



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: **CAPACITACIÓN**

<b>Página</b>	1	de	3
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-10		
<b>Fecha</b>	21/04/14		

### 1. OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral del recurso humano fortaleciendo la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Evaluar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas.

HASTA: Tabular y evaluar la calidad de la capacitación.

### 3. BASE LEGAL

Decreto 1567 de 1998

Ley 443 de 1998

Ley 909 de 2004

### 4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo a lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a 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.
- **Educación Informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación No Formal:** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **CAPACITACIÓN**

<b>Página</b>	2	de	3
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-10		
<b>Fecha</b>	21/04/14		

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Ejecutor</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Evaluar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas	Profesional responsable de Talento Humano Jefe de área	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Áreas interesadas	Encuesta de necesidades de capacitación (Formulario Google Apps)
2	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Profesional responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación Cronograma
3	Identificar las ofertas de capacitación de las entidades públicas y privadas	Profesional responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Listado de ofertas
4	Divulgar las ofertas de capacitación identificadas	Profesional responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Correo electrónico
5	Verificar la existencia de recursos en el presupuesto de capacitación	Profesional responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Correo electrónico – jefe de presupuesto
6	Recibir las solicitudes de inscripción a las capacitaciones	Profesional responsable de Talento Humano Jefe de área	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Áreas interesadas	Correo electrónico con el visto bueno del jefe de área

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: **CAPACITACIÓN**

<b>Página</b>	3	de	3
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-10		
<b>Fecha</b>	21/04/14		

7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), comprometer los recursos y realizar las actividades de contratación correspondiente.	Profesional responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	CDP Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1) Formato de Radicación de terceros (Ft-3-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1) Documentación del contratista
8	Actualizar el expediente de los funcionarios capacitados	Profesional responsable de Talento Humano Funcionario	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Área solicitante	Correo electrónico solicitando el certificado Certificación
9	Tabular y evaluar la calidad de la capacitación	Profesional responsable de Talento Humano Funcionario	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Área solicitante	Ft-1-Pr-PGTH-TH-3 Informe de calidad de la capacitación.

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No Aplica

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

