	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las condiciones mediante las cuales se elabora, planea y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación para el CDAV, con el fin de contribuir al cumplimiento a los objetivos Estratégicos propuestos por la entidad a través del fortalecimiento del Talento Humano.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los Servidores Públicos del CDAV Ltda., que hagan parte de las necesidades de formación identificados en el Plan institucional de Capacitación.

## 3. REQUISITOS GENERALES

### 3.1. Decreto 1567 de 1998

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

### 3.2. Decreto 1083 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública-Deroga Decreto 1227 de 2005.

### 3.3. Resolución 390 de 2017

Por el cual se Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

### 3.4. Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del servidor Público-mayo 2017.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Desarrollo Humano.


4.2. Profesional Universitario de Capacitación.

4.3. Funcionarios que asistan o participen de las capacitaciones

## 5. DEFINICIONES

5.1. **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

5.2. **Capacitaciones internas:** Actividades de Capacitación que se desarrollan al interior de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 2 de 9

- 5.3. **Capacitaciones Externas:** Actividades de Capacitación que se desarrollen por fuera de las instalaciones de la Entidad.
- 5.4. **Capacitaciones Gratuitas:** Actividades de Capacitación que no representan un gasto económico para la Entidad; pueden como beneficio de la ARL.
- 5.5. **Memorias:** es el material de capacitación que entrega la institución educativa.
- 5.6. **Retroalimentación:** Exposición de los contenidos y temas vistos en Capacitación.

## 6. DESCRIPCION

### 6.1 Identificación de Necesidades

- 6.1.1 El Profesional Universitario envía el formato **FO-GH-37 Plan Institucional de Capacitación** a los directores y líderes de cada proceso con el objetivo de que plasmen las necesidades de capacitación que requiere el área de acuerdo con el desarrollo de competencias propias para el cargo desempeñado, exigencias normativas de los procesos o actualizaciones requeridas, resultados de las evaluaciones por competencias y de clima organizacional.


#### **Nota de Seguridad:**

*Para la identificación de necesidades de formación de los procesos de la entidad: (Estratégicos y de Apoyo) se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad legal y técnica vigente aplicables a los procesos misionales con el fin de garantizar el conocimiento y articulación de los procesos estratégicos y de apoyo frente a los requisitos legales y técnicos vigentes aplicables a los procesos misionales.*

- 6.1.2 Las necesidades deben plasmarse teniendo en cuenta: Objetivo, tema a capacitar, entidad, valor estimado y fecha de realización.
- 6.1.3 Una vez ha sido identificadas las necesidades de capacitación los directores y/o líderes de los procesos envían la información a la Dirección de Desarrollo Humano para su consolidación, con base en esta información se elabora la propuesta del PIC en el formato **FO-GH-37 Plan Institucional de Capacitación**.

### 6.2 Aprobación y publicación del PIC

- 6.2.1 El profesional universitario de capacitación presenta a la Gerencia el plan de capacitación (FO-GH-37) consolidado para su revisión y ajustes.
- 6.2.2 El profesional universitario de capacitación presenta el plan de capacitación (**FO-GH-37**) en el comité de Gestión y Desempeño Institucional a los Directores y Gerente para su aprobación.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 3 de 9

6.2.3 El profesional universitario de capacitación publica el Plan Institucional de Capacitación aprobado en la página web de la entidad antes del 31 de Enero de cada vigencia.

### 6.3 Ejecución del PIC

6.3.1 El profesional universitario de capacitación identifica las capacitaciones correspondientes del mes siguiente identificados en el PIC (**FO-GH-37**), y verifica la oferta del mercado estableciendo contacto con las entidades de educación a nivel local y/o nacional que ofrecen estas capacitaciones.

6.3.2 El profesional universitario de capacitación realiza la inscripción de los funcionarios que participan en la capacitación con la entidad de educación escogida.

6.3.3 El profesional universitario de capacitación realiza la disponibilidad presupuestal (**FO-AF-04**) y la resolución que ordena el gasto en el proceso Administrativo y Financiero para el pago de la capacitación a la entidad de educación de acuerdo con la negociación previamente realizada.


6.3.4 Cuando la entidad educativa cancele una capacitación, cambie la fecha de realización y aún no ha sido pagada, se informará al funcionario que asistirá a la capacitación y se reprogramará con la misma institución o con una entidad educativa que oferte la misma capacitación.

En caso de que la entidad cancele la capacitación y ya ha sido pagada, el profesional universitario de capacitación debe tramitar el debido reembolso del dinero a las cuentas del CDAV, y se reprograma la capacitación con una entidad educativa que oferte la misma capacitación informando al funcionario sobre lo sucedido, si no se logra reprogramar se informa al funcionario la cancelación de la capacitación.

#### **Nota de Seguridad:**

*En caso de que la entidad educativa cancele la capacitación y esta no se logre reprogramar, el director y/o líder de la dirección a la que esta asignada la capacitación puede identificar una nueva capacitación que se le otorgara en el siguiente trimestre mediante la actualización del PIC. Si esto ocurre en el último trimestre del año, no será posible reprogramarla.*

6.3.5 El profesional universitario de capacitación cada trimestre envía un correo informativo a cada área sobre la programación correspondiente de acuerdo con el PIC a fin de garantizar que los funcionarios tengan pleno conocimiento y programen sus agendas para asistir.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 4 de 9

6.3.6 El profesional universitario de capacitación envía por lo menos con 8 días de anticipación la agenda de la capacitación a los funcionarios que participaran, quienes deben confirmar mediante correo electrónico la asistencia a la misma; si la capacitación es por fuera de la ciudad la agenda se envía por lo menos con 20 días de anticipación para realizar la logística correspondiente.

**Nota de Seguridad:**


*En caso de que los tiempos no puedan cumplirse se acordara con el área encargada el paso seguir para su realización.*

- Si al momento de la confirmación, el funcionario no puede asistir el jefe inmediato podrá enviar a alguien en su reemplazo para no afectar la participación en la capacitación programada.
- Si al momento de la confirmación, el director y/o líder del proceso considera reprogramar la capacitación o cambiar la capacitación y al Director de Desarrollo Humano. Las reprogramaciones de capacitaciones o cambios en las mismas solo se podrán realizar por única vez en el año vigente y están sujetas a aprobación por el comité.

**Nota de Seguridad:**

1. *En los casos de reprogramar y/o cambiar capacitaciones, se debe ajustar el PIC y este será aprobado de forma trimestral en Comité.*
2. *En caso de que el área re programe o cancele por segunda vez la capacitación, o sea en el ultimo trimestre de la vigencia, esta perderá el recurso quedando a discreción de la Dirección de Desarrollo Humano trasladar este recurso a otro proceso según las necesidades de capacitación, bajo criterios como: resultados de clima o evaluación por competencias.*

6.3.7 Luego de ser aprobada la agenda por parte de los funcionarios que participaran en la capacitación, la única excepción que será aceptada por la entidad como una excusa válida para no asistir a la capacitación será la notificación por incapacidad o calamidad doméstica. De otro modo, los servidores públicos que no cumplan con el cometido de la capacitación o presenten ausencias frecuentes que impidan la certificación en la misma, deberán reembolsar el 100% del valor de la capacitación y se verán sometidos a lo establecido en los Artículos 33 numeral 3 y 34 numeral 40 de la Ley 734/2002. Código Único Disciplinario, “la inasistencia atenta contra los deberes funcionales del servidor Público, por lo tanto, es objeto de sanción disciplinaria con sus respectivos consecuencias”.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 5 de 9


- 6.3.8 Para las capacitaciones externas gratuitas, los funcionarios que no asistan a la capacitación y no tengan una justificación válida (incapacidad médica o calamidad doméstica) deben justificar mediante correo electrónico ante la dirección de Desarrollo Humano y la Gerencia los motivos de la no asistencia. Además, quedaran penalizados y no podrán asistir a la próxima capacitación gratuita, así ya se encuentre incluido en el PIC y este cupo será cedido a otro colaborador del área o de la entidad.
- 6.3.9 Para las capacitaciones internas gratuitas, el área de Desarrollo Humano informa en todos los medios de comunicación a los funcionarios la agenda de la capacitación para su asistencia. Estas capacitaciones por ser convocadas de forma masiva, no aplica las sanciones por no asistencia.

Para las capacitaciones por fuera de la ciudad de Cali se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El profesional universitario de capacitación debe elaborar un acto administrativo con el cual se garantiza el pago de los viáticos a los funcionarios que asistirán a la capacitación, los cuales deberán ser pagados mínimo un día antes al evento y el funcionario deberá tramitar en su área los gastos de viaje correspondientes para poder asistir a la capacitación. Cuando la capacitación es al interior de la ciudad los funcionarios deben gestionar su transporte hasta el sitio de la capacitación.
- El profesional universitario de capacitación informara al profesional universitario de seguridad y Salud en el Trabajo los funcionarios que asistirán a capacitaciones por fuera de la ciudad de Cali para que reporte a la ARL. En caso de que el funcionario no asista a la capacitación, la Dirección de Desarrollo Humano informa inmediatamente a la ARL.

6.3.10 Los funcionarios que requieran retirar del CDAV los equipos de cómputo por motivo de capacitación, deben ser reportados a la dirección Administrativa y Financiera para que en caso de ocurrir algún evento que ocasione pérdida o daño el equipo se aplique el procedimiento correspondiente con la aseguradora.

6.3.11 Los funcionarios que asistan a las capacitaciones externas a la entidad deben entregar al profesional universitario de capacitación el certificado de participación, para que sean incluidos en la hoja de cada funcionario.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 6 de 9

6.3.12 Los funcionarios que asistan a las capacitaciones gratuitas de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) deben llevar el formato **FO-GH-09 Asistencia de Actividades** para que sea firmado por el capacitador o personal de la entidad educativa, garantizando la asistencia del funcionario a la capacitación previo a la certificación de asistencia en la plataforma de la entidad educativa.

6.3.13 El profesional universitario de capacitación garantizara la logística (capitador, sitio, refrigerio) de las capacitaciones internas.

**Nota de Seguridad:**

1. Para aquellas capacitaciones internas que tengan una duración mínima de 3 horas o que se realice por fuera del horario laboral con una duración mínima de 1 hora, la Dirección de Desarrollo Humano deberá garantizar la logística del refrigerio.
2. Las capacitaciones realizadas por fuera del horario laboral no serán consideradas tiempo adicional a jornada laboral.

#### 6.4 Retroalimentación

6.4.1 Una vez finalizado la participación en la capacitación, el profesional universitario de capacitación debe notificar de inmediato al funcionario sobre el deber de realizar retroalimentación de la capacitación recibida y solicita el envío de las de las memorias entregadas por la entidad educativa (si aplica).


**Nota de Seguridad:**

*Solo se realiza retroalimentación de las capacitaciones externas a la entidad y que genere un costo para la entidad. En el caso de las capacitaciones del personal Revisión Técnico-Mecánica la retroalimentación quedara a discreción del Líder de Proceso, de acuerdo con la pertinencia de esta para el personal del área.*

6.4.2 El profesional universitario de capacitación debe recibir confirmación de la fecha de la retroalimentación y las memorias entregadas por la entidad educativa (si aplica), para agendar la retroalimentación mediante correo electrónico.

6.4.3 Los funcionarios tendrán 30 días calendario para realizar la retroalimentación de la capacitación al personal, de acuerdo con:

- a) Si el tema de la capacitación es transversal a la entidad, el funcionario debe realizar una presentación con el contenido más relevante de la capacitación y explicarla a los funcionarios de las distintas, áreas, la retroalimentación

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 7 de 9

debe contar mínimo con una persona del área de planeación y control interno.


- b) Si el tema de la capacitación es específico de área, el funcionario debe presentarlo y explicarlo al personal del área y como mínimo una persona de la Dirección de Desarrollo Humano que garantice la realización y calidad de la retroalimentación.

<b>Nota de Seguridad:</b>
<i>Si pasado la fecha límite para realizar la retroalimentación el o los funcionarios no la hicieron, el profesor universitario de capacitación deberá enviar un correo electrónico a los funcionarios solicitando los motivos de la no realización y exigiendo la reprogramación para la retroalimentación, la cual no podrá superar los 15 días calendarios posteriores a la notificación, este correo se envía con copia al director de Desarrollo Humano, jefe inmediato y a la Gerencia.</i>
<i>En caso de que el funcionario definitivamente no realice la retroalimentación, el profesional universitario de capacitación informa al Director de Desarrollo Humano para iniciar proceso disciplinario.</i>

- 6.4.4 El funcionario debe entregar el listado de asistencia **(FO-GH-09)** de la retroalimentación al profesional universitario de capacitación para su validación de archivo.

## 6.5 Seguimiento

- 6.5.1 El profesional universitario de capacitación realiza seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto de Capacitación y del rubro de Viáticos.
- 6.5.2 El profesional universitario de capacitación debe hacer un seguimiento a la ejecución del PIC de manera semanal, con el objetivo de validar la participación de los funcionarios a las capacitaciones y la ejecución de esta.
- 6.5.3 en caso de que un funcionario no asista a la capacitación, el profesional universitario de capacitación debe realizar seguimiento al cumplimiento de los numerales 6.3.7 y 6.3.8 de este procedimiento.
- 6.5.4 El profesional universitario de capacitación realiza seguimiento a los ajustes requeridos mensualmente en el PIC y estos son presentados trimestralmente en comité para su aprobación.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 8 de 9

- 6.5.5 El profesional universitario de capacitación realiza un seguimiento a los funcionarios que asistieron a las capacitaciones para que le sea entregado el certificado de asistencia a la capacitación y ser archivado en la hoja de vida del funcionario, o el formato de asistencia de actividades **(FO-GH-09)** para las capacitaciones no certificadas.
- 6.5.6 El profesional universitario de capacitación realiza seguimiento a la entrega por parte del funcionario el listado de asistencia (FO-GH-09) de la retroalimentación en el tema de la capacitación recibida.
- 6.5.7 El profesional universitario de capacitación sube al aplicativo SIG en el módulo de Capacitación y Entrenamiento las certificaciones de Capacitación entregadas por los funcionarios para su creación registro.
- 6.5.8 El profesional universitario de capacitación genera el calculo y reporte de los indicadores del PIC al área de planeación y en caso de incumplimiento genera los planes de acción que corresponda.

## 6.6 Evaluación de la Efectividad

- 6.6.1 El jefe deberá evaluar la efectividad de la capacitación recibida por el funcionario de acuerdo con el **instructivo IT-GH-07 Toma de conciencia y Evaluación de la Eficacia de la Formación.**





	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GH-02
	CAPACITACIÓN	Versión: 2
		Rige: 2023-08-14
		Pág.: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1 IT-GH-07 Instructivo Toma de conciencia y Evaluación de la Eficacia de la Formación.
- 7.2 FO-GH-37 Formato Plan Institucional de Capacitación.
- 7.3 FO-GH-09 Formato de Asistencia de Actividades.
- 7.4 FO-AF-03 Formato Requisición de Presupuesto.
- 7.5 FO-AF-04 Formato Certificado Disponibilidad Presupuestal.

## 8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Marly Varela Ramirez	<b>Nombre:</b> Belsy Mabel Montaña Herrera
	
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario Grado 2	<b>Cargo:</b> Directora de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b> Agosto 01 de 2023	<b>Fecha:</b> Agosto 10 de 2023

