

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias, para elaborar y desarrollar el Plan Anual de Capacitación, con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios de la administración

2. ALCANCE

Inicia con la aplicación de la encuesta para determinar las necesidades de capacitación, contempla las actividades para la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación y finaliza con la ejecución y evaluación del plan anual de capacitación

3. DEFINICIONES

CAPACITACION	Formación de los empleados públicos orientando al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales
COMISION DE PERSONAL	Instancia que al interior de las entidades apoya los procesos de administración y gestión del talento humano, y que en materia de capacitación tiene asignadas responsabilidades en cuanto a elaboración de los programas, vigilancia en su ejecución y evaluación del impacto
COMPETENCIA LABORAL	Las competencias laborales constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confiere a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo publico

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones"

"Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado "

Decreto 4665 de 2007 "Por el cual se adopta la actualización del plan Nacional de formación y capacitación para los servidores Públicos "

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el código Disciplinario Único "

5. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN

Profesional Universitario (Secretaria General)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GTH-PC-003-FM-001 Formato asistencia a capacitación
 AP-GTH-PC-003-FM-002 Formato Para el diagnostico de Necesidades de Capacitación
 AP-GTH-PC-003-FM-003 Formato Evaluación de capacitación
 AP-GTH-PC-003-FM-004 Formato plan interno de capacitación

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Aplicar la encuesta: Radicar, recolectar y tabular la información suministrada por todos los funcionarios en el formato de la encuesta	Talento Humano	Profesional Universitario	AP- GTH- P- 003- FM – 002 Formato para el Diagnostico de necesidades de capacitación
2	Convocar a comisión de personal: Se convoca a los integrantes de la comisión de	Talento Humano	Profesional Universitario	Se verifica que el memorando tenga la firma



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION

VERSIÓN: 03

FECHA: 30/10/2017

Página 2 de 3

	personal para que participen en la elaboración del plan Anual de capacitación			de Secretario General
3	Verificar Resultados de Encuestas: Se verifica que resultados arrojo la encuesta en Conjunto con los integrantes de la comisión	Talento Humano	Profesional Universitario Comisión de Personal	AP-GTH-PC-003-FM-002 Formato para el diagnóstico de Necesidades de Capacitación
4	Diseñar el plan anual de capacitaciones: Se diligencia el formato establecido temas, fechas de desarrollo de capacitaciones y con el fin de anexarlo al acto administrativo correspondiente	Talento Humano	Profesional Universitario	
5	Verificar Rubro: Se verifica que existe presupuesto para llevar a cabo el plan anual de capacitaciones	Talento Humano	Profesional Universitario	
6	Proyectar Acto Administrativo: Se proyecta el acto administrativo de adopción plan Anual de Capacitación	Talento Humano	Profesional Universitario	Se verifica que el Acto Administrativo tenga los vistos de buenos de Secretario General Asesor Externo y firma del Alcalde Municipal
7	Determinar las acciones a seguir: De acuerdo al cronograma del plan anual de capacitación, se establece como se van a desarrollar las capacitaciones	Talento Humano	Profesional Universitario	
8	Solicitar propuestas y cotizaciones: Dirigirse a las entidades que presten el servicio de capacitación acorde con el tema, para que emitan las cotizaciones	Talento Humano	Profesional Universitario	
9	Elaborar Estudio Previo para adelantar la convocatoria: Se diligencia el formato de estudio previo, para adelantar el proceso de contratación	Talento Humano	Profesional Universitario	
10	Solicitar Disponibilidad Presupuestal: Se diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. Nota: El formato de solicitud de disponibilidad es un formato establecido en el procedimiento para elaboración y ejecución presupuestal del proceso Gestión Financiera	Secretaria General	Profesional Universitario	Se verifica que la solicitud tenga las firmas de Secretario General V° B° DE Asesor Externo y firma del Alcalde Municipal
11	Realizar el procedimiento de contratación: Realizar el procedimiento de contratación según la necesidad	Talento Humano Dirección de Contratación	Profesional Universitario-Contratación	
12	Invitar a participar en la capacitación: Realizar las invitaciones a los funcionarios para que participen de la capacitación	Talento Humano	Técnico Administrativo	
13	Desarrollar la capacitación: Organizar el evento de la capacitación, lugar, asistencia, refrigerios, evaluación del evento NOTA: Una vez realizada la capacitación se da por terminado el procedimiento	Talento Humano	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/2017	Página 3 de 3

14	Emitir Certificado de Asistencia: Se recepciona la certificación de asistencia del (os)funcionarios a la capacitación	Talento Humano	Profesional Universitario	
15	Evaluar la capacitación: Se evalúa y se retroalimenta la capacitación realizada a los funcionarios	Talento Humano	Profesional Universitario	AP-GTH-PC-003-FM-003 Formato Evaluación de Capacitación
16	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental	Talento Humano	Profesional Universitario	

15CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso
30/10/2017	03	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Irma Esperanza García Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nidia Corredor
Cargo:Profesional Universitario	Cargo:Director Administrativo de Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria de Planeación