
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página: 1 de 7</b>			






### 1. Objetivo:

Incrementar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía de Ibagué, posicionando la capacitación como un elemento prioritario del desarrollo de competencias laborales importante que permitan eficiencia y eficacia en el desempeño de cada cargo.

### 2. Alcance:

Inicia con la revisión de la normatividad propuesta por el Departamento Administrativo de Función Pública, y finaliza con el Seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y archivo de documentos.



### 3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

### 4. Definiciones:

**Capacitación:** De acuerdo con el artículo 4º del Decreto 1567 de 1998, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página: 2 de 7</b>			

**Educación Formal:** La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

**Educación no formal:** La educación no formal es un tipo de educación que va a comprender todos los procesos y prácticas que involucren a un grupo, pero cuya estructura institucional no certifica para ciclos escolarizados, es decir, que tiene una intencionalidad educativa y una planificación del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Capacitación 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.

**Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

**Principios rectores de la capacitación:** Complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración de la carrera administrativa, profesionalización del servicio público, economía, énfasis en la práctica y continuidad. Art. 6 Decreto Ley 1567 de 1998.



**Procesos de Formación:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

**Reinducción:** Está dirigido a 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, que más adelante se señalan.

## 5. Base legal:

Ver Normograma NOR-SIG-01.








**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 3 de 7</b>	



## 6. Condiciones generales

Este procedimiento aplica para la planta central de la Administración Municipal de Ibagué, el cual consistente en la identificación de temáticas de acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación y permite realizar el seguimiento individual del desarrollo de las actividades.

## 7. Actividades



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Revisar normatividad</b></p> <p> El profesional responsable debe revisar la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</p>	Profesional Universitario	 Portal DAFP
2.	<p><b>Identificar necesidades individuales</b></p> <p>Realizar estudio de necesidades de capacitación individual mediante la aplicación de encuesta de evaluación y expectativas del PIC, el cual se envía a los correos de todos los funcionarios</p>	Profesional Universitario	 Encuesta google forms
3.	<p><b>Elaborar circular para identificar necesidades organizacionales</b></p> <p>Proyectar circular por medio de la cual se solicita la identificación de necesidades organizacionales</p>	Profesional Universitario	 Circular PISAMI
4.	<p><b>Recepcionar necesidades de capacitación</b></p> <p> Recibir de las diferentes dependencias y de los funcionarios públicos las Necesidades de Aprendizaje Organizacional e individual.</p>	Profesional Universitario	 PISAMI CORREOS ELECTRÓNICOS
5.	<p><b>Consolidar necesidades de capacitación</b></p> <p>Consolidar las necesidades de capacitación identificadas y priorizadas en la matriz de capacitación</p>	Profesional Universitario	 Matriz PIC











**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página: 4 de 7</b>			



<b>6.</b>	<p><b>Socializar Matriz PIC</b></p> <p>El líder del proceso debe socializar la matriz PIC con la Comisión de personal para ajustes, aprobación y publicación en la página web</p> <p>¿Requiere ajustes?  <b>Si:</b> Regresar a la actividad 5  <b>No:</b> Continuar en la actividad 7</p>	Profesional Universitario	Acta de Reunión
<b>7.</b>	<p><b>Programar la ejecución de las capacitaciones</b></p> <p>Programar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en las prioridades identificadas</p>	Profesional Universitario	Matriz PIC
<b>8.</b>	<p><b>Seleccionar entidad con quien se ejecutará cada capacitación</b></p> <p>Definir con quien se ejecutará la temática del Plan Institucional de Capacitación y solicitar cotizaciones por medio del correo para contratar el servicio de capacitación</p>	Profesional Universitario	Correos electrónicos
<b>9.</b>	<p><b>Elaborar documentos presupuestales</b></p> <p>Proyectar acta de justificación, resolución para aprobación del pago y solicitudes de CDP y RP para el pago de la capacitación</p>	Profesional Universitario	Acta de justificación, resolución, memorandos
<b>10.</b>	<p><b>Tramitar documentos presupuestales</b></p> <p>Recoger firmas y visto bueno para la solicitud de documentos presupuestales</p>	Profesional Universitario	Acta de justificación, resolución, memorandos
<b>11.</b>	<p><b>Remitir documentos presupuestales para su trámite</b></p> <p>Solicitar por medio de PISAMI CDP y RP</p> <p>¿Requiere ajustes?  <b>Si:</b> Regresar a la actividad 9  <b>No:</b> Continuar en la actividad 12</p>	Profesional Universitario	Acta de justificación, resolución, memorandos
<b>12.</b>	<p><b>Coordinar la ejecución de las capacitaciones</b></p> <p>Coordinar la ejecución de las jornadas de capacitación de acuerdo a la</p>	Profesional Universitario	




**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 5 de 7</b>	

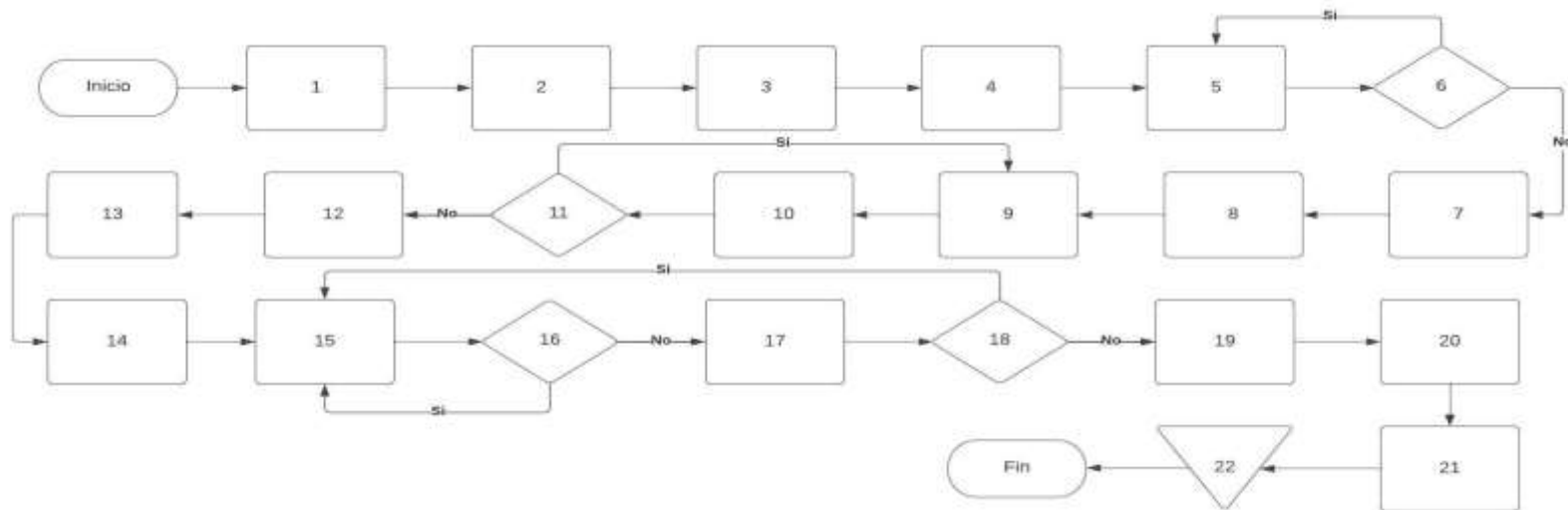
	programación del PIC		
13.	<b>Proyectar convocatoria a capacitaciones</b> Convocar a los funcionarios públicos a capacitar por medio de correo o circular	Profesional Universitario	 Circular PISAMI-correo electrónico
14.	<b>Recepcionar documentos para el trámite de pago</b> Recibir por parte de la entidad capacitadora factura de cobro, listados de asistencia y certificados	Profesional Universitario	 Factura, listado y certificados
15.	<b>Elaborar orden de pago</b> Diligenciar formato de pago de la capacitación	Profesional Universitario	 Orden de pago
16.	<b>Remitir orden de pago y documentos</b> Realizar revisión de orden de pago por parte del profesional de Despacho de la Secretaría Administrativa para firma del ordenar del gasto   ¿Requiere ajustes? <b>Si:</b> Regresar a la actividad 15 <b>No:</b> Continuar en la actividad 17	Profesional Universitario	 Orden de pago
17.	<b>Recepcionar orden de pago firmada</b> Recibir por parte del técnico operativo del despacho de la Secretaría Administrativa la orden de pago de la capacitación revisada y firmada por el ordenador del gasto	Profesional Universitario	 Orden de pago
18.	<b>Remitir orden de pago a Central de Cuentas</b>   Enviar orden de pago y documentos adjuntos al correo de Despacho de la Secretaría Administrativa para radicarla en Central de cuentas   ¿Requiere ajustes? <b>Si:</b> Regresar a la actividad 15 <b>No:</b> Continuar en la actividad 19	Profesional Universitario	 Correo electrónico
19.	<b>Actualizar la matriz PIC</b> Ingresar a la matriz PIC la información de asistentes a la capacitación,	Profesional Universitario	 Matriz PIC

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
<b>Fecha: 25/02/2022</b>			
<b>Página: 6 de 7</b>			

	fecha de ejecución y presupuesto		
<b>20.</b>	<b>Recepcionar documentación del proceso</b> Recibir formatos, informes de aprendizaje y las evidencias de la transferencia del conocimiento por parte de los capacitados, cuando la capacitación es individual	Profesional Universitario	 Formatos diligenciados
<b>21.</b>	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación</b> Evaluar y hacer seguimiento semestralmente a la ejecución Plan Institucional de Capacitación en el informe de seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	Profesional Universitario	 Informe semestral seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano
<b>22.</b>	<b>Archivar</b> Archivar documentos en la carpeta PIC	Profesional Universitario	 Carpeta PIC

### 8. Flujograma



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 4</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 7 de 7</b>	

### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambio nombre del procedimiento.</li> <li>-Se actualiza el contenido de la información en la nueva plantilla del procedimiento.</li> <li>-Con la adición de las convenciones se adopta un nuevo orden en la descripción del procedimiento y se incluyen los puntos de control.</li> <li>-Se modifica el flujograma de acuerdo al orden en la descripción de actividades.</li> </ul>

### 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratista	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativa

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**