	Gestión Administrativa	Código:AGAPR011
		Versión:002
	Capacitación Institucional	Fecha:2023-09-05

1. Objetivo

Establecer las actividades para proporcionar al personal de la Alcaldía Municipal de Tenjo guías para la formación y el entrenamiento con el fin de mejorar y asegurar las competencias y calificaciones de los funcionarios, asegurando una continua actualización

2. Alcance

El procedimiento aplica a todos los funcionarios de planta de la alcaldía municipal, inicia desde la detección de la necesidad de formación del personal, la planificación del plan institucional de capacitación o mejoramiento, ejecución, terminando con la

3. Definiciones

CAPACITAR Y FORMAR: Instruir y dar enseñanza de una actividad o un tema específico.

CONFORMIDAD DEL PRODUCTO: Dar cumplimiento a los requisitos del producto.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

EDUCACIÓN: Nivel de escolaridad que posee una persona.

EFICACIA: Lograr las metas propuestas y cumplir con lo planeado.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFFECTIVIDAD: Grado de impacto en la comunidad.

ENTRENAMIENTO: prepararse adecuadamente para realizar las actividades asignadas.

EVALUACIÓN: Valoración y verificación de conocimientos, aptitudes, criterios, etc.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Mide el grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña, así como la forma en que utiliza los recursos para lograr dichos objetivos.

EXPERIENCIA: Tiempo de una persona desempeñando una labor, enseñanza que se aprende con la práctica.

FUENTES: Origen y/o fundamento de algo.

HABILIDAD: Cualidades y características que desarrollan los sentidos del ser humano y que debe poseer una persona para desarrollar alguna actividad si ésta lo requiere.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

PERFIL: Características de educación, experiencia, formación y de habilidad que de cumplir una persona para asumir determinadas responsabilidades.

PRESUPUESTO: Algo planeado, con el fin de cumplir a alcanzar una meta.


PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: Documento inmodificable que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Es aquella parte del sistema de gestión de la organización enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos d las partes interesadas, según corresponda.

FUNCIONES: Actividades asignadas a una persona, con el fin de realizar un labor, descrita en un perfil.

RESPONSABILIDADES: Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos o dejamos de realizar en forma consciente e intencionada.

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR011
		Versión:002
	Capacitación Institucional	Fecha:2023-09-05

4. Políticas de operación

Se deberá establecer las evidencias de las capacitaciones realizadas y una vez ejecutado el plan realizar un informe de cuenta de lo planeado versus lo ejecutado.

5. Normatividad aplicable


- Código Laboral Colombiano
- Constitución Política
- Decreto 1567/98
- Norma NTC GP 1000:2009
- MIPG

6. Anexos


Anexos

7. Desarrollo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer recursos	Asignar y dejar proyectado en el presupuesto el rubro por el cual se contratarán las capacitaciones externas relacionadas con la prestación del servicio.	Secretario de Desarrollo Institucional	Presupuesto
Establecer prioridades y detectar necesidades de capacitación	Se establece las prioridades de capacitación a través de diligenciamiento de las encuesta de capacitación, que se realiza a principio de año	Funcionario de talento humano	Encuesta
Consolidar necesidades individuales de capacitación	Realizar informe consolidado de necesidades de capacitación para presentarlo en reunión de comisión de personal.	Funcionario de talento humano	Informe consolidado

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR011
		Versión:002
	Capacitación Institucional	Fecha:2023-09-05

Analizar y establecer el plan institucional de capacitación y/o entrenamiento	<p>Definir y establecer plan de capacitación institucional y dar diferentes soluciones de formación (no formal, formal e informal) capacitación alrededor de propuestas para el mejoramiento de la capacidad organizacional junto con la participación de la comisión de personal.</p> <p>Las capacitaciones pueden ser internas en complemento de procesos de inducción o re inducción Y externas si se determina un proceso continuo de aprendizaje orientado al mejoramiento de conocimientos y Habilidades.</p> <p>Las cuales se realizan con el presupuesto de la entidad establecido para tal fin.</p>	Funcionario de talento humano	Plan institucional de capacitación e incentivos
Socializar el plan de capacitación	Se socializa con todos los funcionarios a través de correo electrónico	Funcionario de talento humano	Correo
Ejecución de plan institucional de capacitación	<p>Ejecutar el plan Institucional de capacitación</p> <p>Para capacitaciones internas instructor o responsable de la capacitación, evalúa la jornada utilizando el formato Evaluación De La Jornada De Capacitación.</p>	Funcionario de talento humano	N/A

	Gestión Administrativa	Código:AGAPR011
		Versión:002
	Capacitación Institucional	Fecha:2023-09-05

	Para capacitación externa se dejara constancia de Participación o certificación a la capacitación. Y va a la hoja de vida del Funcionario.		
Evaluar y realizar Seguimiento.	Realizar proceso de evaluación y seguimiento al proceso de capacitación (ejecución, seguimiento y acompañamiento de acciones específicas). Las capacitaciones relacionadas con formación y entrenamiento deberá evidenciarse la Eficacia de la misma. La cual el jefe inmediato evalúa la capacitación contados 30 días calendario, a fin de comprobar que el funcionario logro los objetivos registro el formato Evaluación De Impacto De La Capacitación	Empleado y jefe inmediato	Formato de evaluación

8. Control de cambios

ELABORÓ
Nombre: Dayana
Cargo: Apoyo a la Gestión Mejora Continua
Fecha: 2023-09-05

REVISÓ
Nombre: Dayana
Cargo: Apoyo a la Gestión Mejora Continua
Fecha: 2023-10-20

APROBO
Nombre: Dayana
Cargo: Apoyo a la Gestión Mejora Continua
Fecha: 2023-10-20

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
-------	---------	--------	--------