

PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/31	CÓDIGO: PT.0520.04	VERSIÓN: 07	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Formular y diseñar el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación, acorde con el Plan de Acción, objetivos Corporativos, resultados de la evaluación del desempeño y diagnóstico de necesidades internas, a fin de fortalecer las competencias del personal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión del cumplimiento de los resultados del PIC- Plan Institucional de Capacitación, del periodo anterior y termina con la proyección y publicación de la Resolución correspondiente para el desarrollo del PIC en el siguiente año.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Es la educación tendiente a ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinada carrera en la Corporación o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo.

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. (Guía para la formulación del PIC- Plan Institucional de Capacitación), DAFP, 2008.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Revisar el direccionamiento estratégico Corporativo, el Plan de Acción vigente, la Evaluación del Desempeño Laboral, los resultados de las auditorías internas y externas, el estudio de clima organizacional más reciente, las ofertas de cooperación técnica internacional, el Plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría, y el análisis de los resultados del PIC anterior.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
2. Definir e implementar el cronograma de trabajo para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del siguiente año, de acuerdo con los lineamientos de la función pública.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	

PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/31	CÓDIGO: PT.0520.04	VERSIÓN: 07	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Diligenciar la matriz de ejes temáticos y registro de los requerimientos por dependencias, con el personal citado a través de correo electrónico o memorando para tal fin.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0710.03 Memorando o Correo electrónico FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión FT.0520.03 Matriz de ejes temáticos y registro de los requerimientos por dependencias
4. Analizar los requerimientos en cada una de las dependencias a través de reuniones con los líderes.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión
5. Tabular la Información y construir el informe de necesidades de capacitación del siguiente año, y preparar informe inicial con toda la información recopilada.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Informe digital
6. Citar y desarrollar el Comité para la construcción del Plan de Estímulos, que incluye representantes de la Comisión de Personal, Sintrambiente y de la Dirección Administrativa y talento humano con el fin de revisar el proyecto de resolución del PIC.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión
7. Proyectar resolución definitiva para la adopción del PIC, según ajustes realizados por el Comité para la construcción del Plan de Estímulos.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
8. Revisar y firmar la resolución de adopción del PIC.	Director General	Dirección General	FT.0550.04 Resolución

PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/31	CÓDIGO: PT.0520.04	VERSIÓN: 07	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
9. Enviar resolución firmada al Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa para ser publicada en la página WEB.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Evidencia de publicación en la página WEB
10. Elaborar cronograma de capacitación institucional.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Cronograma
11. Solicitar propuestas a las entidades educativas para la realización de algunos de los programas contenidos en el Plan Institucional y proceso de contratación según el caso.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0710.02 Plantilla carta FT.0730.02 Planilla para envío de correo Correo electrónico o evidencia de llamada telefónica FT.0520.16 Formato de solicitud de seminarios y cursos cortos
12. Coordinar la logística de los programas de capacitación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Correo electrónico FT.0710.03 Memorando FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión
13. Evaluar la calidad de la capacitación diligenciando el formato de evaluación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT.0520.15 Evaluación del impacto de las actividades de capacitación
14. Elaborar y enviar correo a los funcionarios a quienes se les autorizó capacitaciones para que realicen la respectiva multiplicación del conocimiento.	Asistencial Director Administrativo y del Talento Humano	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2019/07/31	CÓDIGO: PT.0520.04	VERSIÓN: 07	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
15. Legalizar los seminarios, diplomados o cursos, anexando la certificación de asistencia, los documentos de pago y diligenciar el formato de legalización y entregar para trámite en la Dirección Administrativa y del Talento Humano la legalización con los documentos de pago.	Funcionario que recibió la capacitación	Dependencia del funcionario que recibió la capacitación	FT.0520.30 Legalización de anticipo para seminarios, diplomados o cursos
16. Dejar registros de las capacitaciones realizadas en los casos en los que las áreas generen actividades de capacitación, para el propio grupo o para toda la entidad, y consolidar la información de estas actividades para incluirlas en el resultado del PIC vigente y cuando sea oportuno en la creación de equipos de aprendizaje para el siguiente PIC.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	
17. Archivar la información de los programas de capacitación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Información de los programas de capacitación archivada

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión.

Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión.

Anexo 3: FT.0520.03 matriz de ejes temáticos y registro de los requerimientos por Dependencias.

Anexo 4: FT.0520.15 Evaluación del impacto de las actividades de capacitación.

Anexo 5: FT.0520.16 Formato de solicitud de seminarios y cursos cortos.

Anexo 6: FT.0520.30 Legalización de anticipo para seminarios, diplomados o cursos

Anexo 7: FT.0550.04 Resolución

Anexo 8: FT.0710.02 Plantilla Carta

Anexo 9: FT.0710.03 Memorando.

Anexo 10: FT.0710.04 Circular.

Anexo 11: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.