

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 1 de 10 |

1. OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades a llevar a cabo, para brindar capacitación a los Servidores Públicos 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:

Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del talento Humano y Profesional de la Subdirección Técnica.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación y finaliza con el seguimiento y la evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación.

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: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 2 de 10 |

- **Funcionario 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.
- **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.

5. CONTENIDO:



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|--|
| 1. | <p>• Elaborar Diagnóstico de necesidades de capacitación y del talento humano. Se Informa a través de medios físicos y magnéticos a Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Jefes de Oficina y servidores públicos en general a cerca de la construcción del Plan Institucional de formación y Capacitación.</p> <p>Los jefes de las dependencias identifican anualmente, de manera participativa con el apoyo del Funcionario Enlace de Capacitación y de los servidores públicos, las necesidades institucionales de capacitación prioritarias conforme a la normatividad vigente, al Plan de Desarrollo y a los planes de acción.</p> <p>Se revisa y ajusta el instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación, se revisa con los Funcionarios Enlace de Capacitación y se remite a la Comisión de Personal para su estudio y propuestas de ajuste.</p> <p>Se presenta el cronograma de aplicación del instrumento a la Comisión de Personal.</p> <p>Cada 4 años se realiza el diagnóstico individual de necesidades de capacitación por competencias frente a las funciones propias del cargo, los procedimientos en los que participa, y del talento humano (grado de escolaridad, título obtenido, tiempo de servicios, cargo y nivel jerárquico al que corresponde) con cada uno de los servidores públicos adscritos a la Administración Central Departamental.</p> <p>También, se tienen en cuenta los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño, la información suministrada por la Oficina de Control Interno y el Dpto Administrativo de Planeación, el informe anual de quejas y reclamos y los problemas que se identifican en las dependencias y que se pueden resolver a través de la capacitación.</p> | <p>Director de Dpto. Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado</p> | <p>Comunicaciones oficiales interna- FO-M9-P3-16, solicitudes (físicas y medio magnético, Outlook). Instrumento de diagnóstico de necesidades de capacitación y del talento humano FO-M8-P1-17</p> |
| 2. | <p>Consolidar Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan Operativo de Capacitación: Se consolida la información obtenida en los instrumentos del diagnóstico de necesidades de capacitación y del talento humano de la totalidad de los servidores públicos, la información obtenida en los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño y las prioridades de capacitación, los</p> | <p>Director de Dpto Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico de Desarrollo y</p> | <p>Plan Institucional de Formación y Capacitación,</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|---|
| | <p>informes de quejas y reclamos, los problemas identificados en las dependencias que se pueden resolver a través de la capacitación, se incluye el Programa de Inducción y Reinducción – PR-M8-P1-06 y se elabora este documento. 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>Se presenta para aprobación a la Comisión de Personal y luego para aprobación del Gobernador a través de Decreto.</p> <p>Plan operativo de Capacitación: Se consolidan las necesidades prioritarias institucionales y se elabora para cada vigencia el Plan Operativo de Capacitación debidamente priorizado para la Administración Central Departamental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia, los temas transversales a todas las dependencias, la cobertura de funcionarios deseada, y el Subdirector Técnico lo revisa y se pasa para aprobación al Director.</p> <p>Para priorizar las necesidades de capacitación, se solicita a cada Dependencia tres prioridades de capacitación de acuerdo al plan de desarrollo, plan de acción y cambios en la dinámica organizacional</p> | <p>Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado</p> | <p>Plan Operativo de Capacitación anual – Formato FO-M8-P1-12</p> |
| 3. | <p>Definir modalidad de contratación de los servicios de capacitación: Se determina la modalidad de contratación, y se realizan las actividades pre, contractuales y post contractuales del proceso M9-P2 Gestión Contractual.</p> <p>Nota: También, se hace gestión para realizar capacitaciones. En caso de no contar con presupuesto, se deberá realizar las gestiones necesarias</p> | <p>Director de Dpto Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado</p> | <p>Estudios previos</p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>Elementos PEP</p> |
| 4. | <p>Organizar logística de los eventos: Se llevan a cabo reuniones con la entidad contratada, se elabora cronograma de Capacitación de las capacitaciones, se revisan temarios, metodología, hoja de vida de los facilitadores y logística necesaria.</p> | <p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> | <p>Propuestas de cada capacitación, hojas de vida de los facilitadores</p> |
| 5. | <p>Comunicar sobre la capacitación: Comunica mediante correo institucional a los Funcionarios Enlace de Capacitación acerca del evento</p> | <p>Director de Dpto Administrativo de</p> | <p>Correo electrónico institucional,</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 5 de 10 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|---|
| | <p>programado, los contenidos, la entidad capacitadora, la fecha de inicio, el sitio y horario, el perfil de los funcionarios que deben asistir, los cupos asignados y solicita la postulación correspondiente con la aprobación del jefe de despacho.</p> <p>Con base en esta información se elaboran las invitaciones y las fichas de inscripción al evento y las remite a cada Funcionario Enlace de Capacitación y él hace entrega de las invitaciones a los postulados por cada dependencia, los invitados diligencian la ficha de inscripción y la entregan al Funcionario Enlace de Capacitación, quien las hace llegar a la Subdirección Técnica para que se elabore la lista de invitados a las capacitaciones.</p> | Desarrollo Institucional, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado | Ficha de inscripción al evento, Relación de entrega de correspondencia comunicando Invitaciones |
| 6. | <p>Realizar seguimiento y evaluación a la asistencia: de cada uno de los Servidores Públicos invitados a los eventos de capacitación según el Formato Registro de Asistencia; remite dicho registro y cualquier novedad a los Funcionarios Enlace de Capacitación de cada dependencia, a través del correo institucional para que ellos a su vez lo informen a su Despacho (registros de asistencia escaneados).</p> <p>Además, evaluará el ejercicio de capacitación en el formato "Evaluación del evento."</p> | Profesional, Auxiliar Administrativo | Registro de asistencia - FO-M8-P1-14, Evaluación de Eventos de Capacitación - FO-M8-P1-15, Correo electrónico institucional |
| 7. | <p>Entregar Certificados: Se entregan los certificados a quienes cumplieron con los requisitos, los cuales son expedidos por las Entidades Capacitadoras de acuerdo a sus políticas y normatividad y analiza el comportamiento de la asistencia de quienes no fueron certificados, informando al Funcionario Enlace de Capacitación de cada dependencia y ellos a su vez al Secretario de Despacho respectivo, a los jefes inmediatos de los funcionarios y al Servidor Público respectivo</p> <p>Nota: Los certificados se otorgan cuando el evento de capacitación, es superior a 8 horas.</p> | Profesional Universitario y/o Especializado, Auxiliar Administrativo | Certificado, Listado de funcionarios certificados, Informes de seguimiento a la asistencia |
| 8. | <p>Consolidar, tabular y analizar las evaluaciones del evento: Cuando el evento se haya realizado por gestión con el SENA u otra entidad, la Subdirección es la encargada de recopilar, consolidar, analizar y emitir un informe de los resultados de la evaluación del evento</p> <p>El Profesional revisa la evaluación para generar las acciones de mejora que considere necesarias.</p> <p>Nota:</p> | Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado, Auxiliar Administrativo | Informe de evaluación del evento |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 6 de 10 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|--|
| | En caso que la capacitación se haya brindado a través de un proceso de contratación, será la entidad contratada la encargada de recopilar, consolidar, analizar y emitir un informe de los resultados de la evaluación del evento | | |
| 9. | Evaluar el impacto: En la Subdirección Técnica se elabora una circular introductoria dirigida a todos los servidores públicos, con relación a esta evaluación y el método para su realización. Posteriormente, con el apoyo de los Funcionarios Enlace de Capacitación de cada dependencia, se entrega para su diligenciamiento la evaluación de la transferencia de capacitación, para evaluar la efectividad-impacto de la capacitación a los servidores públicos que han participado en los eventos respectivos y que hayan sido certificados (3 y 6 meses después de haber recibido la capacitación) y con base en éstas, se elabora el informe correspondiente y se implementan estrategias de mejoramiento. | Profesional Universitario y/o Especializado | Circular Interna – FO-M9-P3-04 Comunicación oficial interna – FO-M9-P3-16, Evaluación de la transferencia de capacitación – FO-M8-P1-38, Informe de evaluación de la transferencia de la capacitación |
| 10. | Realizar seguimiento al Plan Operativo de Capacitación: Se realiza el seguimiento al plan y se evalúa el cronograma del mismo, efectuando los ajustes necesarios para el cumplimiento del logro de los objetivos. Se elaboran informes periódicos 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. | Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Especializado | Plan Operativo de Capacitación – Formato FO-M8-P1-12, Programa de capacitación y Desarrollo Humano Informe de Gestión – Formato FO-M8-P1-16 |
| | Fin del procedimiento. | | |

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.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 7 de 10 |

7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|--|--|--|--------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| FO-M9-P3-16 | Comunicación Oficial Interna | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M8-P1-17 | Instrumento de diagnóstico de necesidades de capacitación y del talento humano | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| PL-M8-P1-01 | Plan Institucional de Formación y Capacitación | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M8-P1-12 | Plan Operativo de Capacitación | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M9-P3-04 | Circular interna | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| NA | Contratos y convenios | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| NA | Solicitudes postulados a los eventos | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 8 de 10 |

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|---|--|--|--------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| N.A. | Invitaciones y fichas de inscripción de los eventos | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| N.A. | Ficha de inscripción al evento | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| N.A. | Relación de entrega de correspondencia comunicando Invitaciones | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M8-P1-14 | Registro de asistencia | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M8-P1-15 | Evaluación de Eventos de Capacitación | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| N.A. | Libro de funcionarios certificados | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| N.A. | Informes de seguimiento a la asistencia | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |
| FO-M8-P1-38 | Evaluación de la transferencia de capacitación | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivado r | 9 años | Digitalización |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Código: PR-M8-P1-05 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 05/03/2021 |
| | | Página: 9 de 10 |

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|---|---|--|--------------|------------|-------------------------|-------------------|
| | | del Talento Humano | | | | | |
| N.A | Informe de evaluación de la transferencia de la capacitación | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivar | 9 años | Digitalización |
| FO.M8-P1-16 | Programa de capacitación y Desarrollo Humano Informe de Gestión | Subdirector(a) Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano | Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación | Carpeta | Archivar | 9 años | Digitalización |

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 |
| 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 |

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO PARA
CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Nombre: Fredy Harold Rojas E., Martha Lucía Guerrero Rodríguez, Gloria Mercedes Arenas G. | Nombre: Ricardo Yate Villegas | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002 |
| Cargo: Líder de Programa, Profesional Universitario, Profesional Especializada | Cargo: Subdirector de Gestión Humana | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: 24/02/2021 | Fecha: 24/02/2021 | |
| | | Fecha: 05/03/2021 |

