	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PR-GTH-018
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 1 de 4
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO:


Establecer las actividades necesarias para realizar la capacitación de los funcionarios de planta de la Administración Municipal de Fusagasugá en los temas relacionados con su cargo, función y procesos que debe desarrollar y así brindar una mejor prestación de los servicios a la comunidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación y termina con la evaluación del programa de capacitación.

3. DEFINICIONES:

- **Bienestar social:** son procesos permanentes orientados a crear. Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia así como también permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad
- **Capacitación:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo a lo establecido por la ley general, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **Competencia Laboral:** Las capacidades demostradas por la persona para contribuir a la satisfacción del cliente y a la mejora continua de los procesos y a la efectividad en la organización.
- **Desarrollo de personal:** Implica un propósito genuino de fomentar el aprendizaje o desarrollo a largo plazo de los empleados, con un nivel apropiado de análisis de necesidades, así como de pensamiento o esfuerzo. El enfoque principal recae en el propósito de desarrollo y en el efecto que produce, más que en la función formal de capacitación.
- **Entrenamiento e inducción:** presentación que se le hace al funcionario que ingresa de lo que es la entidad en cuanto a misión, visión, objetivos, y las funciones que va a desempeñar, además se le hace una presentación por todas las dependencias.
- **Entrenamiento:** Actividades planeadas por la entidad para facilitar el desarrollo de habilidades, capacidades y conocimientos en los trabajadores con el fin de que puedan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros, de la misma manera promover en ellos actitudes positivas que les generen sentido de pertenencia y responsabilidad hacia su labor, puede ser teórico y/o práctico; dirigidos a prolongar y a complementar la educación formal y no formal mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitud.
- **Entrenamiento específico en el cargo:** Entrenamiento realizado en el propio puesto de trabajo con la coordinación del responsable del área o un empleado con más experiencias autorizado por el responsable del área. Es un programa paso a paso para entrenar a los empleados en cada una de las actividades de un área específica, utilizando material de capacitación definido (manuales de entrenamiento,


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PR-GTH-018
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 2 de 4
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

procedimientos etc.), incluyendo todo el entrenamiento requerido para avanzar desde el nivel principiante del entrenamiento hasta llegar al nivel completamente entrenado.


- **Entrenamiento Interno:** Entrenamiento realizado por un instructor que labora en la institución, sea esta actividad realizada en las instalaciones de la empresa o fuera de ésta.
- **Entrenamiento Externo:** Entrenamiento realizado a través de consultores o entidades externas, sea esta actividad realizada en las instalaciones de la empresa o fuera de ésta.
- **Entrenamiento de Refuerzo (Reinducción):** Entrenamiento que se da cada año o más frecuentemente, según sea conveniente, a cada uno de los empleados de la institución para facilitar que el empleado observe si ha habido cambios, comprenda y cumpla con lo establecido en los procedimientos, vigentes, desempeñándose en forma efectiva.
- **Procesos de formación:** entendido como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identifique el tema de prioridad en el inventario de necesidades, acorde a la evaluación de desempeño	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Evaluación del Desempeño laboral y Formato
2. Aplique el formato de encuesta de necesidades, a los funcionarios de planta.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Necesidades de Capacitación y Bienestar Social FO-GH-013
3. Identifique las fortalezas y debilidades de los funcionarios.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-013
4. Defina las capacitaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	FO-GH-013
5. Solicite a la ESAP Y SENA la oferta de capacitación que tienen para el periodo.	Profesional Universitario Y Directora de Gestión Humana	Plan de Capacitación

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		PR-GTH-018
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 3
			Página: 3 de 4
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

6. Elabore el Plan de capacitación: Determine qué temas se impartirán, cómo se desarrollarán, en qué fecha, a que funcionarios beneficiará, quién la dictará (Funcionarios internos que conozcan el tema, SENA, ESAP o un contratista externo), cuánto puede costar la capacitación.	Profesional Universitario	FO-GH-015
7. Apruebe el Plan de Capacitación.	Directora de Gestión Humana	Plan de Capacitación
8. Socialice el Plan de Capacitación, por medio de los correos institucionales.	Profesional Universitario	Plan de Capacitación
9. Ejecute el Plan de Capacitación. Sin costo: Coordine con el capacitador el lugar fecha y hora, invite a los funcionarios por medio de circular informativa, indique tema, fecha, hora y grupo a quien va dirigida la capacitación. Con costo: vea procedimiento de contratación y siga los pasos anteriores.	Capacitador y Profesional Universitario	Plan de Capacitación
10. Coordine la asistencia del personal a la capacitación	Profesional Universitario	Formato de Reportes de Capacitación y Entrenamiento FO-GH-010.
11. Realice evaluación sobre la capacitación.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Evaluación de la eficacia de la capacitación FO-GH-011.
12. Elabore informe de cumplimiento del plan de acción y repórtelo a las Secretarías General y Planeación.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana	Plan de Capacitación
13. Archive los documentos en la carpeta del Plan de Capacitación.	Profesional Universitario	Carpeta Programa de capacitación 1110-10.02

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PR-GTH-018
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 4 de 4
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Noviembre 27 de 2015	Creación del Documento
2		Modificación del documento
3	Diciembre de 2021	Cambio del Código del documento