

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	6
5	GENERALIDADES .....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1: SENSIBILIZAR .....	13
7.1.1	Solicitar divulgación de la información.....	13
7.2	ETAPA 2: REALIZAR DIAGNÓSTICO .....	13
7.2.1	Solicitar información de capacitación.....	13
7.2.2	Consolidar información y diseñar el diagnostico.....	13
7.3	ETAPA 3: PLANEAR Y EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	14
7.3.1	Aprobar Plan Institucional de Capacitación .....	15
7.3.2	Realizar la contratación de las capacitaciones del PIC .....	16
7.3.3	Realizar curso de inducción y/o reinducción.....	17
7.3.4	Ajustar las Actividades del Plan Anual de Capacitación (cuando aplique) 17	
7.3.5	Realizar convocatorias a las capacitaciones .....	18
7.4	ETAPA 4: REALIZAR SEGUIMIENTO .....	19
7.4.1	Establecer Estrategia de comunicación.....	19
7.5	ETAPA 5: REALIZAR EVALUACIÓN.....	19
7.5.1	Elaborar informe de capacitación .....	20
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20

Elaborado por: Gina Paola Agudelo Bastilla Cargo: Profesional Especializado Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jennifer del Rosario Bendek Rico Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano	Aprobación Metodológica por: Nombre: Amanda Estrella Pedraza Rodríguez Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-06-27
---	---	--

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.

8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	20
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	20

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.

**CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es un proceso sistemático, basado en la planificación de actividades educativas y de entrenamiento de acuerdo con los resultados obtenidos en los Programas de Vigilancia Epidemiológica, actualizaciones de la matriz de peligros, ejercicios de simulacros, análisis de las estadísticas de ausentismo, accidentalidad y enfermedad laboral, normatividad aplicable y otras variables, que permitan generar en los participantes de cada acción educativa el aprendizaje de nuevos conceptos, desarrollo de competencias y habilidades necesarias para actuar de manera responsable y segura, contribuyendo de esta manera no solo a la protección de su integridad física y la de los demás sino en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

**COMPETENCIAS LABORALES:** Aquellos elementos personales que son necesarios para el desempeño de las funciones dentro de una organización y que

hacen la diferencia entre un servidor y otro por los niveles de excelencia con los que llevan a cabo las funciones a su cargo.

**EDUCACIÓN INFORMAL:** Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas y su desarrollo no requiere registro por parte de la secretaría de educación, entregando una constancia de asistencia.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una intuición organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**EDUCACIÓN VIRTUAL:** Es un modo de acceso a la educación en el que las interacciones, sincrónicas y/o asincrónicas, entre los actores del proceso de enseñanza y aprendizaje, situados en diversos contextos geográficos, están 100% mediadas por las tecnologías de la información y la comunicación TIC.

**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.

**EJES TEMÁTICOS:** Priorización temática que agrega valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones.

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

**LINEAMIENTOS CONCEPTUALES:** Se establecen para orientar la formación y la capacitación, inicialmente desde e alcance normativo de la misma y la articulación con la misión de la capacitación en la gestión estratégica del talento humano. Dicho plan debe incluir los siguientes ejes temáticos: Gestión del conocimiento y la innovación, Creación del valor público, Transformación digital y Probidad y ética de lo público. Es necesario destacar que la implementación de estas temáticas debe estar alineada con las competencias laborales y la inclusión de valores

institucionales en todos los servidores públicos, adicional a ello, orientar los esfuerzos hacia el fortalecimiento de capacidades directivas.

**MEDIDAS DE CONCILIACIÓN:** Son aquellas actividades que se enmarcan en alguno de los subtipos establecidos para las efr (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).

**MODALIDAD A DISTANCIA:** En esta modalidad el estudiante desarrolla su proceso de aprendizaje, en su mayoría en forma autónoma apoyado en textos, aulas virtuales y material diseñado especialmente, con la asistencia periódica a centros tutoriales. Está orientada a estudiantes que han alcanzado niveles de madurez de autogestión. Es, por lo tanto, flexible y se apoya principalmente en herramientas de tecnologías de la información y la comunicación.

**MODALIDAD PRESENCIAL:** Modalidad que requiere la concurrencia de estudiantes y profesores en un espacio físico en donde existe la interacción física como condición indispensable para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Dicha interacción puede estar apoyada en distintos medios tecnológicos e informáticos, laboratorios, talleres y espacios adecuados

**PLANES DE CAPACITACIÓN:** Los planes de capacitación de las entidades públicas responden a estudios técnicos que identifican necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores, que permitan desarrollar los planes anuales institucionales, así como las competencias laborales.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Es la visión sistémica para el diseño de un conjunto de acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país.

**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.

**RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR:** Generación de valor con el fin de obtener resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de sus grupos objetivo bajo el enfoque de múltiples dimensiones clave para una buena gestión y desempeño institucional. (DAFP, 2020)

**SABER:** Corresponde a esa dimensión de la competencia que se refiere a poseer los conocimientos específicos que se requieren para el correcto desempeño de las funciones del trabajo.

**SABER HACER:** Corresponde a la tenencia de habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para el desarrollo del cargo y el cumplimiento de las tareas que le son asignadas.

**SABER 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.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** De acuerdo al Ministerio de Trabajo es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Artículo 33 numeral 3	Derechos de todo servidor público: [3. <i>Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones</i> ].
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 Literal e Artículo 16 Literal h. Art 36	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;
Ley	1562 de 2012	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 11 literales d y e Artículo 26	Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional; y para los miembros del Copasst.  Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	Artículo 23 literal i.	Capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información
Ley	1960 de 2019	Modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto- Ley 1567 de 1998	Artículo 3	<i>Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.</i>
Decreto Ley	1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	Título I	Sistema Nacional de Capacitación
Decreto Ley	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera	Capítulo V	Capacitación y estímulos
Decreto	2929 de 2005	Por el cual se reglamenta el Decreto- ley 775 de 2005.	Capítulo VI	Capacitación y estímulos
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Libro 2 Parte 2 Capítulo 5 Artículo 2.2.1.5.4. Artículo 2.2.2.4.15. Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.11. 2.2.4.6.13. 2.2.4.6.20. 2.2.4.6.21.	Igualdad del trato: Capacitación para teletrabajadores y Capacitación en Negociación sindical.  Participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Capacitación en seguridad y salud en el trabajo ¶ SST.
Decreto	1075 de 2015	¶Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación¶	Artículos 2.6.2.1 2.6.2.3 2.6.6,8	Educación para el trabajo y el desarrollo humano y Educación informal
Decreto	1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública	Título 19 Capítulo 6 Artículo 2.2.22.3.14. Numeral 8	Disposiciones reglamentarias del sistema específico de carrera de las superintendencias. Capacitación, estímulos y bienestar.  Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Artículo 16 Numerales 1.2.1 1,2,2	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.  Realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación
Resolución interna	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
Resolución interna	26472 de 2020	Actualización de la adopción de los sistemas de gestión		Aplicación Total
Resolución	56021 de 2021	Por la cual se reglamenta el Plan de Bienestar Social y Estímulos Laborales y el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios públicos de la Superintendencia de		Aplicación Total
Acuerdo	201810 00006176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	Art 12 al 15	Usos de la calificación
Norma Técnica	1000-1, ed. 4	Modelo EFR para la gestión de la conciliación		Aplicación total
Plan	2020-2030	Plan Nacional de Formación y Capacitación	Apartado 4.4.	Los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades, órganos y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, del nivel central.

## 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 Estar, Saber Hacer y Saber Ser a través de programas de Inducción, Reinducción y Competencias Laborales, a la luz de los sistemas EFR para la gestión de la conciliación y de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teniendo en cuenta el MODELO EFR PARA LA GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN, la finalidad del procedimiento de Capacitación se centra en la creación de valor en distintas vías, así como de 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:

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

El PIC, es formulado anualmente siguiendo las etapas previas de diagnóstico, para proceder al diseño del plan de acción y su posterior ejecución, seguimiento y evaluación.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) que se elabore en la Superintendencia de Industria y Comercio para cada vigencia, deberá tener en cuenta las temáticas descritas en el Plan Nacional de Capacitación 2020- 2030 realizado por el DAFP, así como las actividades señaladas en el Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el Decreto 2929 de 2005 y que son específicas de la Superintendencia.

Una vez adoptado el Plan Institucional de Capacitación se deberá socializar a los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de los medios definidos por la entidad

Se contemplará el apoyo de instituciones con las que se tenga alianzas estratégicas, para capacitaciones que no tengan costo y contribuyan en la ejecución del PIC, abarcando el mayor número de servidores

Tendrán igual validez los formatos y formularios en medio físico como digital que permitan recoger información propia y necesaria para la elaboración del diagnóstico, seguimiento y evaluación del PIC. Los formatos digitales son creados para ser aplicados a través de la herramienta tecnológica que adopte la Entidad, que será a su vez difundido mediante correo electrónico, Intransic y chat.

Las capacitaciones establecidas en el PIC deben ser priorizadas, desarrolladas y evaluadas anualmente en la Entidad, para lo cual se establecerá un cronograma de actividades con el fin de dar cumplimiento al plan, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las disposiciones internas de la SIC.

Toda capacitación que se pretenda adelantar y liderar por parte de las distintas dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, debe ser informada previamente al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, para ser coordinada, clasificada e incluida en el PIC

Para cada una de las capacitaciones que se encuentran definidas en el plan de capacitación, y para los casos que aplíquese diligenciará previo a la ejecución de las mismas, la ficha técnica de capacitación GT02-F62, o la que gestione la Universidad que apoya la ejecución del PIC, en la cual se describe información del tema a tratar, entre otros, responsable, objetivo, alcance (dirigido a quien), contenido temático, recursos, metodología a utilizar, método de evaluación e información del capacitador.

Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, y no cumpla con el mínimo de asistencia requerido, no obtenga calificación aprobatoria, y no cuente con la debida justificación, deberá reembolsar a la Superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la Entidad respecto de dicho servidor, para lo cual, el servidor deberá diligenciar, y para los casos que aplique el formato "Compromiso participación en eventos de Capacitación"

Las capacitaciones una vez finalizadas, serán evaluadas cuando aplique por parte de los funcionarios participantes a través del formato GT02 F48 Encuesta de satisfacción de la capacitación, formulario virtual o encuesta por parte de la Universidad que apoye el proceso de ejecución de las mismas.

En cuanto al SG-SST, se definen capacitaciones generales dirigidas a funcionarios y contratistas, así como capacitaciones específicas dirigidas a los integrantes de los diferentes Comités existentes en la entidad, Copasst, Convivencia Laboral, COE y Seguridad Vial. De igual forma, se definen capacitaciones particulares de acuerdo

con las actividades propias de los grupos de trabajo y que representen un riesgo importante en las mismas.

Las actividades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, buscan brindar conocimientos, desarrollar habilidades y competencias, adoptando así comportamientos seguros, previniendo afectaciones a la salud y controlando los riesgos propios por el desempeño de las labores diarias.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Nota: La elaboración, programación y ejecución de las capacitaciones que se realicen en el marco del SG-SST, serán adelantadas por el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SENSIBILIZAR	Requerimientos socialización y divulgación del PIC	Esta etapa va encaminada a concientizar a la Entidad sobre la importancia de la cualificación y el desarrollo de competencias en los servidores a partir de los procesos de capacitación y formación.  - Solicitar divulgación de la información	Coordinador grupo de trabajo de DTH / Profesional grupo de trabajo DTH / Profesional comunicaciones internas	Piezas de divulgación a través de los medios de comunicación interna de la Entidad.
2	REALIZAR DIAGNÓSTICO	Necesidades de las áreas	Esta etapa consiste en la identificación de las necesidades de formación de la Entidad y la aprobación del PIC a través de las siguientes actividades:  - Solicitar información la capacitación - Consolidar información y diseñar el diagnóstico	Delegados, Jefes de oficina, Directores, Coordinadores Secretaria General/ Superintendente/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño Coordinador y profesionales del Grupo de Trabajo de DTH.	Formato GT02- F41 diligenciado  Diagnóstico de necesidades de capacitación consolidado

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	PLANEAR Y EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Plan Institucional de Capacitación aprobado	<p>En esta etapa, el Coordinador 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"> <li>- Aprobar Plan Institucional de Capacitación</li> <li>- Realizar la contratación de las capacitaciones del PIC</li> <li>- Realizar curso de Inducción y/o reinducción</li> <li>- Ajustar las Actividades del Plan Anual de Capacitación (cuando aplique)</li> <li>- Realizar convocatorias a las capacitaciones</li> </ul>	Coordinador del Grupo de Trabajo de DTH / Profesional del Grupo de Trabajo de DTH / Coordinador Grupo Administración de Personal / Coordinador Grupo Formación / Servidores públicos	<p>Plan de capacitación aprobado</p> <p>Resolución por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación</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> <p>Listado de ingreso nuevos funcionarios</p> <p>Listados curso inducción</p>
4	REALIZAR SEGUIMIENTO	Plan Institucional de capacitación Cronograma	<p>En esta etapa el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación realiza seguimiento a la ejecución del 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"> <li>- Establecer Estrategia de comunicación</li> </ul>	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>Soportes capacitaciones</p> <p>Reporte metas operativas PIC</p>
5	REALIZAR EVALUACIÓN	Soportes capacitaciones Reporte metas operativas PIC	<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 PIC, con el fin de fortalecer, replantear o establecer nuevos temas de capacitación, necesarios</p>	Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano / Profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Informe semestral y anual de capacitación

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GT02-P06
		Versión: 8
		Página 13 de 20

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			para la mejora continua. A través de las siguientes actividades: - Elaborar informe de capacitación	encargado del proceso de capacitación	

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: SENSIBILIZAR

Esta etapa va encaminada a concientizar a la Entidad sobre la importancia de la cualificación y el desarrollo de competencias en los servidores a partir de los procesos de capacitación y formación.

#### 7.1.1 Solicitar divulgación de la información

La sensibilización se realizará a través de piezas de divulgación que se enviarán a los servidores a través de los canales de comunicación interna de la entidad. Para esto el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y/o Profesional a cargo de las actividades de capacitación solicitará al diseñador designado para esta actividad, el diseño de piezas de divulgación alusivas a la importancia del PIC, que a su vez generen expectativa y motivación a los funcionarios para que participen en el Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Industria y Comercio, y las enviará para su publicación en los medios definidos para este fin. Igualmente, se realizará la socialización del PNFC 2020-2030 mediante publicación en la intranet.

### 7.2 ETAPA 2: REALIZAR DIAGNÓSTICO

Esta etapa consiste en la identificación de las necesidades de formación de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de técnicas de recolección de información.

#### 7.2.1 Solicitar información de capacitación

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano remite información 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

7.2.2 Consolidar información y diseñar el diagnostico

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GT02-P06
		Versión: 8
		Página 14 de 20

Una vez recibida la información, el profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación procede a consolidar la información suministrada por las áreas y realizar el diagnóstico de las capacitaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Analizará la información, estableciendo los ejes y temáticas. Se debe incluir los temas transversales para todas las áreas.
- b) Las temáticas que se incluyan en el PIC deberán estar alineadas con:
  - Los Ejes estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 y sus diferentes temáticas: Gestión del conocimiento y la innovación, Creación del valor público, Transformación digital, Probidad y ética de lo público.
  - Las Rutas de Creación de Valor de MIPG: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y Ruta del Análisis de Datos.
  - Los Sistema de Gestión de la Conciliación a través del modelo Empresa Familiarmente Responsable, generando 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.
  - Programa de Formación de Directivos Públicos dirigidos a la alta gerencia, así como un Programa de desarrollo de capacidades para el liderazgo en el sector público a través la pedagogía, la andragogía y la didáctica.
  - Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores, así como actualización de competencias.
  - Obligaciones adquiridas por la SIC en la Negociación Colectiva.
  - Actualizaciones y cambios normativos
  - Plan de Capacitación anual del SG-SST teniendo en cuenta lo establecido en el numeral
- c) Para el desarrollo de los programas de capacitación se podrá utilizar diversas modalidades como: Programas presenciales, semipresenciales, a distancia, virtuales, programas cuyos contenidos son estructurados para ser abordados por el participante de manera autónoma a través de una plataforma virtual y/o programas con apoyo didáctico a través de un kit de herramientas.

### **7.3 ETAPA 3: PLANEAR Y EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

En esta etapa y una vez culminado el diagnóstico realizado, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional encargado del proceso de capacitación establecen la construcción del Plan Institucional de capacitación y su respectiva ejecución.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GT02-P06
		Versión: 8
		Página 15 de 20

### 7.3.1 Aprobar Plan Institucional 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 Institucional de Capacitación, al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y posibles ajustes teniendo en cuenta la siguiente estructura:

- ▮ Objetivo general del PIC en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.
- ▮ Objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultado de los procesos de formación y capacitación.
- ▮ Identificar ejes y temáticas relacionadas con el PNFC 2020-2030 priorizados y otros temas que pudieron surgir del diagnóstico.
- ▮ Resultados generales del diagnóstico.
- ▮ Estrategias institucionales para realizar los procesos de formación y capacitación.
- ▮ Definir el tipo, el nivel y la modalidad educativa en que se realizarán los procesos de formación y capacitación.
- ▮ Distribuir el presupuesto asignado del PIC y prever todos los recursos financieros y no financieros para la realización de las actividades de capacitación.
- ▮ Cronograma de actividades.

Una vez ajustado, se hace una presentación general a la Secretaría General para su revisión y posibles ajustes, posteriormente se remite comunicación sea por correo electrónico o carta radicada al Sindicato Asemext dando a conocer el Plan Institucional de Capacitación, con el fin de recibir las observaciones al mismo, dentro del plazo indicado en la comunicación.

Las observaciones recibidas, cuando apliquen, son revisadas por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el funcionario encargado del proceso de capacitación con el fin de responder las observaciones según su pertinencia.

De igual forma se presenta a la Comisión de Personal el Plan Institucional de Capacitación para recibir sus sugerencias y de ser el caso ajustar el documento.

Posteriormente, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano presenta para revisión y aprobación al Comité Institucional Gestión el Plan Institucional de Capacitación para su conocimiento y aprobación.

Una vez aprobado el PIC, el profesional 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 y de ser aprobado se envía 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 profesional encargado del proceso de capacitación y/o Coordinador solicita a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial - OSCAE la publicación del Plan Institucional de Capacitación de la Superintendencia de Industria y Comercio en la Intrasic y la página web de la Entidad.

#### 7.3.2 Realizar la contratación de las capacitaciones del PIC

La Secretaría General y el Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano 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 Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional del encargado del proceso de 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 Trabajo de Desarrollo de Talento Humano y el profesional 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GT02-P06
		Versión: 8
		Página 17 de 20

Nota: La programación y ejecución de las capacitaciones que se adelanten en el marco del SG-SST, será adelantada por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 7.3.3 Realizar curso de inducción y/o reintucción

La Entidad cuenta con una plataforma de aprendizaje virtual, como herramienta tecnológica para la realización de las capacitaciones de inducción y reintucción respectivamente. Por lo tanto, para la realización de las capacitaciones de inducción a los nuevos funcionarios, se recibirá por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, el listado con nombres y correos electrónicos de los funcionarios a ingresar y el coordinador y/o profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano, solicitará la activación del curso de inducción, al Coordinador y/o Profesional encargado en la Oficina de Tecnología, quién será el encargado de enviar a los nuevos funcionarios las respectivas indicaciones de ingreso y activación en la plataforma virtual de aprendizaje, y al Coordinador y/o profesional encargado del proceso de capacitación del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano le enviará un reporte sobre la realización de la inducción, así como los certificados de cada curso, los cuales deberán ser archivados en la hoja de vida de cada funcionario en las carpetas identificadas para tal fin.

En el caso de la reintucción, el coordinador y/o profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano, solicitará la activación del curso de reintucción, al Coordinador y/o Profesional encargado en la Oficina de Tecnología, quién será el encargado de enviar a los funcionarios las respectivas indicaciones de ingreso y activación en la plataforma virtual de aprendizaje, y al Coordinador y/o profesional encargado del proceso de capacitación del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano le enviará un informe sobre la realización de la reintucción, así como los certificados de la realización del curso. Estos certificados deberán ser archivados en la hoja de vida de cada funcionario en las carpetas identificadas para tal fin.

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

Toda capacitación que se pretenda adelantar y liderar por parte de las distintas dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser informada mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, con mínimo un (1) mes de anticipación, para ser coordinada, clasificada en los ejes de capacitación e incluida en el Plan Anual de Capacitación.

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación presenta el proyecto de ajuste al Plan Institucional de

Capacitación, al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y posibles ajustes.

El Coordinador presenta el proyecto de ajuste al Plan Institucional 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 mediante comunicación o por correo electrónico. En caso de ser aprobado se informa al área solicitante la decisión y se envía a publicación en intranet y página web la nueva versión del Plan Institucional de Capacitación incluyendo la fecha de aprobación por el comité.

En caso de modificación, no se requiere realizar un nuevo acto administrativo.

### 7.3.5 Realizar convocatorias a las capacitaciones

El profesional encargado del proceso de capacitación solicita a la persona encargada de diseño la pieza de divulgación requerida para invitar a los funcionarios a participar en las capacitaciones. La pieza de divulgación se envía o se publica a través de los canales de comunicación interna de la entidad, siguiendo lo establecido en el CS03-M02 Manual de Comunicaciones y en el CS03-P01 Procedimiento 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 en los casos que aplique. (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.

Lleva el registro de control de asistencia mediante la planilla de registro de asistencia si es presencial o formulario de Google para las capacitaciones virtuales en los casos que aplique. Si la capacitación es desarrollada fuera de las instalaciones de la SIC, los participantes deberán remitir al Grupo de Trabajo de Desarrollo 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 F48 Encuesta de

Satisfacción de la Capacitación, formulario de Google para las capacitaciones virtuales o encuesta enviada por la Universidad que apoya la ejecución.

Se archivan los formatos GT02 □ F21 compromiso para participar en las carpetas de hoja de vida laborales de los funcionarios.

Nota: La convocatoria a las capacitaciones que se adelanten en el marco del SG-SST, será adelantada por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **7.4 ETAPA 4: REALIZAR SEGUIMIENTO**

El profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano encargado del proceso de capacitación realizará un seguimiento frente a las capacitaciones planeadas y las ejecutadas, consolidando los respectivos soportes por cada capacitación y diligenciando el formato de metas operativas solicitado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual contiene información relacionada con el número de capacitaciones realizadas por mes y el número de beneficiarios entre otros.

Se realiza a través del Seguimiento de los programas y del Seguimiento al Plan Operativo del PIC.

##### **7.4.1 Establecer Estrategia de comunicación**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, debe informar a través de los medios de comunicación interna en observancia del CS03-M02 Manual de Comunicaciones y del CS03-P01 Procedimiento 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 ascendente de los servidores públicos de la SIC, la comunicación descendiente y la Comunicación con la Fundación Más familia, se lleva a cabo de conformidad con el GT02-P13 Procedimiento Plan de Bienestar Social y Estímulos.

#### **7.5 ETAPA 5: REALIZAR EVALUACIÓN**

En esta etapa se busca evaluar la eficacia y eficiencia obtenidas en la implementación del PIC así como determinar oportunidades de mejora y fortalecimiento del mismo.

### 7.5.1 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 Institucional de Capacitación al Coordinador del Grupo Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su revisión y ajustes correspondientes. Este informe evalúa la eficacia y eficiencia del PIC de acuerdo con la realización de las capacitaciones, así como el impacto en los funcionarios.

Para la elaboración de este informe se contará con la colaboración del profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de consolidar los resultados arrojados en el desarrollo del plan de capacitación del SG-SST.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F21 Compromiso para participar en eventos de capacitación

GT02-F41 Identificación de necesidades de capacitación

GT02-F62 Ficha técnica de capacitación

GT02-F48 Encuesta de satisfacción de la capacitación

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-M02 Manual de Comunicaciones

CS03-P01 Procedimiento de Comunicaciones

GT02-P13 Procedimiento Plan de Bienestar Social y Estímulos. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

7.3.3 Se ajusta a la Oficina de Servicios al Consumidor por la Oficina de Tecnología como el encargado de la parte de técnica de la plataforma tecnología de la entidad para los cursos de inducción y reinducción y se complementa con el archivo de los certificados en la hoja de vida de cada funcionario

7.3.5. Se incluye el archivo de los formatos firmados de compromisos a los eventos de capacitación en la hoja de vida de cada funcionario.