

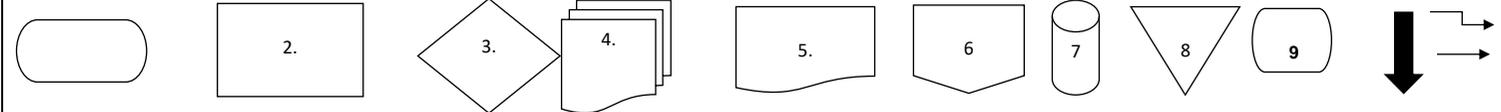
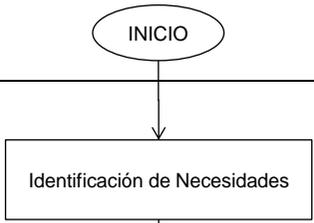
**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

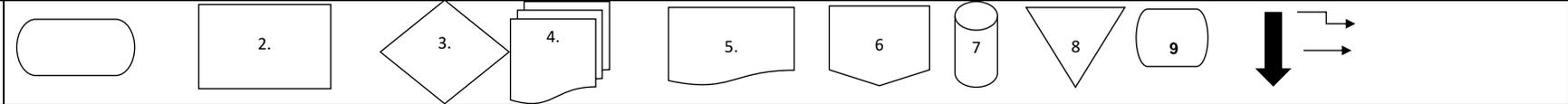
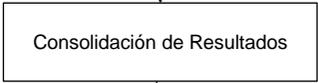
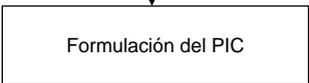
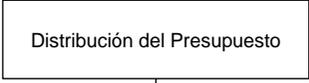
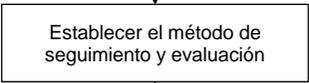
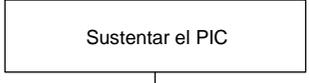
PROCESO: Gestión de Talento Humano

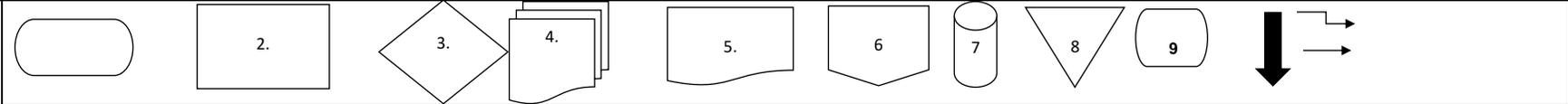
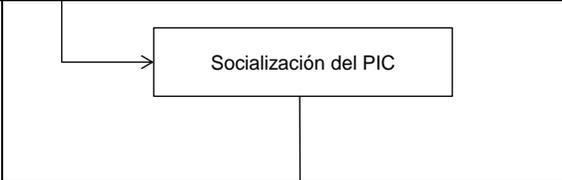
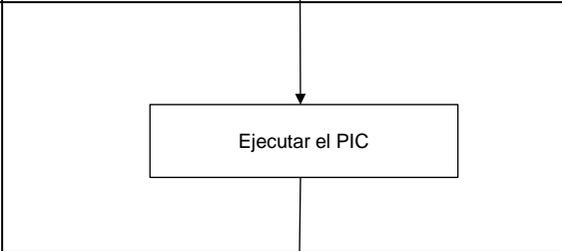
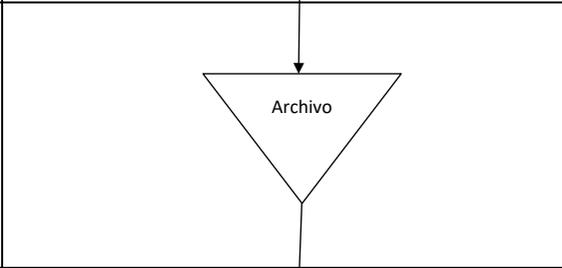
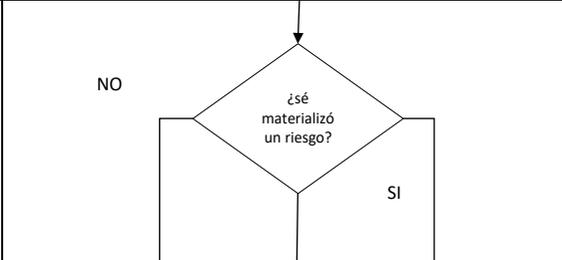
LIDER: Subgerente Administrativo

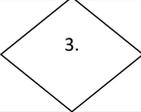
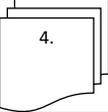
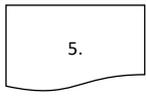
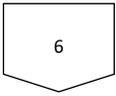
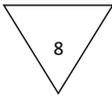
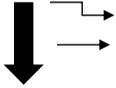
OBJETIVO: Establecer las actividades y controles necesarios para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
<p>Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Plan Estratégico Institucional PEI. Evaluación PIC vigencia anterior. Encuesta de detección de necesidades de capacitación. Resultados de evaluación de desempeño de los funcionarios. Resultados auditorías internas y externas.</p>	<p>Toda capacitación se organiza por la Subgerencia Administrativa a través del profesional especializado de talento humano, quien estará a cargo de la convocatoria, logística, registros de asistencia y fotograficos, así como de implementar la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones de formación según la metodología establecida en el plan.</p> <p>Todo evento de capacitación deberá ser evaluado por los asistentes, con el fin de conocer las impresiones sobre el grado de satisfacción sobre la organización, el facilitador y la logística implementada.</p> <p>El impacto total de un evento de capacitación deberá ser el resultado del mejoramiento institucional y la satisfacción de los clientes.</p>
SALIDAS	DEFINICIONES
<p>Plan Institucional de Capacitación PIC TH-FR017 Ficha Técnica Acciones de Formación</p>	<p>Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal y no formal dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.</p> <p>AC: Actividad de Control</p>

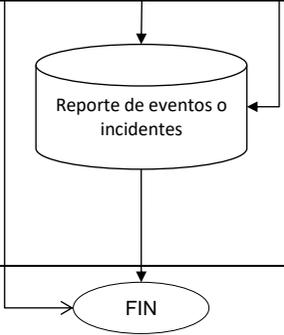
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
										
SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
1		<p>Identificar las necesidades de capacitación a partir de la planeación estratégica del Instituto, la ejecución y los resultados del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia anterior, de la encuesta de detección de necesidades expresadas por los servidores, la evaluación de desempeño y las auditorías internas y externas, etc.</p>	Encuesta- Formato Libre	Profesional Especializado	40					

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
2		Consolidar las necesidades institucionales de carácter transversal que se puede estructurar en proyectos de aprendizaje en equipo.	Informe	Profesional Especializado	80					
3		Formular el Plan Institucional de Capacitación PIC de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos expedidos por la Dirección de Empleo Público del DAFP y la ESAP.	Plan Institucional de Capacitación	Profesional Especializado	40					
4		Determinar el valor total del Plan Institucional de Capacitación PIC de acuerdo a los siguientes ejes: a) Capacitaciones de tipo transversal. b) Capacitaciones específicas. c) Capacitaciones en competencias especializadas		Subgerente Administrativo	8					
5		Establecer la metodología para la evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC y de las acciones de formación interna o externa que reciban los funcionarios del Instituto.	Metodología de Evaluación	Profesional Especializado	40					
6		Sustentar el Plan Institucional de Capacitación PIC ante las instancias correspondientes para su análisis, validación y aprobación.	Acta de Reunión	Profesional Especializado Secretario General Gerente	8					
7		El Plan fue aprobado? NO: Pasa a la actividad # 8 SI: Pasa a la actividad # 9	Acto Administrativo							

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
8		Realizar las correcciones solicitadas al Plan Institucional de Capacitación PIC y presentar nuevamente para su aprobación.	Plan Institucional de Capacitación Corregido	Profesional Especializado	8					
9		Socializar el Plan Institucional de Capacitación PIC a todos los servidores públicos del Instituto, con el fin de que conozcan los mecanismos que deben utilizar para realizar las solicitudes de capacitaciones que requieran financiación.	Correo electronico Página web Infivalle	Profesional Especializado	4					
10		Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación PIC conforme lo establecido en el mismo, dejando evidencia de su implementación, seguimiento y evaluación. AC	TH-FR017 Ficha Técnica Acciones de Formación Plan de Acción Informes	Profesional Especializado	permanente					
11		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	Archivos de Gestión GD-FR022 Inventario Documental	Técnico Administrativo Secretaria	16					
12		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 13 NO: FIN								

SIMBOLOGÍA	         
-------------------	--

SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas
--------------------	---

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
13		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
14		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Shirley Galeano Castro	Cargo: Subgerente Administrativo
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica