	PROCEDIMIENTO	
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Código PR-045
		Fecha 31/10/2017

## 1. OBJETIVO

Identificar y atender las necesidades de capacitación de los funcionarios para incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a prestar un mejor servicio a la comunidad, al desempeño eficaz del cargo y mejora integral de la persona, desarrollando y fortaleciendo sus habilidades y competencias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los programas de educación formal y educación no formal de los servidores; así como del personal vinculado por contrato de prestación de servicios al Instituto para la Economía Social, siempre que no genere costo presupuestal para la entidad.

## 3. RESPONSABLES

- **Director(a) General:** Aprobar el Plan Institucional de Capacitación diseñado y elaborado por el área de talento humano de la Entidad
- **Subdirectores(as), Jefe de Oficina Asesora y Asesor:** Realizar un diagnóstico de los temas o áreas en los cuales se requiere capacitación para reforzar los conocimientos en pro del cumplimiento de la misión Institucional de la Entidad.

Facilitar a los servidores inscritos en las actividades de formación y capacitación, la asistencia a las mismas.

- **Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano:**
  - a) Dependencia encargada de realizar el respectivo diagnóstico de las necesidades de capacitación y posteriormente realizar el proyecto de programa de Formación y Capacitación para ser revisado y aprobado por la Comisión de personal.
  - b) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Comisión de Personal:** Participar en la Elaboración del Plan Institucional de Capacitación y en su seguimiento.
- **Empleados:** Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.



Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad

Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.

Participar en la evaluación de las actividades de capacitación a los cuales asista.

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la Entidad.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La entidad debe incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.


El plan de formación y capacitación institucional debe guardar coherencia con el proceso de planeación Institucional, las evaluaciones de desempeño, los acuerdos de gestión y los lineamientos de la Administración Distrital.

Para la elaboración del plan de formación y capacitaciones, se definen como fuentes de información de entrada: la evaluación del desempeño, las necesidades de los responsables de procesos, los indicadores de los procesos, la evaluación de capacitaciones, y la encuesta para identificar las necesidades de capacitación por parte de los servidores.

Estos programas se organizan teniendo en cuenta las áreas funcionales, misional o técnica y de gestión de la entidad.

Los diplomados, seminarios y talleres son parte integrante del programa de capacitación en las áreas de formación y capacitación.

Cuando las actividades de formación y capacitación requieran erogación de dinero por parte de la entidad, se seguirán los procedimientos establecidos en el manual de contratación definido en la entidad así como las disposiciones de carácter presupuestal. Adicional a ello, los servidores(as) interesados en participar en tales actividades, deberán suscribir un acta en la cual se comprometen a asistir y cumplir con los requisitos previos de las mismas, para garantizar la eficiencia de las mismas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Código PR-045
		Fecha 31/10/2017

#### 4.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- *La Constitución Política; artículo 53.*
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1227 de Abril 21 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998” de 2005,.
- Plan Nacional de Capacitación - Departamento Administrativo de la Función Pública
- Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

#### 5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Formación:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **La capacitación** conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.
- **Educación Formal:** Según la Ley General de Educación, es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.
- **Educación No Formal:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales **sin sujeción al sistema de niveles y grados** establecidos para la educación formal (Ley 115 /94).
- **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.
- **Competencias:** capacidades útiles para el desempeño eficaz en una situación real, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Código PR-045

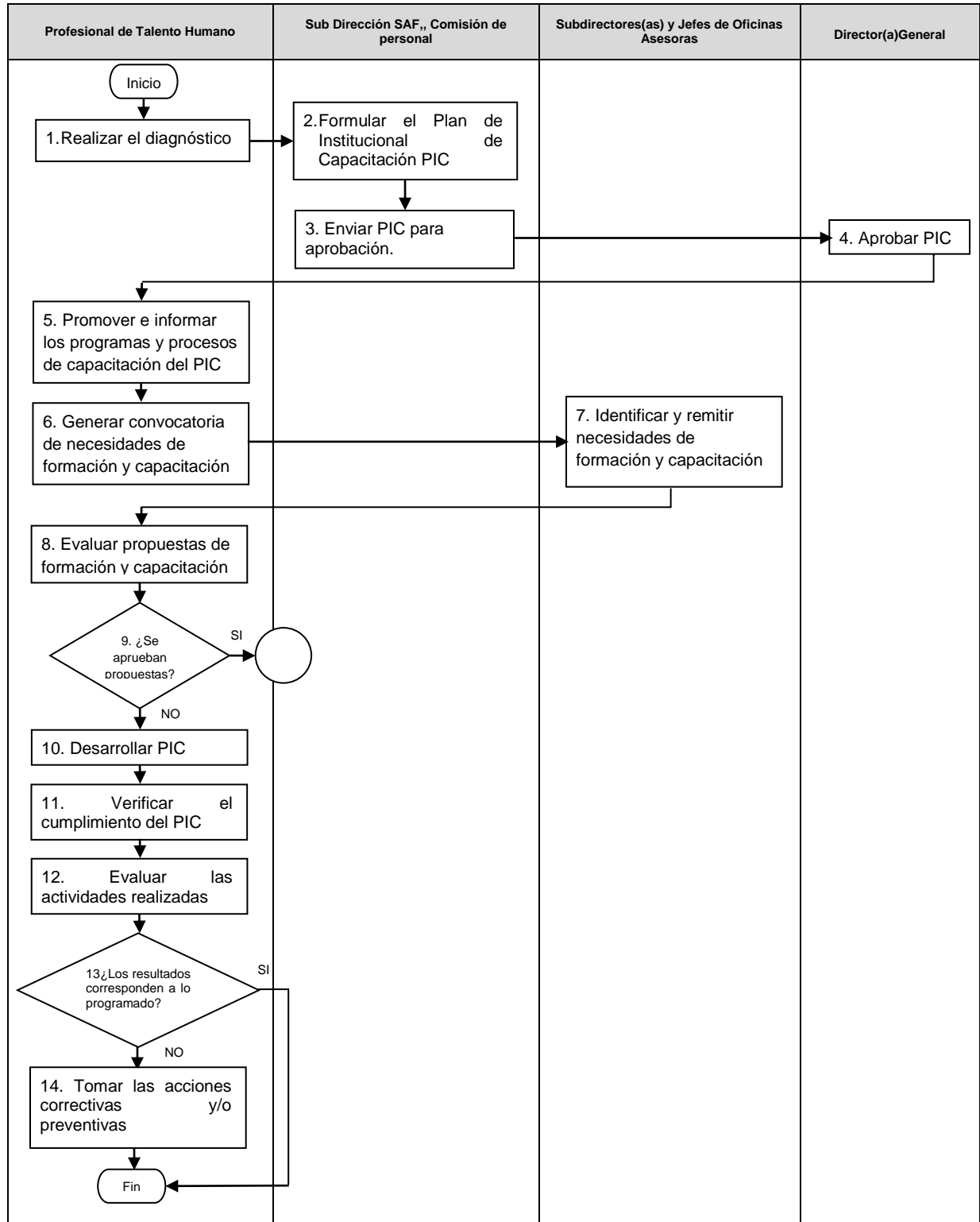
Versión 02

Fecha 31/10/2017

también y en gran medida, mediante el aprendizaje por la experiencia en situaciones concretas. La competencia se hace evidente cuando el individuo integra y pone en práctica conocimientos, habilidades, valores y actitudes con resultados exitosos.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





PROCEDIMIENTO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Código PR-045

Versión 02

Fecha 31/10/2017

N°	Actividad	Responsable	Control	Registro
	INICIO			
1	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, para funcionarios de planta, provisionales y temporales, así como la identificación de necesidades de entrenamiento en puesto de trabajo de las diferentes áreas funcionales del IPES	Profesional de Talento humano  Subdirectores(as) y Jefes de Oficinas Asesoras		FO-069 Memorando  FO-611 Necesidades Capacitación
2	Formular o ajustar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-042 formulación de planes.	Subdirector(a) SAF  Comisión de Personal		FO-051 Acta de reunión  DE-022 PIC IPES Plan Institucional de Capacitación
3	Enviar PIC a la Directora General para su aprobación	Subdirector(a) SAF  Comisión de Personal		FO-069 Memorando
4	Aprobar PIC	Director(a) General		Resolución – Plan
5	Promover e informar los programas y procesos de capacitación del PIC entre los servidores, mediante convocatoria.	Profesional de Talento humano		FO-069 Memorando
6	Generar convocatoria, recibir propuestas de necesidades de formación y capacitación por parte de las diferentes áreas funcionales del IPES y estudiar programas que se establezcan por directriz normativa posteriores a la aprobación del PIC	Profesional de Talento humano		FO-069 Memorando
7	Identificar y remitir necesidades de formación y capacitación adicionales al PIC	Subdirectores(as) y Jefes de Oficinas Asesoras		FO-069 Memorando
8	Evaluar las propuestas de formación y capacitación, y seleccionar las más pertinentes.	Profesional de Talento humano		




PROCEDIMIENTO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Código PR-045

Versión 02

Fecha 31/10/2017

9	¿Se aprueban Propuestas? SI: Pasa a la actividad 2 NO: Pasar a la actividad 8			
10	Desarrollar las actividades de formación y capacitación conforme al PIC	Profesional de Talento humano		FO-166 Acta Compromiso Capacitación
11	Verificar el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación establecidas y la asistencia de los servidores inscritos a las mismas.	Profesional de Talento humano		FO 078 Planillas de Asistencia
12	Evaluar las actividades de formación y capacitación realizadas.	Profesional de Talento humano		FO-605 Evaluación Pre Capacitación FO-606 Evaluación Post Capacitación FO-607 Evaluación Satisfacción de Capacitación
13	¿Los resultados corresponden a lo programado? SI: Fin del procedimiento NO: Pasar a la actividad 10	Profesional de Talento humano		
14	Tomar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias según lo dispuesto en los procedimientos PR-002 y PR-003.	Profesional de Talento humano.		
	FIN			

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	31/10/2017	Ajustes	Ajuste en el objetivo, marco legal y normativo, la descripción de actividades, se elabora flujograma.