



PROCEDIMIENTO CAPACITACION

PRO-GTH-310-002

01/Dic/2021 17:06:34

Versión 16

• 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.

ID 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-310-028) y remitir a la oficina de Recursos Humanos.	Superintendente, Superintendentes delegados, Secretario General, jefes y coordinadores	Formato necesidades de capacitación por dependencia (FOR-GTH-310-028) diligenciado y radicado
3	Consolidar las Solicitudes de Necesidades de Capacitación	Recibir y consolidar las solicitudes de todas las dependencias en el formato “Necesidades de capacitación consolidadas”. FOR-GTH-310-010 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-310-028) diligenciado por las dependencias Formato “Necesidades de capacitación consolidadas”. (FOR-GTH-310-010)
4	Elaborar el Plan Institucional de	Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PIC) y Cronograma, con base en las necesidades	Profesional del grupo de	Plan Institucional de Capacitación y Cronograma
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				



Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



ISO 9001



BO - CERB 15335

PROCEDIMIENTO CAPACITACION

PRO-GTH-310-002
01/Dic/2021 17:06:34
Versión 16

	Capacitación	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.	recursos humanos	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 Gestión Contractual. Se activa el procedimiento de Gestión Contractual.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Estudio Previo radicado en gestor documental
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 capacitación (FOR-GTH-310-036); igualmente se comunica al servidor de la entidad, mediante memorando elaborado en el Gestor Documental el nombre, fecha y capacitación que tiene programada. Nota 1: Para las capacitaciones que son comunes a todos los servidores, su divulgación se realiza a través de la oficina de comunicaciones e Intranet. Nota 2: Dentro del acta de compromiso de capacitación se estipula que los servidores que	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces Profesional del grupo de recursos humanos	Memorando y/o correo electrónico Publicación en la intranet Acta de compromiso de capacitación (FOR-GTH-310-036)

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



ISO 9001



ISO - CERES 15335

PROCEDIMIENTO CAPACITACION

PRO-GTH-310-002
01/Dic/2021 17:06:34
Versión 16

		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.		
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 los conocimientos adquiridos en la jornada.	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 de la capacitación - FOR-GTH-310-025)
11	Reportar avance trimestral	Realizar un informe de avance trimestralmente 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	Si así se requiere, 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 Evaluaciones

- **NORMATIVIDAD**
- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 443 de 1998
- Decreto Ley 1567 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 2888 de 2007
- Decreto 4665 de 2007

• **GLOSARIO**

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--



PROCEDIMIENTO CAPACITACION

PRO-GTH-310-002
01/Dic/2021 17:06:34
Versión 16

- **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-310-028)
- Formato Necesidades de capacitación consolidadas (FOR-GTH-310-010)
- Plan Institucional de Capacitación
- Acta de comité
- Formato Evaluación de satisfacción de la capacitación (FOR-GTH-310-025)
- 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 capacitación (FOR-GTH-310-036)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Mónica María García / Ofelia Mesa / Uriel Rodríguez / Daniel Esteban Mateus Vélez	Profesionales de Defensa / Contratistas	Grupo de Recursos Humanos
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay López / Geovanny Sierra	Jefe de Oficina Asesora de Planeación / Profesional de defensa	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Angela Poveda Cabezas	Coordinadora de	Grupo de

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO CAPACITACION

PRO-GTH-310-002

01/Dic/2021 17:06:34

Versión 16

Recursos Humanos

Recursos
Humanos

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada