordinador del GIGTH.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa la coherencia entre las necesidades</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico con los resultados de las necesidades de capacitación</p> <p>Correo electrónico de solicitud para omitir las necesidades que no tengan relación</p> <p>Documento con los resultados</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>resultantes de acuerdo con las funciones de las dependencias y de los cargos que se desempeñan en las mismas.</p> <p>¿Hay relación entre las necesidades identificadas y las funciones de los cargos y dependencias?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Coordinador del GIGTH solicita por correo electrónico omitir las necesidades que no tengan relación y el Gestor de Operaciones del GIGTH genera un documento con los resultados finales de las necesidades de capacitación y continúa con la siguiente actividad.</p>		<p>finales de las necesidades de capacitación</p>
4 PC	Elaborar y revisar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual	<p>Los insumos para esta actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento con los resultados finales de las necesidades de capacitación. ✓ Resultados del seguimiento al desempeño laboral consignados en el formato GETH-FR46 de acuerdo con el procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta. ✓ Reporte de impacto y satisfacción de las capacitaciones efectuadas en el año inmediatamente anterior. ✓ Autodiagnósticos del talento humano y código de integridad conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). ✓ Correo electrónico con los lineamientos del plan estratégico del talento humano proyectado que viene del procedimiento de formulación del plan estratégico del talento humano. <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH con la participación de la Comisión de Personal elabora el PIC teniendo en cuenta la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico con el PIC elaborado</p> <p>Correo electrónico con solicitud de ajustes al PIC</p> <p>Correo electrónico con visto bueno del PIC</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Formación y Capacitación (PNFC) de la Función Pública y ESAP, contemplando la reinducción de acuerdo con la frecuencia establecida con la normatividad vigente.</p> <p>Envía el PIC elaborado vía correo electrónico al Coordinador del GIGTH.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GIGTH y el Director Administrativo revisan que el PIC responda a las necesidades de capacitación de la Entidad, que el costo sea acorde a lo ejecutado en los años anteriores teniendo en cuenta el incremento del IPC, que los indicadores propuestos permitan medir el cumplimiento y la efectividad del PIC, que la estructura sea adecuada y completa.</p> <p>¿El PIC está completo y correcto?</p> <p>SI: El Coordinador del GIGTH y/o el Director Administrativo y Financiero dan visto bueno vía correo electrónico y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Coordinador del GIGTH y/o el Director Administrativo y Financiero solicita al Gestor de Operaciones del GIGTH por correo electrónico ajustar el PIC y vuelve a iniciar esta actividad.</p> <p>Esta actividad contribuye a mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p>		
5 PC	Presentar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual	En sesión del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES, el Coordinador del GIGTH presenta la propuesta del Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual.	Coordinador del GIGTH Gestor de Operaciones del GIGTH	Copia del Acta del comité firmado y que evidencie la aprobación del PIC

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Los miembros del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES analizan, generan observaciones y/o aprueban el PIC, con el fin de mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p> <p>¿El PIC es aprobado?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que el Comité apruebe sujeto a ajustes, el Gestor de Operaciones del GIGTH debe realizarlos.</p> <p>NO: Vuelve a la actividad anterior.</p>	Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES	
6	Firmar y publicar el PIC anual	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH imprime el PIC aprobado y firma de elaborado, luego lo entrega para visto bueno de revisión por parte del Coordinador del GIGTH y firma del Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Posteriormente el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita vía correo electrónico la publicación en la página web de la ADRES al administrador de la misma.</p> <p>El PIC firmado y publicado es salida de esta actividad y cuyos clientes son los servidores públicos, la ciudadanía en general y el procedimiento de formulación del plan Estratégico del Talento Humano.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Administrador de la página web de la ADRES</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de publicación del PIC</p> <p>PIC firmado y publicado</p>
7	Definir logística para la ejecución de las capacitaciones definidas en el PIC anual	Se realiza la programación de las capacitaciones definidas en el PIC diligenciando el formato GETH-FR48 "Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC", relacionando objetivo, periodo, ejecutores internos y/o externos, roles y	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores internos y/o externos</p>	<p>Formato GETH-FR48</p> <p>Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC diligenciado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>responsabilidades, estado y trazabilidad de la gestión. Con base a esta información, se definen y coordinan los recursos necesarios junto con los ejecutores que intervienen en cada capacitación.</p> <p>De llegarse a identificar modificaciones del cronograma, específicamente de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De fechas que no afecten el seguimiento al Plan de Acción: dejar registro de modificaciones de fechas reprogramadas mediante listados de asistencia y/o acta de reunión con los ejecutores internos y/o externos. • De productos y/o fechas y/o costos que afectan el seguimiento al Plan de Acción: dirigirse a los procedimientos cuando aplique de (i) Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional, (ii) Modificación Contractual. 		<p>Registro de modificaciones de fechas reprogramadas mediante listados de asistencia y/o acta de reunión con los ejecutores internos y/o externos</p>
8	<p>Informar, inscribir y convocar a las capacitaciones del PIC anual</p>	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH informa mediante correo electrónico a los Directores y Jefes de Oficina o a los servidores públicos en general, el tema de la capacitación para solicitar la asignación de fechas y horario para la asistencia a la misma o la inscripción cuando esta lo requiera.</p> <p>Con el resultado de esta información recibida por correo electrónico, el Gestor de Operaciones del GIGTH registra los servidores públicos que recibirán la capacitación en el formato GETH-FR47 programación y asistencia a las capacitaciones.</p> <p>Luego comunica las inscripciones a los ejecutores que intervienen en la logística para el desarrollo de la capacitación, según lo consignado en el formato GETH-FR48 "Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC".</p> <p>Posteriormente convoca a los servidores públicos mediante citación</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Directores y Jefes de Oficina</p>	<p>Correo electrónico con la información del tema de la capacitación, fechas y horarios</p> <p>Correo electrónico con la asignación de horarios y fechas</p> <p>Correo que evidencia la inscripción realizada</p> <p>Formato GETH-FR47 programación y asistencia a las capacitaciones</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>en la agenda del correo electrónico institucional, indicando instrucciones, objetivo, fechas y horarios, lugar, recomendaciones a que haya lugar.</p> <p>Con el fin de evidenciar la trazabilidad de las gestiones realizadas, el Gestor de Operaciones del GIGTH realiza el registro en el formato GETH-FR48 "Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC".</p>		<p>Correo electrónico de convocatoria</p> <p>Formato GETH-FR48 "Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC"</p>
9	Ejecutar y evaluar las capacitaciones del PIC anual	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH revisa el contenido y metodología de la capacitación, el cual debe ajustarse a las necesidades de la Entidad y las observaciones emitidas por la Comisión de Personal, así como el correcto alistamiento de los recursos logísticos previo al inicio de la capacitación.</p> <p>De evidenciar ajustes en el contenido o que los recursos no se encuentran listos o disponibles, el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita el apoyo de las áreas técnicas para fortalecer el contenido, busca alternativas para suplir los recursos faltantes o informa a los asistentes en los casos en los que sea necesario reprogramar las capacitaciones.</p> <p>Se desarrollará la capacitación, de la cual quedará como registro el listado de asistencia, registro fotográfico cuando aplique y demás material utilizado por el Gestor de Operaciones del GIGTH y/o ejecutores internos y/o externos de la capacitación.</p> <p>Los asistentes a la capacitación deberán diligenciar los formatos GETH-FR19 "evaluación del impacto de la capacitación en la eficacia de los procesos" o GETH-FR17 "encuesta de satisfacción capacitaciones" según aplique, para evaluar el conocimiento adquirido y/o la logística de la misma respectivamente.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores internos y/o externos de la capacitación</p>	<p>Listado de asistencia, registro fotográfico cuando aplique y demás material utilizado</p> <p>Formatos GETH-FR19 "evaluación del impacto de la capacitación en la eficacia de los procesos" o GETH-FR17 "encuesta de satisfacción capacitaciones" diligenciados según aplique</p> <p>Soportes del desarrollo de capacitaciones virtuales</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Los Servidores Públicos que realicen capacitaciones virtuales, deberán entregar el soporte del desarrollo de la misma, la cual será salida de este procedimiento y entrada del de administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>Para continuar con las actividades de transferencia del conocimiento, pasar a la actividad No. 12.</p>		
10 PC	Tabular y analizar los resultados de las evaluaciones de impacto y de satisfacción de las capacitaciones	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH y/o los ejecutores de las capacitaciones tabulan los resultados consignados en los formatos GETH-F19 y GETH-FR17 y generan un reporte de impacto y satisfacción de las capacitaciones.</p> <p>Este reporte es salida de esta acción y a la vez insumo de la actividad No. 4 de este procedimiento y/o para la actividad de "Realizar el seguimiento al desempeño del periodo anterior" del procedimiento seguimiento al desempeño laboral del personal de planta.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH analiza los resultados ubicados en rango bajo según los criterios de evaluación establecidos en los indicadores de procesos con el fin de detectar falencias en la apropiación del conocimiento por parte de los servidores públicos y/o insatisfacción con los aspectos logísticos de las capacitaciones. Adicionalmente identificar temas en los cuales dar más énfasis o adicionar en próximas capacitaciones.</p> <p>¿Se identificaron falencias y/o necesidades de reforzar temas?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GIGTH y el Coordinador del GIGTH definirán las estrategias y actividades que se deberán llevar a cabo para</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Ejecutores de las capacitaciones</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	Reporte de impacto y satisfacción de las capacitaciones

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>reforzar la capacitación con nuevas metodologías y/o recursos, los cuales quedarán consignados en el reporte de impacto y satisfacción. Volver a la actividad No.7.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>		
11	Realizar seguimiento a efectividad de indicadores	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH y el Coordinador del GIGTH realiza el Seguimiento al PIC mediante la cuantificación y análisis de resultados de los indicadores establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual, parametrizados de acuerdo con tres criterios (asistencia, eficacia y efectividad), con el fin de identificar el logro de los objetivos planteados en las capacitaciones.</p> <p>El Coordinador del GIGTH envía a la Comisión de Personal mediante correo electrónico los resultados los indicadores y los análisis de los mismos para su seguimiento y retroalimentación, lo cual es insumo para la actividad No.9.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico con los resultados de los indicadores y los análisis de los mismos</p>
12 PC	Transferir el conocimiento adquirido en la capacitación	<p>El Servidor Público que haya asistido a una capacitación debe transmitir el conocimiento recibido a los demás colaboradores del equipo que no asistieron y que requieren recibir ese conocimiento dejando registro mediante listado de asistencia y/o acta de reunión y material que aplique. Así mismo debe informar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano sobre el desarrollo del mismo, aportando la evidencia correspondiente mediante el mecanismo definido para tal fin, la cual es salida de este procedimiento y cuyo cliente son los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH revisa mensualmente las evidencias sobre la transferencia del conocimiento</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Listado de asistencia y/o acta de reunión y material que aplique sobre la transferencia del conocimiento</p> <p>Formato GETH-FR48</p> <p>"Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC" diligenciado</p> <p>Correo electrónico al Jefe inmediato del Servidor Público que</p>

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Código:	GETH-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 11 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de los servidores públicos que asistieron a las capacitaciones efectuadas en el mes inmediatamente anterior. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del PIC y fortalecer el conocimiento organizacional. Realizar el registro de la revisión y evidencias o no encontradas en el formato GETH-FR48 "Seguimiento al Cronograma de actividades del PIC"</p> <p>¿Se encuentran las evidencias de la transferencia del conocimiento?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No. 10.</p> <p>NO: El Coordinador del GIGTH envía correo electrónico al Jefe inmediato del Servidor Público que recibió la capacitación, a fin de recordar el cumplimiento de esta actividad. Vuelve al inicio de esta actividad.</p>		recibió la capacitación solicitando evidencias

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "Capacitación de Personal" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Francy Abril Morales Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p> <p>Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p>Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p>Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero</p>