



## 1. OBJETIVO

Incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a prestar un mejor servicio a la comunidad, al desempeño eficaz del cargo y al desarrollo integral de la persona desarrollando y fortaleciendo sus habilidades y competencias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los programas de educación formal y educación informal de los servidores y para el 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 de Formación y Capacitación diseñado y elaborado por el área de talento humano de la Entidad
- **Subdirectores(as) y Jefes de Oficinas Asesoras:** 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 anual de formación y capacitación y en el de estímulos 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 haya sido seleccionado 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.

#### 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”.

	PROCEDIMIENTO	
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Código PR-045
		Versión 01
		Fecha 11/02/2010

- 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

## 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 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

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Control	Registro
	INICIO	<input type="checkbox"/>			
1	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		GDO-FO-068 Oficios tipo carta GTH-FO-049 Encuesta para identificar las necesidades de capacitación
2	Formular el Plan de Formación y Capacitación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-042 formulación de planes.	<input type="checkbox"/>	Subdirector SAF Profesional de Talento humano Comisión de Personal		GDO-FO-051 Acta de reunión
3	Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación y capacitación.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		FO-068 Oficios tipo carta para solicitud de capacitaciones
4	Evaluar las propuestas de formación y capacitación, y seleccionar las más pertinentes.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		
5	Promover los programas seleccionados entre los servidores, mediante convocatoria.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		
6	Desarrollar las actividades de formación y capacitación conforme con la programación establecida en el plan.	<input type="checkbox"/>	Ejecutores		
7	Verificar el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación establecidas y la asistencia de los servidores inscritos a las mismas.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		
			Profesional de Talento humano		FO-050 Evaluación al plan de capacitación- FO-052 Formato de evaluación de



PROCEDIMIENTO

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Código PR-045

Versión 01

Fecha 11/02/2010

8	Evaluar las actividades de formación y capacitación realizadas.				capacitaciones realizadas. FO-053 Evaluación del proceso de gestión de capacitación FO-054 Evaluación de conocimientos.
9	¿Los resultados corresponden a lo programado?  SI: pasar a la actividad 10  NO: pasar a la actividad 9	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano		
10	Tomar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias según lo dispuesto en los procedimientos PR-002 y PR-003.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Talento humano.		
	FIN	<input type="checkbox"/>			

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO