



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
ADM-GH-PROD-004	2	9/8/2022	1 DE 3

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de capacitación para los funcionarios y servidores públicos del instituto, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar las competencias individuales y la capacidad técnica de las áreas para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y mejorar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y servidores públicos del Instituto, inicia con la identificación y estudio de las necesidades de capacitación, diseño del Plan Institucional de Capacitación, programas y proyectos, se ejecuta en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, se evalúa el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y finaliza con el retorno de la inversión en capacitación.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario del Área Administrativa.

4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional universitario del Área Administrativa.
Apoyos del Proceso de Gestión Humana.

5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS

Todas las áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.

DECRETO 1045 DE 1978. "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".

LEY 50 DE 1990. "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".

LEY 100 DE 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

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".

ARTÍCULO 60. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

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".

LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

DECRETO 612 DE 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

LEY 1960 DE 2019. "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

LEY 1952 DE 2019. "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

ADM-GH-FTO-003 SEGUIMIENTO A PLANES
ADM-GH-FTO-004 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO (transversal)

FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal)

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ÁREA JURÍDICA (Transversal)




8. DEFINICIONES

Cargo	Es el conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto laboral.
Capacitación	Se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de una población determinada.
Capacitación Correctiva	Se realiza con el objetivo de corregir las metodologías y/o novedades que presenten en el proceso de evaluación del conocimiento o de habilidades adquiridas en las capacitaciones formativas.
Capacitación Formativa	Se realiza y desarrolla con el fin de que los colaboradores adquieran o mejoren conocimientos que aporten en su labor cotidiana, así como herramientas para la vida personal y profesional.
Competencia	Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
Didáctica	Es el arte de enseñar. Como tal, es una disciplina de la pedagogía, inscrita en las ciencias de la educación, que se encarga del estudio y la intervención en el proceso enseñanza-aprendizaje con la finalidad de optimizar los métodos, técnicas y herramientas que están involucrados en él.
Dimensión del Hacer	Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas, procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Saber	Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
Dimensión del 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.
Evaluación	Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.
Formación	Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
Programa de inducción.	Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.
Programa de reinducción	Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.
Puesto de trabajo	Área establecida para que el trabajador cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar y estudiar las necesidades de capacitación y formación	Profesional Universitario del Área Administrativa.	Se establece la identificación de necesidades (diagnóstico) de los servidores públicos con el fin de fortalecer la Gestión del Conocimiento y sus competencias o habilidades, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de problemas reales y potenciales con relación a las funciones encomendadas en el cargo (Funcionarios de Planta). Y a las necesidades del servicio público (Servidores públicos). • Prioridades asociadas al Plan Institucional de Capacitación y formación (PIC) o del Plan Estratégico. • Lineamientos de la Dirección • Provisión de recursos presupuestales • Acciones de mejora • Normatividad vigente y aplicable a la entidad. • Análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior. *PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2	Elaborar Plan Institucional de Capacitación y formación	Profesional Universitario del Área Administrativa.	Elaborar el Plan de Trabajo teniendo en cuenta el Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación, teniendo en cuenta objetivo, actividades a desarrollar y cronograma del Elaborar Plan Institucional de Capacitación y formación y los servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar.
3	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación y formación	Dirección con el apoyo del Profesional Universitario del Área Administrativa.	Presentar y hacer entrega física del Elaborar Plan Institucional de Capacitación y formación a la Dirección para su revisión, ajustes de observaciones y aprobación. En la toma de decisiones Gestión Humana, no tiene injerencia únicamente opera como apoyo de la Dirección. DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO (transversal) FIN-PPTO-FIO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal) PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ÁREA JURÍDICA (Transversal)
4	Socializar el Plan Institucional de Capacitación y formación	Profesional universitario del área administrativa.	Se socializa el Elaborar Plan Institucional de Capacitación y formación a los funcionarios y se define el proceso contractual para ejecución del Plan. Se publica en la página web del Instituto, máximo el 30 de enero del año en vigencia.

5	Ejecutar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación y formación	Profesional universitario del área administrativa.	<p>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN FUNCIONARIOS DE PLANTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con las necesidades de capacitación, se presenta la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad, en el cual se indican la Institución de Formación y Capacitación, áreas temáticas que cubren, metodologías que emplean, costos y condiciones para aplicar. La contratación para ejecutar el Plan, se realiza teniendo en cuenta la toma de decisiones y votación de los funcionarios según lo presentado en la oferta de servicios y se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia. Realizar evaluación acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad Seguimiento del retomo de la capacitación que hace la Dirección y el proceso de Gestión Humana ADM-GH-FTO-003 SEGUIMIENTO A PLANES ADM-GH-FTO-004 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES <p>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con las necesidades de capacitación, se presenta la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad, en el cual se indican la Institución de Formación y Capacitación, áreas temáticas que cubren, metodologías que emplean, costos y condiciones para aplicar. La Dirección y los Líderes de Proceso solicitan capacitación o formación para cubrir una necesidad imprevista que se presenta por contingencia en la prestación del servicio. Gestión Humana gestiona con las Entidades Públicas o Privadas legalmente autorizadas, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad la consecución. Se realiza la convocatoria, se recibe intención de participación de los servidores públicos, se organizan los grupos y se ejecuta cronograma. Se evalúa el proceso.
6	Realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y formación	Profesional universitario del área administrativa.	Se verifica trimestralmente el cumplimiento de la ejecución del Plan. Se observa con plan de mejora y se realizan ajustes a los que haya lugar. ADM-GH-FTO-003 SEGUIMIENTO A PLANES ADM-GH-FTO-004 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
7	Presentar informe final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación y formación	Profesional universitario del área administrativa.	Se formaliza mediante informe ejecutivo con las evidencias de cumplimiento de cronograma, evaluación de satisfacción cada capacitación, retomo de la capacitación, indicadores entre otros, teniendo en cuenta los anexos del procedimiento.
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Tipo de Cambio	
20/5/2022	1	Se realiza la modificación en la firma de la persona responsable en el "Revisó".	
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Yuly Andrea Salazar Gómez	<i>Andrea Salazar Gómez</i>	Gestión Humana
Revisó:	Laura Daniela Ballén Moreno	<i>Laura Daniela Ballén Moreno</i>	Administrativa
Aprobó:	Ana Katherine Artunduaga Mendoza	<i>Ana Katherine Artunduaga Mendoza</i>	Dirección
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			
			
Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co			