

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	PRO-GTH-310-002 09/Oct/2023 17:03:16 Versión 18
---	-----------------------------------	--

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Determinar los pasos a seguir para el diagnóstico, ejecución y medición de la capacitación dirigida a los servidores de la entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

• **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la realización de la solicitud de las necesidades de capacitación del personal, y finaliza con el archivo y/o digitalización de los documentos en la carpeta del Plan Institucional de Capacitación.

Nº ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Realizar la solicitud necesidades de capacitación del personal	Realizar la solicitud de las necesidades de capacitación a todas las áreas de la entidad, a través de comunicación escrita que se debe enviar a todos los líderes de los procesos y/o dependencias. Nota: El plazo máximo para las áreas es de 30 días hábiles	*Profesional del grupo de recursos humanos	Memorando a través del gestor documental
2	Diligenciar Formato Necesidades de Capacitación por Dependencia	Diligenciar el formato Necesidades de Capacitación por Dependencia (FOR-GTH-310-010) y remitir al Grupo de Recursos Humanos.	*Superintendente, Superintendentes delegados, Secretario General, jefes y coordinadores.	Formato necesidades de capacitación por dependencia (FOR-GTH-310-010) diligenciado y radicado a través del gestor documental.
3	Consolidar las Solicitudes de Necesidades de Capacitación.	Recibir y consolidar las solicitudes de todas las dependencias. Nota: Sino se allega la información, el grupo de Recursos humanos tomará la decisión de identificar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades solicitadas en la vigencia anterior.	*Profesional del grupo de Recursos Humanos.	Formato necesidades de capacitación por dependencia (FOR-GTH-310-010) diligenciado por las dependencias. Archivo Excel - Consolidado Capacitación.
4	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PIC) y Cronograma, con base en las necesidades de capacitación. Nota: Se podrán ingresar las ofertas de capacitación de otros entes al Plan de Capacitación informadas por medio de correo electrónico, con el fin de que sean tenidas en cuenta para el cumplimiento de los objetivos del mismo.	*Profesional del grupo de recursos humanos.	Plan Institucional de Capacitación y Cronograma Correo Electrónico de entes externos de capacitación.
5	Revisar el Plan Institucional de Capacitación	Revisar el Plan Anual de Capacitación y Cronograma Si se encuentra conforme pasa a la actividad 6, si no, vuelve a la actividad 4.	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces.	Plan Institucional de Capacitación y Cronograma, revisados.
6	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Presentar el Plan Anual de Capacitación y Cronograma al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. *Si se encuentra conforme, pasa a la actividad 7, *Si no, se ajusta el plan institucional de capacitación (vuelve a la actividad 4).	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces.	Acta del comité Plan Institucional de Capacitación y Cronograma, aprobados.
7	Proyectar Estudios Previos	Proyectar y remitir los estudios previos respectivos, al Grupo de Contratos. Se activa el procedimiento de Gestión Contractual.	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Estudio Previo radicado en gestor documental

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

PROCEDIMIENTO CAPACITACION			PRO-GTH-310-002	
			09/Oct/2023 17:03:16	
			Versión 18	
8	Proyectar Solicitud para Publicación del PIC en Página Web	Remitir y solicitar a la oficina de comunicaciones, la publicación del Plan Institucional de Capacitación en página Web. Se activa el Procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Solicitud a Grupo de Comunicaciones Publicación en portal Web
9	Inscribir y comunicar al personal a las capacitaciones ofertadas	Comunicar a los líderes de procesos y a los servidores las capacitaciones ofertadas de acuerdo con la programación aprobada y sus necesidades para que procedan a inscribirse y firmar acta de compromiso de actividades plan estrategico del talento humano (FOR-GTH-310-089); igualmente se comunica al servidor de la entidad, mediante memorando elaborado en el Gestor Documental o correo electrónico, el nombre, fecha y capacitación que tiene programada. Nota 1: Dentro del acta de compromiso de actividades plan estrategico del talento humano se estipula que los servidores que no asistan a la capacitación, sin dar previo aviso por escrito al Grupo de Recursos Humanos con mínimo tres (3) días hábiles a su realización o por inasistencia reportada por el ente capacitador, se sancionará con la prohibición a la asistencia de la próxima capacitación programada.	*Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces Profesional del grupo de recursos humanos	Memorando o correo electrónico Acta de compromiso de capacitación (FOR-GTH-310-089)
10	Ejecutar Capacitación y Realizar Encuesta de Satisfacción y evaluación de la capacitación	Desarrollar capacitación conforme al cronograma previsto. En el desarrollo de la capacitación, los funcionarios deberán firmar su asistencia en el formato de control de asistencia (FOR-GTH-310-001) o en FOR-GTH-310-082 (si es una capacitación virtual). Así mismo, una vez finaliza cada uno de los eventos de capacitación se solicita a los participantes realizar la encuesta de satisfacción y se aplica la evaluación de impacto de la capacitación FOR-GTH-310-067.	*Capacitador interno o externo	Control de asistencia en FOR-GTH-310-001 o en FOR-GTH-310-082 registro fotográfico Certificación o diploma, Encuesta de satisfacción vía Web o formato evaluación de satisfacción e impacto de la capacitación - (FOR-GTH-310-025 y FOR-GTH-310-067).
11	Reportar avance trimestral	Realizar un informe de avance sobre la ejecución del plan institucional de capacitación PIC.	*Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Informe de avance Plan Institucional de capacitación
12	Recibir, archivar y/o digitalizar certificado o diploma del servidor	Recibir por parte del funcionario el certificado o diploma que le emitieron y archivar y/o digitalizar tanto en la historia laboral como en la carpeta del plan institucional de capacitación PIC. Fin del Procedimiento.	*Profesional del grupo de recursos humanos	Certificado o Diploma

• **NORMATIVIDAD**

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO CAPACITACION	PRO-GTH-310-002 09/Oct/2023 17:03:16 Versión 18
---	-----------------------------------	--

Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia

Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 894 de 2017 Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

• GLOSARIO

Servidor Público: Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado a la administración pública. Según el artículo 123 de la - Constitución de 1991," los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Capacitación: Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *Formato Necesidades de capacitación por dependencia (FOR-GTH-310-010)
- *Plan Institucional de Capacitación
- *Acta de comité
- *Formato Evaluación de satisfacción de la capacitación (FOR-GTH-310-025)
- *Formato Evaluación de impacto de la capacitación (FOR-GTH-310-067)
- *Formato Control de asistencia (FOR-GTH-310-001)
- *Formulario Electrónico Para Control de Asistencia a Actividades (FOR-GTH-310-082)
- *Informe avance Plan Institucional de Capacitación
- *Acta de Compromiso de Actividades Plan Estrategico del Talento Humano (FOR-GTH-310-089).

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON/ MARCELA STEFANNY URUEÑA HIGUITA	Profesional de Defensa / Contratistas	Grupo de Recursos Humanos
REVISÓ	MÓNICA MARIA GARCIA PEÑUELA	Coordinadora de Recursos Humanos	Grupo de Recursos Humanos
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada