

CONTENIDO

<u>1</u>	<u>OBJETIVO</u>	2
<u>2</u>	<u>DESTINATARIOS</u>	2
<u>3</u>	<u>GLOSARIO</u>	2
<u>4</u>	<u>REFERENCIAS</u>	4
<u>5</u>	<u>GENERALIDADES</u>	6
<u>6</u>	<u>REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO</u>	7
<u>7</u>	<u>DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES</u>	9
<u>7.1</u>	<u>ETAPA 1: IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN</u>	9
<u>7.1.1</u>	<u>Solicitar información de capacitación</u>	9
<u>7.1.2</u>	<u>Consolidar información de capacitación</u>	10
<u>7.2</u>	<u>ETAPA 2: APROBAR PLAN DE CAPACITACIÓN</u>	10
<u>7.2.1</u>	<u>Aprobar Plan Institucional de Capacitación</u>	11
<u>7.2.2</u>	<u>Ajustar Plan Institucional de Capacitación (cuando aplique)</u>	11
<u>7.3</u>	<u>ETAPA 3: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN</u>	12
<u>7.3.1</u>	<u>Realizar la contratación de las capacitaciones del plan</u>	12
<u>7.3.2</u>	<u>Ejecutar actividades</u>	13
<u>7.4</u>	<u>ETAPA 4: ELABORAR INFORME DE CAPACITACIÓN</u>	14
<u>7.4.1</u>	<u>Elaborar informe de capacitación</u>	14
<u>8</u>	<u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	14
<u>9</u>	<u>RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN</u>	15

Elaborado por: Nombre: Iván Alexander Díaz Villa Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-11-04
--	--	---

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.

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo las actividades de capacitación con las cuales se satisfacen las necesidades de los servidores públicos posibilitando un mejoramiento del desempeño laboral, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal a través de la descripción de las etapas de: identificar necesidades de formación, aprobar plan de capacitación, desarrollar las actividades del plan, y elaborar informe de capacitación para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio. También es extensivo a los contratistas en aquellas capacitaciones que no impliquen un gasto o costo presupuestal y aquellas gestionadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES: Constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confieren a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo público.¹

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

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES: Son cuatro los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados estatales, y que orientan los procesos de gestión de los Planes Institucionales de Capacitación en las entidades a saber: la Dimensión territorial y nacional en la política de Formación

¹ DAFP, Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), 2017.

y Capacitación, Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos, desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público y enfoque de la formación basada en competencias.²

LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS: Son los que buscan fomentar el estudio de la fundamentación pedagógica de las disciplinas, el intercambio de experiencias en el contexto de los Proyectos Educativos Institucionales, enfocándose en la educación basada en problemas y el proyecto de aprendizaje en equipo. (Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados).

PIC: Plan Institucional de Capacitación. Tiene como finalidad contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo sus competencias individuales en la tres dimensiones del Saber, Saber Hacer y Ser a través de programas de Inducción, Reinducción y Competencias Laborales, con apoyo de la red institucional de capacitación, previo diagnóstico de las necesidades existentes al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio, a la luz del sistema EFR para la gestión de la conciliación.

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 servidor público 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.

SER: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.³

SABER: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.⁴

SABER + HACER: *Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante*

² Ibid

³ DAFP, Plan Institucional de Capacitación PIC 2016, 2016

⁴ Ibid

la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos⁵

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN: Son aquellas actividades que se enmarcan en alguno de los subtipos: Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección, los cuales tiene como finalidad generar conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.


EFR: Empresa Familiarmente Responsable es una iniciativa mundial que permite a las organizaciones a través de un sistema de gestión, lograr en el marco de la mejora continua y acompañada de una certificación una verdadera conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Para efectos de este procedimiento, se identifican las iniciales en minúscula: EFR.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Ley	1567 de 1998	El cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	Título II	Sistema de estímulos
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Artículo 15	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
Decreto Ley	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Capítulo VI	Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias – insumos para estímulos
Norma Técnica	1000-1, ed. 4	Modelo efr para la gestión de la conciliación		Aplicación total

⁵ Ibid

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Artículo 33 numeral 4y5	Derechos de todo servidor público: - Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. - Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones		Capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información
Decreto	1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública	Artículo 2.2.19.6.3	Inducción, reinducción y actualización de competencias
Resolución	77465 de 2018	Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación, plan de bienestar social y el programa institucional de estímulos de los funcionarios públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación Total
Acuerdo	2018100 0006176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba	Art 12 al 15	Usos de la calificación
Resolución	94689 de 2018	el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba establecida en el Acuerdo		Aplicación Total

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

5 GENERALIDADES

El Plan Institucional de Capacitación - PIC tiene como finalidad contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo sus competencias individuales en las tres dimensiones del Saber, Saber Hacer y Ser a través de programas de Inducción, Reinducción y Competencias Laborales, con apoyo de la red institucional de capacitación, a la luz del sistema EFR para la gestión de la conciliación.

El Plan Anual de Capacitación, es formulado periódicamente siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad y 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 ejecutadas / número de capacitaciones programadas, la vigencia del mismo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Plan Anual de Capacitación incluye:


a) RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Las rutas de Creación de Valor del MIPG la cual es una iniciativa del Gobierno Nacional con el fin de realizar una mejor Gestión del talento humano, que permite generar una transformación cultural. Ver Procedimiento GT02-P13 Plan de Bienestar Social y Estímulos.

b) MODELO EFR PARA LA GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN

El procedimiento de Capacitación tiene como finalidad la creación de valor en distintas vías, así como impactar en las medidas de Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección.

Lo anterior no sería posible sin el sistema de gestión de la conciliación a través del modelo Empresa Familiarmente Responsable, el cual busca generar una verdadera conciliación en el ámbito de vida laboral, familiar y personal, desarrollando a través de un catálogo de medidas EFR un equilibrio de vida que permita desarrollar integralmente al ser humano, teniendo como resultado final productividad y desarrollo organizacional. Por lo anterior, cada actividad del catálogo de medidas EFR, debe estar clasificada en los siguientes subgrupos:

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

- Calidad en el empleo
- Flexibilidad temporal y espacial
- Apoyo a la familia
- Desarrollo personal y profesional
- Igualdad de oportunidades
- Liderazgo y estilos de dirección

Esto permitirá controlar a través de indicadores el cumplimiento de cada una de las medidas sugeridas por el modelo de gestión, así como de medir el uso, impacto y satisfacción.

c) ÁREAS DE INTERVENCIÓN


A través de la intervención en los componentes del Plan Anual de Capacitación se espera impactar en las distintas áreas que legalmente se encuentran definidas en el Decreto 1083 de 2015, por tal razón el desarrollo de las actividades y programas, deberán estar alineadas con las siguientes áreas:

- *SER*
- *SABER*
- *SABER + HACER*

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN	Necesidades de las áreas	<p>Esta etapa consiste en la identificación de las necesidades de formación de la entidad. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información de necesidades de capacitación - Consolidar información de capacitación 	<p>Delegados, Jefes de oficina, Directores, Secretaria General y Despacho del Superintendente / Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano / Profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación</p>	<p>Formatos GT02-F41 y GT02-F42 diligenciados</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>Proyecto de Plan Anual de Capacitación</p>
2	APROBAR PLAN DE CAPACITACIÓN	Proyecto de Plan Anual de Capacitación	<p>En esta etapa el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba los contenidos del Plan Anual de Capacitación, y se adopta dicho plan mediante resolución. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar Plan de Capacitación - Ajustar las Actividades del Plan Anual de Capacitación (cuando aplique) 	<p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano / Profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Secretario General /Superintendente de Industria y Comercio.</p>	<p>Plan Anual de Capacitación aprobado</p> <p>Resolución por la cual se adopta el Plan Anual de Capacitación</p> <p>Comunicaciones</p>

3	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Plan Anual de Capacitación aprobado	<p>En esta etapa, el Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación ejecutan las actividades planeadas. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la contratación de las capacitaciones del plan - Ejecutar actividades - Establecer Estrategia de comunicación 	<p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano / Profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación/ Servidores públicos o contratistas (cuando aplique) / Capacitadores</p>	<p>Contrato y documentos de supervisión</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Compromiso para participar en eventos de capacitación (cuando aplique)</p> <p>Lista de inscritos</p> <p>Registros de Asistencia y/o diplomas</p> <p>Encuesta de Satisfacción de la Capacitación</p>
4	ELABORAR INFORME DE CAPACITACIÓN	<p>Contrato y documentos de supervisión</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Compromiso para participar en eventos de capacitación (cuando aplique)</p> <p>Lista de inscritos</p> <p>Registros de Asistencia y/o diplomas</p> <p>Encuesta de Satisfacción de la Capacitación</p>	<p>En esta etapa el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación informa los resultados de la ejecución del Plan de Capacitación PIC, con el fin de fortalecer, replantear o establecer nuevos temas de capacitación, necesarios para la mejora continua. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe de capacitación 	<p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano / Profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación</p>	<p>Informe de capacitación</p>

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN

Esta etapa consiste en la identificación de las necesidades de formación de la Entidad.

7.1.1 Solicitar información de capacitación

El Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano remite a través de memorando a los delegados, jefes de oficina, directores, secretaria general y despacho del superintendente para socialización con su equipo de trabajo y su respectivo diligenciamiento los formatos:


- GT02-F41 Identificación de necesidades de capacitación
- GT02-F42 Propuestas de capacitación Interna

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación recibe los Formatos GT02-F41 y el GT02-F42 en el tiempo establecido por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el resultado de la encuesta de necesidades de bienestar y capacitación, consolida la información y determina los temas que serán objeto de capacitación para la vigencia y las líneas para los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Temas que por ley (MIPG) deben ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación.
- 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.

7.1.2 Consolidar información de capacitación

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación de acuerdo a la información suministrada en los formatos GT02-F41 y el GT02-F42, el resultado de las acciones de mejoramiento propuestas en la Evaluación del desempeño de los servidores, resultados de la batería de riesgo psicosocial, resultados de la medición del Clima Laboral y los resultantes del diagnóstico EFR y mediciones a las actualizaciones y cambios normativos reportados por las áreas, determina los temas de las capacitaciones que

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

se realizarán durante la vigencia y lo incluye en el diagnóstico de necesidades de capacitación.

El diagnóstico de necesidades de capacitación, producto de la consolidación y de la definición de los temas que serán objeto de capacitación para la vigencia es insumo para la elaboración de las Actividades del Plan Anual de Capacitación.

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación presenta el proyecto de las Actividades del Plan Anual de Capacitación, al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y posibles ajustes. Una vez ajustado, lo presenta a la Secretaría General para su revisión y posibles ajustes.

7.2 ETAPA 2: APROBAR PLAN DE CAPACITACIÓN

En esta etapa el Comité Institucional Gestión y Desempeño aprueba los contenidos del Plan de Actividades de Capacitación, y se adopta dicho plan mediante resolución.

7.2.1 Aprobar Plan Institucional de Capacitación

La Secretaría General presenta el proyecto de las Actividades del Plan Anual de Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación, el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación proyecta, para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y de la Secretaría General la resolución por la cual se adopta el Plan Anual de Capacitación de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación, una vez se surtan los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado, en cuyo caso, pasa para firma del Señor Superintendente de Industria y Comercio, quien finalmente revisa y si está de acuerdo, la firma; en caso contrario, lo devuelve para correcciones. La comunicación de la resolución se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

El coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano solicita a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial - OSCAE la publicación de las Actividades del Plan Anual de Capacitación de la Superintendencia de Industria y

Comercio en los diferentes medios de información con los que cuenta la Entidad (página web e intranet).

7.2.2 Ajustar las Actividades del Plan Anual de Capacitación (cuando aplique)

Las solicitudes de las áreas relacionadas con capacitaciones no incluidas inicialmente en las Actividades del Plan Anual de Capacitación son recibidas por el Grupo de Desarrollo de Talento Humano.

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación presenta el proyecto de ajuste al Plan Anual de Capacitación, al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y posibles ajustes. Una vez ajustado, lo presenta a la Secretaría General para su revisión y posibles ajustes.

La Secretaría General presenta el proyecto de ajuste al Plan Anual de Capacitación – PIC, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación.

De no ser aprobado, se comunica al área solicitante la decisión. En caso de ser aprobado se surten los pasos descritos en la actividad 7.2.1. y se le comunica la decisión al área solicitante.

7.3 ETAPA 3: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN


En esta etapa, el Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación ejecutan las actividades planeadas.

7.3.1 Realizar la contratación de las capacitaciones del plan

La Secretaría General, el Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación identifican los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Capacitación.

Los recursos financieros que se requieran para la ejecución de las Actividades del Plan Anual de Capacitación se planean anualmente, según lo establecido en el procedimiento DE01-P07 Para la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

El Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

capacitación adelantan los trámites para la contratación de las actividades anuales de capacitación de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento GA01-P02 Etapa de planeación, para la contratación.

Igualmente, para aquellas actividades que requieran alianzas estratégicas, el Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación adelantan los trámites para la suscripción de acuerdos, según lo establecido en el GA01-I02 Manual de Contratación.

Para aquellas capacitaciones que no requieren ser contratadas, el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación coordina con el capacitador los temas relacionados con la logística y el desarrollo de la capacitación.


7.3.2 Ejecutar actividades

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación solicita a la diseñadora del Grupo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso la pieza grafica o audiovisual con la cual motiva a los servidores públicos a inscribirse en la actividad. Dicha pieza es entregada al coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano para revisión y aprobación.

Una vez aprobada, el coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano solicita por medio de correo electrónico al grupo de comunicaciones la publicación de cada capacitación que se va a realizar, siguiendo lo establecido en el CS03-I02 Instructivo de Comunicaciones.

Una vez publicada la convocatoria, el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación:

- Solicita al servidor público interesado, el formato GT02-F21 compromiso para participar en eventos de capacitación (cuando estas se realizan con presupuesto).
- Inscribe a los servidores públicos interesados en participar en dicha capacitación. Una vez se llene el cupo, cierra las inscripciones en aquellas que tengan cupos limitados.
- Envía correo electrónico confirmando a los servidores inscritos, su participación en la capacitación.
- Lleva el registro de control de asistencia mediante la planilla de registro de asistencia. Si la capacitación es desarrollada fuera de las instalaciones de la SIC,

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Código: GT02-P06
		Versión: 6
		Página 12 de 16

los participantes deberán remitir al Grupo de Trabajo de Talento Humano la certificación o diploma en el que conste su participación.

- Una vez culminada la capacitación, evalúa el evento por parte de algunos de los participantes mediante el diligenciamiento del Formato GT02–F39 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación.

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación desarrolla las actividades contempladas en el Plan de Capacitación. En caso de presentarse desviaciones entre la ejecución y la planeación, las comunica al coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, quien a su vez las comunica a la Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para tomar las acciones respectivas.

7.3.3 Establecer Estrategia de comunicación

El Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, debe informar a través de los medios de comunicación interna en observancia del CS03-I02 Instructivo de Comunicaciones, todas las medidas de conciliación establecidas en el Plan de Capacitación (comunicación descendiente), así mismo informa los canales de atención para sugerencias, dudas y quejas (comunicación ascendiente) por parte de los servidores y sus familias junto con la comunicación con la Fundación más Familia respecto de dudas o quejas de los colaboradores. El flujo de la comunicación ascendiente de los servidores públicos de la SIC, la comunicación descendiente y la Comunicación con la Fundación Másfamilia, se lleva a cabo de conformidad con el GT02-P13 Procedimiento Plan de Bienestar Social y Estímulos.

7.4 ETAPA 4: ELABORAR INFORME DE CAPACITACIÓN

En esta etapa profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación informa los resultados de la ejecución del Plan de Capacitación, con el fin de fortalecer, replantear o establecer nuevos temas de capacitación, necesarios para la mejora continua.

7.4.1 Elaborar informe de capacitación

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación presenta un informe semestral y final de la ejecución del Plan Anual de Capacitación al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y ajustes correspondientes.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

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
DE01-P07 Procedimiento para la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
GA01-P02 Procedimiento Etapa de planeación, para la contratación.
GA01-I02 Manual de Contratación
CS03-I02 Instructivo de Comunicaciones
GT02-P13 Procedimiento Plan de Bienestar Social y Estímulos.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajusto plan institucional de capacitación por plan de capacitación
Se ajusto los responsables en las etapas
Se relacionaron las dependencias a quienes se le solicita información de capacitaciones.

Fin documento