


## CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
7	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	11
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	11

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Yudisela Quintero Cargo: Profesional Grupo de Trabajo del Talento Humano</p> <p>Fecha: 2015-12-18</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Nombre: Luisa Fernanda Parra Norato Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo del Talento Humano</p> <p>Fecha: 2015-12-18 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2015-12-21 Firma: (Original firmado)</p>
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 3
		Página 2 de 11

## 1 OBJETIVO

Describir las actividades que componen el procedimiento de capacitación de la Superintendencia de Industria y Comercio con base en los requerimientos establecidos por la normatividad vigente, de modo que satisfaga las necesidades del personal y posibilite un mejoramiento de su desempeño laboral, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal, actividades que inciden en la calidad de la prestación del servicio.

## 2 DESTINATARIOS

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 3 GLOSARIO

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y 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.


**Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización.

**Programa de Inducción:** Está dirigido a motivar la integración los servidores a la cultura de la Entidad y crear sentido de pertenencia.

**Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura de la Entidad, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la misma.


**Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 3
		Página 3 de 11

#### 4 REFERENCIAS

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Constitución Política de Colombia	1/1991	Capítulo 2 de los Derechos, Sociales, Económicos y Culturales	53	La capacitación y el adiestramiento
Ley	909/2004	IV De La Capacitación y la Evaluación Del Desempeño.	15, 36	2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:... e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación; <b>Capítulo I</b> La capacitación de los de los empleados Públicos.
Decreto	1567/1998	Por el cual se crean el sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.		Aplicación Total
Decreto	1567/1998	Por el cual se crean el sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.	7	Inducción y Reinducción
Decreto	1227/2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	65.66 y 68	Título V Sistema nacional de capacitación y estímulos Capítulo I Sistema nacional de capacitación
Decreto	4665/2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 3
		Página 4 de 11

Decreto	1083 /2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Título 6 Capítulo 3 y 9	De la Capacitación
---------	------------	---	-------------------------------	--------------------

## 5 GENERALIDADES

El Plan de capacitación se da como resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación y finaliza con la evaluación de los temas que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación PIC, teniendo como indicador el número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones ejecutadas, la vigencia del mismo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.


A través del PIC la entidad busca optimizar el desempeño de los servidores públicos, y lograr así el mejoramiento de las relaciones Estado-ciudadano y el mejoramiento en la calidad en la prestación del servicio.

El Plan Institucional de Capacitación contiene:

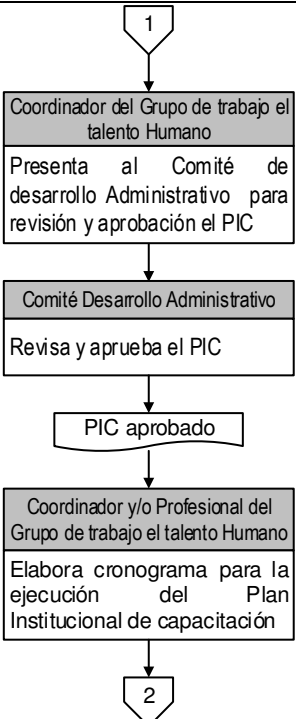
- Objetivos del programa de formación y capacitación de la SIC.
- Principios rectores de la capacitación.
- Programa de Inducción y Reinducción
- Formulación de proyectos de aprendizaje en equipo

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1		Remitir los Formato GT02-F41 Identificación de necesidades de capacitación y el Formato GT02-F42 Propuestas de capacitación Interna a los jefes de Dependencias para socialización con su equipo de trabajo y su respectivo diligenciamiento, las cuales servirán como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.	Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Formatos GT02-F41 y GT02F42	
		Se recibe los Formatos GT02-F41 y el GT02F42 en el tiempo establecido por el Grupo de Trabajo del Talento Humano donde se realiza la consolidación de las mismas	Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Formatos GT02-F41 y GT02F42	
2		De acuerdo a la información suministrada en los formatos GT02-F41 y el GT02F42 y al resultado de las acciones de mejoramiento propuestas en la Evaluación del desempeño de los servidores se determinan los temas de las capacitaciones que se realizaran durante la vigencia.	Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Formatos GT02-F41, GT02F42 y Evaluación del desempeño	

COPIA CONTROL

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
3	 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[Coordinador del Grupo de trabajo el talento Humano Presenta al Comité de desarrollo Administrativo para revisión y aprobación el PIC]     A --&gt; B[Comité Desarrollo Administrativo Revisa y aprueba el PIC]     B --&gt; C{PIC aprobado}     C --&gt; D[Coordinador y/o Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano Elabora cronograma para la ejecución del Plan Institucional de capacitación]     D --&gt; 2{{2}}           </pre>	Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del proyecto de Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Plan Institucional de Capacitación	
4		Comité de Desarrollo Administrativo revisa y aprueba el Plan de Capacitación Institucional	Comité de Desarrollo Administrativo	Plan Institucional de Capacitación aprobado	
5		Una vez aprobado por el comité el Plan Institucional de Capacitación, se elabora proyecto de resolución y el cronograma estableciendo las fechas y el tiempo para la ejecución del PIC.	Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Proyecto de Resolución	


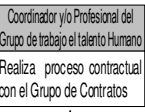
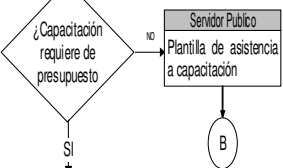
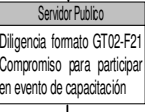
COPIA CONTROLADA


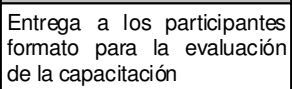
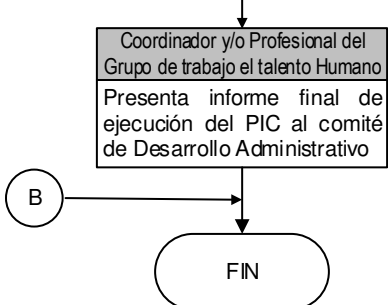
No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Coordinador y/o Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano Elabora resolución de adopción del PIC para v°b° de la Secretaria General y firma del superintendente</p> <p>Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano Numera la resolución que adopta el plan de capacitación y envía para publicación</p> <p style="text-align: center;">Resolución PIC</p> <p>Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano Ejecuta plan de capacitación institucional de acuerdo con el cronograma</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Se proyecta la Resolución por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la revisión del Coordinador(a) del Grupo de Trabajo del Talento Humano, posterior visto bueno del Secretario (a) General y la respectiva firma del Superintendente de Industria y Comercio.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo de Talento Humano /Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/Secretario General /Superintendente de Industria y Comercio.</p>		
		<p>Numerar y fechar la resolución por la cual se adopta el Plan Institucional de capacitación.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Resolución por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación</p>	
		<p>Ejecución del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo el cronograma establecido.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>El Plan Institucional de Capacitación.</p>	

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		<p><b>SI</b> las capacitaciones que se van a realizar requieren contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizan las cotizaciones de acuerdo a la necesidad</li> <li>✓ Elaborar los estudios previos</li> <li>✓ Recepción y revisión de los documentos.</li> <li>✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</li> <li>✓ Remitir documentación al Grupo de Contratación para dar inicio a los trámites precontractuales.</li> <li>✓ Una vez legalizado el contrato se elabora el acta de inicio, se coordina con el capacitador los temas relacionados con la logística y desarrollo del cronograma de la capacitación.</li> <li>✓ Una vez finalizada la capacitación el supervisor del contrato diligencia los formatos GA01-F08 y GA01-F10 éstos se remiten con la factura a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.</li> </ul>	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Profesional / Grupo de Contratación/Profesional Dirección Financiera</p>	<p>Cotizaciones / Elaboración de los Estudios Previos / CDP / Contrato</p>	


COPIA CONTROL



No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		<p><b>NO</b> requiere un proceso contractual de igual forma se coordina con el capacitador los temas relacionados con la logística y desarrollo del cronograma de la capacitación.</p>	<p>Coordinador y Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>	
		<p>Se elabora la invitación informando la fecha, hora, lugar y tema de capacitación, para ser publicada en la INTRASIC, para la inscripción de los servidores públicos que van a participar, incluyendo los cupos obligatorios del área que solicitó la capacitación.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Invitación publicada en la INTRASIC</p>	
		<p>El servidor a capacitarse debe diligenciar el formato GT02-F21 compromiso para participar en eventos de capacitación (cuando estas se realizan con presupuesto)</p>	<p>Servidor Publico</p>	<p>Formato GT02-F21 compromiso para participar en eventos de capacitación</p>	
		<p>Durante la capacitación se diligencia la plantilla de Asistencia, el cual permite verificar la participación de las personas inscritas para participar en la capacitación.</p>		<p>Plantilla de asistencia</p>	

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
	 <p>Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano</p>	<p>Una vez culminada la capacitación se procede a Evaluar el evento realizado mediante el Formato GT02–F39 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Formato GT02–F39 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación</p>	
	<p>Entrega a los participantes formato para la evaluación de la capacitación</p>  <p>Coordinador y/o Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano</p> <p>Realiza reporte mensual a la OAP de la ejecución del PIC</p>	<p>Realizar el reporte mensual a la Oficina Asesora de Planeación sobre la ejecución del cronograma de actividades del Plan de Capacitación PIC.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Reporte SIGI</p>	
	 <p>Coordinador y/o Profesional del Grupo de trabajo el talento Humano</p> <p>Presenta informe final de ejecución del PIC al comité de Desarrollo Administrativo</p> <p>FIN</p>	<p>Presentar informe final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para realizar los ajustes correspondientes y complementación de la siguiente vigencia.</p>	<p>Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Informe final</p>	

COPIA CONTROL

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 3
		Página 11 de 11

## 7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- GT02-F21 Compromiso para participar en eventos de capacitación.
- GT02-F39 Encuesta de satisfacción de la capacitación
- GT02-F41 Identificación de necesidades de capacitación
- GT02-F42 Propuestas de Capacitación Interna

### ANEXOS:

- Documento del Plan Institucional de Capacitación Vigente.
- Cronograma de ejecución del PIC
- Programa de Inducción y Reinducción

## 8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN:

1. Se actualiza el documento a la nueva estructura documental
2. Documento cambia de nombre de : "Inducción y Reinducción" a "Capacitación"

COPIA CONTROLADA