

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

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’

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

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’

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

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

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Revisar normatividad</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>Identificar necesidades individuales</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>Elaborar circular para identificar necesidades organizacionales</p> <p>Proyectar circular por medio de la cual se solicita la identificación de necesidades organizacionales</p>	Profesional Universitario	 Circular PISAMI
4.	<p>Recepcionar necesidades de capacitación</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>Consolidar necesidades de capacitación</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'

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

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

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

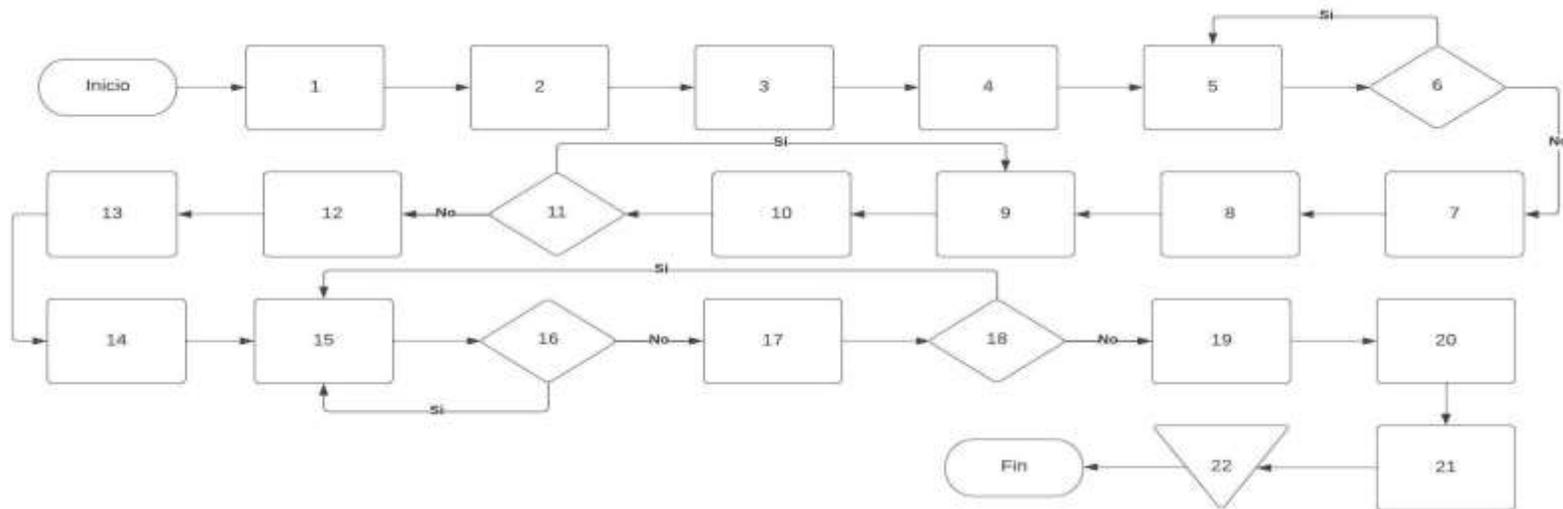
	programación del PIC		
13.	Proyectar convocatoria a capacitaciones Convocar a los funcionarios públicos a capacitar por medio de correo o circular	Profesional Universitario	 Circular PISAMI-correo electrónico
14.	Recepcionar documentos para el trámite de pago Recibir por parte de la entidad capacitadora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

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

	fecha de ejecución y presupuesto		
20.	Recepcionar documentación del proceso 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
21.	Seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación 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
22.	Archivar 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’

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

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"> -Cambio nombre del procedimiento. -Se actualiza el contenido de la información en la nueva plantilla del procedimiento. -Con la adición de las convenciones se adopta un nuevo orden en la descripción del procedimiento y se incluyen los puntos de control. -Se modifica el flujograma de acuerdo al orden en la descripción de actividades.

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’