

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 1 de 8

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	3
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	3
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	5
7.1	ETAPA 1: IdeNTificar Necesidades de Formacion.....	5
7.2	ETAPA 2. Consolidar información de solicitudes de capacitación	5
7.3	ETAPA 3: Contratar Capacitación	6
7.4	ETAPA 4. Coordinar capacitación si no requiere contratación.....	6
7.5	ETAPA 5: ReportAR a la Oficina Asesora de Planeación	7
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	8

Elaborado por: Nombre: Rodrigo Alfonso Bernal - Yudisela Quintero Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo del Talento Humano-Profesional Grupo de Trabajo del Talento Humano Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-02-16 Firma: (Original firmado)
---	---	--

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: 4
		Página 2 de 8

1 OBJETIVO

Describir las actividades de capacitación para satisfacer las necesidades del personal y posibilite un mejoramiento del desempeño laboral, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal a través de la descripción de las etapas de solicitud y aprobación de requerimientos para todos los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio.

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.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 3 de 8

4 REFERENCIAS

Ver normativa del proceso

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 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Identificar Necesidades de Formación	Necesidades de la áreas	Esta etapa consiste en la identificación de las necesidades de formación de la entidad	Áreas de la entidad	Formatos GT02-F41 y GT02F42 diligenciados

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	Consolidar información de solicitudes de capacitación y aprobar PIC	Formatos GT02-F41 y GT02F42 diligenciados	En esta etapa se reciben los formatos y se procede a consolidar toda la información y se presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para aprobación, una vez aprobado se proyecta resolución para firma. Comprende las siguientes actividades: - Aprobar PIC -Elaborar resolución y cronograma -firmar resolución	Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Comité Institucional de Desarrollo Administrativo/ Secretario General /Superintendente de Industria y Comercio.	Plan Institucional de Capacitación aprobado
3	Contratar Capacitación	Plan Institucional de Capacitación revisado y aprobado	En esta etapa se desarrolla el proceso de contratación de la capacitación	Coordinador y Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Profesional / Grupo de Contratación/ Profesional Dirección Financiera	Cotizaciones / Elaboración de los Estudios Previos / CDP / Contrato
4	Coordinar la realización de la Capacitación si no requiere contratación	Plan Institucional de Capacitación revisado y aprobado	En esta etapa se coordina con el capacitador los temas relacionados. Comprende las siguientes actividades: -Invitar a la capacitación -Firmar compromiso de capacitación -Citar a la capacitación -participar en la capacitación -Evaluar la capacitación	Coordinador y Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Servidor Público/ Capacitador	Temas de capacitación. Presentación, notas, ayudas de memoria/Registro de asistencia y/o diplomas
5	Presentar reportes e Informe final de ejecución a la Oficina Asesora de Planeación	Informe de Capacitación	En esta etapa se realizara el reporte y el informe final de ejecución a la Oficina Asesora de Planeación. Comprende las siguientes actividades: -Reportes a la OAP conforme al cronograma -Realizar informe final de ejecución	Profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Reporte SIGI- Informe final de ejecución

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 5 de 8

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN

Remitir los Formatos 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. Se desarrollan las siguientes actividades:

7.2 ETAPA 2. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN

Se recibe los Formatos GT02-F41 y el GT02F42 en el tiempo establecido por el Grupo de Trabajo del Talento Humano, se procede a consolidar la información contenida en los mismos y se determinan los temas que serán objeto de capacitación para la vigencia teniendo en cuenta los siguientes criterios y se determinan las líneas para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo:

- Temas que por ley deben ser incluidos en el PIC.
- Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores.
- Obligaciones adquiridas por la SIC en la Negociación Colectiva.
- Actualizaciones y cambios normativos.
- Temas requeridos por varias áreas.

El diagnóstico producto de la consolidación y de la definición de los temas que serán objeto de capacitación para la vigencia se incluirán en el PIC.

De acuerdo a la información suministrada en los formatos GT02-F41 y el GT02F42, al resultado de las acciones de mejoramiento propuestas en la Evaluación del desempeño de los servidores y a las actualizaciones y cambios normativos reportados por las áreas, se determinan los temas de las capacitaciones que se realizarán durante la vigencia

-Aprobar plan institucional de capacitación

Se presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para revisión y aprobación del proyecto de Plan Institucional de Capacitación – PIC, una vez revisado el Comité procede a la aprobación

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 6 de 8

-Elaborar resolución y cronograma

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.

- Firmar resolución

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.

7.3 ETAPA 3: CONTRATAR CAPACITACIÓN

Cuando las capacitaciones que se van a realizar requieren contratación:

- ✓ Se realizan las cotizaciones de acuerdo a la necesidad
- ✓ Elaborar los estudios previos
- ✓ Recepción y revisión de los documentos.
- ✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- ✓ Remitir documentación al Grupo de Contratación para dar inicio a los trámites precontractuales.
- ✓ 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.

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.

7.4 ETAPA 4. COORDINAR CAPACITACIÓN SI NO REQUIERE CONTRATACIÓN

Se coordina con el capacitador los temas relacionados con la logística y el desarrollo del cronograma de la capacitación

-Invitar a capacitación

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 7 de 8

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.

-Firmar compromiso de capacitación

El servidor a capacitarse debe diligenciar el formato GT02-F21 compromiso para participar en eventos de capacitación (cuando estas se realizan con presupuesto)

-Participar en la capacitación

Si la capacitación es desarrollada en las instalaciones de la SIC los participantes deberán diligenciar la planilla de asistencia.

Si la capacitación es desarrollada fuera de las instalaciones de la SIC, los participantes deberán remitir al Grupo de Trabajo de Talento Humano la certificación o diploma en el que conste su participación.

-Evaluar capacitación

Una vez culminada la capacitación se procede a evaluar el evento por parte de algunos de los participantes mediante el diligenciamiento del Formato GT02-F39 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.

7.5 ETAPA 5: REPORTAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Realizar el reporte mensual a la Oficina Asesora de Planeación sobre la ejecución del cronograma de actividades del Plan de Capacitación PIC.

-Informe final de ejecución de capacitaciones

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.

Nota 1: Si una vez aprobado el Plan de Capacitación se presentan solicitudes de capacitación no incluidas en el mismo, se deberá dejar la respectiva justificación

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN	Código: GT02-P06
		Versión: 4
		Página 8 de 8

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GTO2-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
Documento del Plan Institucional de Capacitación Vigente.
Cronograma de ejecución del PIC
Programa de Inducción y Reinducción

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustó procedimiento al nuevo esquema documental, con base en lo establecido en el procedimiento de Documentación y actualización del SIGI versión SC01-P01

Fin documento