

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 1 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades a llevar a cabo, para gestionar capacitaciones a los Servidores Públicos de la Administración Central, en aras de fortalecerlos en las competencias necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo personal integral, el éxito de la gestión y el mejoramiento en la prestación del servicio a los usuarios.

2. RESPONSABLE:

Son responsables: Subdirector(a) Técnico(a) de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y Profesional Universitario de la Subdirección Técnica.

3. ALCANCE:

Inicia con la revisión y ajuste del instrumento de aplicación individual para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, las necesidades de capacitación y termina con el seguimiento al plan operativo de capacitación y archivo de todo lo actuado.

4. DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, 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 para el trabajo y el desarrollo humano:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115, 1994, art. 43).

Educación formal: Se imparte en establecimientos educativos acreditados, se organiza por medio de ciclos con pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).

- **Entrenamiento:** Modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Evento de capacitación:** Los eventos de capacitación son las acciones que se realizan con el fin de transmitir un conocimiento específico (conocimiento, habilidades y actitudes) a un determinado grupo de servidores públicos para fortalecer las competencias que requieren para el desempeño de su cargo.
- **Formación:** Conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 2 de 17

- **Enlace de Capacitación:** es el funcionario designado por cada dependencia para brindar apoyo a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, dinamizando el procedimiento al interior de cada una.
- **Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. Este plan se elabora para una vigencia de cuatro años; acorde con el período de gobierno.
- **Plan Operativo de Capacitación:** Es un documento en el cual los responsables del Plan Institucional de capacitación establecen los objetivos, las acciones, los recursos que desean cumplir en un corto plazo, generalmente por un año.
- **Profesionalización:** Proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente del nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo. Michoa (2015).
- **Servidor Público:** Son los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Están al servicio del estado y de la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 3 de 17

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisar y ajustar el instrumento de aplicación individual para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos, con base en la normatividad vigente en la materia, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública	Profesional Universitario y/o Especializado	Instrumento de aplicación individual para el diagnóstico de necesidades de capacitación
2.	Remitir el instrumento de aplicación individual para el diagnóstico de necesidades de capacitación al Subdirector de Gestión Humana, a los Enlaces de Capacitación y a la Comisión de Personal para su revisión y propuestas de ajuste. Nota: Realizar ajustes en caso de observaciones	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional, Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16)
3.	Comunicar al Subdirector(a) de Gestión Humana, a la Comisión de Personal, a los Enlaces de Capacitación, a los Despachos de cada dependencia y a todos los servidores públicos la fecha de inicio de la aplicación del instrumento. Nota: Enviar mensajes de sensibilización respecto a la aplicación del instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación y la importancia de que los servidores públicos participen, a través de comunicados generales.	Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Circular Interna – (Formato FO-M9-P1-04), Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16), Correo electrónico institucional
4.	Aplicar el instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
5.	Solicitar las necesidades de capacitación a: 1. Proceso M1-P1 Direccionar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental; de acuerdo a su rol en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, Seguimientos al Plan de Acción, entre otros 2. Proceso M12-P1 Evaluar el SIG. 3. Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano; los planes de mejoramiento producto de	Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional	Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 4 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la evaluación del desempeño, el inventario de conocimiento e informe necesidades de fortalecimiento de competencias.</p> <p>4. Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano, el informe anual de quejas y reclamos</p> <p>5. A los Sindicatos</p>	<p>Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	
6.	<p>Enviar el avance del diligenciamiento del instrumento del diagnóstico de necesidades de capacitación a la Comisión de Personal y a los Enlaces de Capacitación para que motiven a sus compañeros a que participen</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
7.	<p>Consolidar y tabular la información obtenida a partir del diagnóstico de necesidades y de los demás insumos, analizarla y elaborar el documento del Plan Institucional de Formación y Capacitación, dentro del cual se incluye el Programa de Inducción y Reinducción – (procedimiento PR-M8-P1-06).</p> <p>El Subdirector Técnico y el Subdirector de Gestión Humana lo revisan y pasa para aprobación del Director de Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional.</p> <p>Nota: El Plan Institucional de Formación y Capacitación se formula cada 4 años, en concordancia con el periodo de gobierno.</p>	<p>Director (a) Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico y el Subdirector de Gestión Humana, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Plan Institucional de Formación y Capacitación</p>
8.	<p>Remitir el Plan Institucional de Formación y Capacitación a la Comisión de Personal para su revisión y aprobación</p>	<p>Director (a) Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16), Plan Institucional de Formación</p>
9.	<p>Realizar presentación del Plan Institucional de Formación y Capacitación a la Comisión de Personal</p> <p>Nota:</p>	<p>Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional,</p>	<p>Registro de asistencia – (Formato FO-M8-P1-14),</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 5 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Realizar los ajustes en caso de observaciones	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Presentación en Power Point
10.	<p>Remitir el Plan Institucional de Formación y Capacitación al(a) Gobernador(a) para su aprobación; agotada la instancia de la Comisión de Personal.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Institucional de Formación y Capacitación se adopta mediante Decreto Departamental. 2. Publicar en la página web de la Entidad el Plan Institucional de Formación y Capacitación 3. Socializar el Plan Institucional de Formación y Capacitación con los Enlaces de Capacitación. 	Director Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16), Plan Institucional de Formación, Documento del Plan Institucional de Formación y Capacitación, Correo electrónico institucional (invitación), Registro de asistencia (Formato FO-M8-P1-14)
11.	Solicitar las necesidades de capacitación prioritarias a todas las dependencias con copia a los Enlaces de Capacitación y consolidarlas.	Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Interna – (Formato FO-M9-P3-16), Prioridades de capacitación por dependencia consolidadas y aprobadas – (Formato FO-M8-P1-13)
12.	<p>Elaborar el plan operativo de capacitación para cada vigencia, a partir de las necesidades prioritarias institucionales y los temas identificados como transversales a todas las dependencias.</p> <p>Nota:</p>	Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana,	Plan Operativo de Capacitación Anual – (Formato FO-M8-P1-12)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 6 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. El plan operativo de capacitación podrá ajustarse teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia. 2. Publicar el plan operativo de capacitación en la página web de la Entidad	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	
13.	Definir la modalidad de contratación de los servicios de capacitación; de acuerdo a lo establecido en el proceso M9-P2 Gestión Contractual. Nota: Gestionar con entidades públicas y privadas las capacitaciones, en caso de no contar con presupuesto	Director de Dpto Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario, Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario y/o Especializado, Auxiliar Administrativo	Documentos precontractuales y contractuales (Estudios previos, Certificados de disponibilidad presupuestal, Elementos PEP, minuta del contrato, Comunicación oficial externa – (Formato FO-M9- P3-02), Correo electrónico institucional
14.	Revisar las propuestas de cada evento de capacitación que contienen las temáticas, objetivos, contenidos, metodología, hoja de vida de los facilitadores con sus respectivos soportes, el modelo de las certificaciones y la logística necesaria para llevar a cabo las capacitaciones; una vez adjudicado el proceso. Nota: 1. Realizar reuniones con la entidad contratada, con el fin de elaborar el cronograma de las capacitaciones e informar las inconsistencias documentales. 2. Realizar reuniones de seguimiento con la entidad contratada.	Profesional Universitario y/o Especializado	Propuestas de cada capacitación, hojas de vida de los facilitadores. Acta de reunión – (Formato FO-M9- P3-01), Registro de Asistencia (Formato FO-M8- P1-14), Correo electrónico institucional, Registro Fotográfico, Cronograma
15.	Comunicar a los Enlaces de Capacitación y a todos los servidores públicos acerca de los eventos programados por mes.	Profesional Universitario y/o Especializado	Correo electrónico institucional, Ficha de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 7 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La programación contiene: Los temas, la entidad capacitadora, la fecha de inicio, el sitio y horario, el perfil de los funcionarios que deben asistir, los cupos asignados y el plazo de inscripción. 2. Los funcionarios deberán inscribirse al evento de capacitación, a través del formulario dispuesto en Google forms. 3. Verificar el listado de inscritos vs la planta de personal. 4. Enviar el listado de inscritos depurado a la entidad contratada. 5. En caso de ser una capacitación realizada a través de gestión, no es necesario verificar el listado de inscritos. 	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>inscripción al evento</p>
16.	<p>Revisar y aprobar que las invitaciones a los eventos de capacitación cumplan con todos los lineamientos técnicos establecidos por la Gobernación; las cuales son elaboradas por la entidad contratada.</p> <p>Una vez aprobadas las invitaciones, la entidad contratada las remite a los inscritos con copia a la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar de Talento Humano</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico institucional (Invitaciones), Plegable</p>
17.	<p>Enviar copia del listado de servidores públicos inscritos por evento a los Enlaces de Capacitación</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico institucional, Listado servidores públicos</p>
18.	<p>Realizar seguimiento a la asistencia de los servidores públicos a los eventos de capacitación.</p> <p>Nota: En caso de identificar que los servidores públicos inscritos no asistieron al evento de capacitación, se remite el registro y cualquier novedad a los Enlaces de Capacitación de cada dependencia para que ellos a su vez lo informen a su Despacho.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Registro de asistencia – (Formato FO-M8- P1-14), Informes de seguimiento a la asistencia, Correo electrónico institucional</p>
19.	<p>Solicitar justificación al servidor público que presenta inasistencia en el evento de capacitación en el que se inscribió.</p> <p>Nota: El servidor público puede continuar participando en la capacitación, pero, sólo recibirá la certificación correspondiente, si cumple mínimo con el 80% de asistencia.</p>	<p>Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación oficial interna – (Formato FO-M9- P3-16), Correo electrónico institucional</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 8 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
20.	<p>Recepcionar de la entidad contratada las evaluaciones del evento de capacitación y el informe de evaluación, una vez finalizado el evento.</p> <p>Nota: Para las capacitaciones que se realizan por gestión, no se aplica la evaluación del evento.</p>	<p>Profesional Universitario /o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Evaluación del evento – (Formato FO-M8-P1-15), Informe de evaluación del evento</p>
21.	<p>Verificar que se hayan entregado los certificados de las capacitaciones a quienes asistieron al 80% de las sesiones programadas en cada una; una vez finalizado el evento vs el listado de servidores públicos inscritos</p> <p>Nota: La entidad contratada es quien tiene la responsabilidad de entregar los certificados, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Certificado Listado de funcionarios que tienen derecho a la certificación Listado de entrega de certificados y/o Correo electrónico institucional Informes de seguimiento a la asistencia</p>
22.	<p>Solicitar a la entidad contratada entregar los certificados faltantes o ajustar los que presenten alguna inconsistencia</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico institucional Listado de entrega de certificados corregidos</p>
23.	<p>Verificar que se hayan entregado a los participantes en cada evento de capacitación realizado, las memorias del mismo.</p> <p>Nota: 1. Se deberá solicitar a la entidad contratada la entrega de las memorias de las capacitaciones realizadas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico institucional, Listado de entrega de memorias</p>
24.	<p>Elaborar circular dirigida a los servidores públicos que participaron en los eventos de capacitación y que fueron certificados, con el fin de impartir los lineamientos para la evaluación de la transferencia de la capacitación. Esta circular se envía a todos los Despachos y se publica a través de Comunicados Generales.</p> <p>Nota: Paralelamente en reunión con los Enlaces de Capacitación se suministra la información al respecto y</p>	<p>Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano,</p>	<p>Circular Interna – (Formato FO-M9-P3-04), Evaluación de la transferencia de capacitación – (Formato FO-M8-P1-38), Comunicados Generales,</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 9 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>se envían a través de comunicados generales mensajes de sensibilización. Este formato se envía de manera virtual en Google forms, a los correos de los servidores públicos participantes en los eventos que fueron certificados.</p> <p>Con el apoyo de los Enlaces de Capacitación de cada dependencia, se hace entrega del formato Evaluación de la transferencia de capacitación – (Formato FO-M8-P1-38) para su diligenciamiento a quienes lo requieran de manera física.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico Institucional
25.	<p>Evaluar la transferencia de capacitación</p> <p>Nota: Se deberá evaluar el evento de capacitación, después de haber transcurrido al menos 3 a 6 meses de haber recibido la certificación de la capacitación; con el fin de verificar su transferencia.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Evaluación de la transferencia de capacitación – (Formato FO-M8-P1-38)
26.	<p>Elaborar anualmente el informe de la transferencia de la capacitación; finalizando el primer semestre de la siguiente vigencia, e implementar acciones de mejora en caso de ser necesario</p>	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Informe de evaluación de la transferencia de la capacitación
27.	<p>Realizar anualmente seguimiento al Plan Operativo de Capacitación y evaluar el cronograma del mismo, efectuando los ajustes necesarios para el cumplimiento del logro de los objetivos.</p>	Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Plan Operativo de Capacitación con seguimiento – (Formato FO-M8-P1-12)
28.	<p>Elaborar informes de gestión de capacitación que contienen los eventos realizados, la cobertura de funcionarios, la intensidad horaria, las entidades capacitadoras y la línea estratégica a la que corresponde cada evento.</p>	Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Programa de capacitación y Desarrollo Humano - Informe de Gestión (Formato FO-M8-P1-16)
29.	<p>Archivar todo lo actuado en la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano</p>	Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	No aplica
	Fin del procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 10 de 17

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del proceso.

- Plan de Desarrollo del Departamento vigente.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca – Administración Central.
- Guías para la formulación y actualización del Plan Institucional de Capacitación elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Instrumento de aplicación individual para el diagnóstico de necesidades de capacitación	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Correo electrónico institucional	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M9-P3-16	Comunicación Oficial Interna	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Plan Institucional de Formación	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano,	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
		Profesional Universitario					
FO-M8-P1-14	Registro de asistencia	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado r	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-12	Plan Operativo de Capacitación Anual	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado r	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Documentos precontractuales y contractuales (Estudios previos, Certificados de disponibilidad presupuestal, Elementos PEP, minuta del contrato)	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado r	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M9-P3-XX)	Comunicación oficial externa	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado r	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Propuestas de cada capacitación, hojas de vida de los facilitadores.	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano,	Carpeta Plan Institucional de Formación y	Carpeta	Archivado r	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
		Profesional Universitario	Capacitación				
FO-M9-P3-01	Acta de reunión	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Registro Fotográfico	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Ficha de inscripción al evento	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Invitaciones	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Listado de funcionarios	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Informes de seguimiento a la asistencia	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-15	Evaluación del evento	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Certificado de capacitación	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
N.A.	Informe de evaluación del evento	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M9-P3-04	Circular Interna	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-38	Evaluación de la transferencia de capacitación	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano,	Carpeta Plan Institucional de Formación y	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 14 de 17

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
		Profesional Universitario	Capacitación				
N.A.	Informe de evaluación de la transferencia de la capacitación	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-12	Plan Operativo de Capacitación con seguimiento	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD
FO-M8-P1-16	Programa de capacitación y Desarrollo Humano - Informe de Gestión	Subdirector(a) Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivado	El establecido en la TRD	El establecido en la TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste por evaluación de cargas laborales	07/05/2015
05	Ajuste por la NTC ISO 9001:2015	07/06/2018

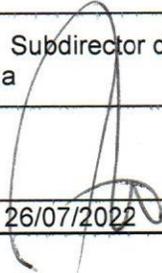
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página: 15 de 17

01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Se incluyeron nuevas definiciones. Se ajustaron los registros. Se incluyó formato Evaluación de Transferencia de Conocimiento – FO-M8-P1-38	05/03/2021
03	Se ajustó el procedimiento en virtud de la mejora continua. Se ajustó el objetivo del procedimiento. Se ajustó el Alcance del procedimiento de acuerdo al ajuste de las actividades del mismo. Se eliminó la palabra “funcionario” enlace de capacitación en cumplimiento de la Resolución 1.17-0361 del 26 de abril de 2022.	10/08/2022

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fredy Harold Rojas E., Martha Lucía Guerrero Rodríguez, Lilian Valencia	Nombre: Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 007
Cargo: Líder de Programa, Profesional Especializada, Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26/07/2022	Fecha: 26/07/2022	Fecha: 10/08/2022



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

PR-M8-P1-05 V03 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

