	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código: A-GH-P008
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/07/2017
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de la capacidad técnica y profesional de los servidores públicos del IDEAM mediante la apropiación de conocimientos y el desarrollo de competencias que contribuyan al cumplimiento de los compromisos pactados y la Misión Institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta de las fuentes de información (Plan Nacional de Capacitación, POA, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, Medición de Clima Organizacional, Informe de Ejecución del PIC de la anterior vigencia) y termina con la presentación de los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación al comité de estímulos e incentivos.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, 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 contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Define las acciones a seguir y establece los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de controles necesarios, para la ejecución de las capacitaciones tendientes a mejorar la capacidad de los funcionarios, está compuesto por el diagnóstico de necesidades de capacitación, el plan de ejecución y las capacitaciones.

Educación no formal (Educación para el trabajo y el desarrollo humano): es la que se ofrece para complementar, actualizar o suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o formales sin sujeción al sistema de niveles o grados.

Educación informal: Se considera todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducentes a grados y títulos.

	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código: A-GH-P008
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/07/2017
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 8

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La educación formal no se incluye dentro del procedimiento de capacitación.
- La capacitación se efectuará de conformidad con los principios rectores de: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, prelación de los empleos de carrera, economía, énfasis en la práctica y continuidad.
- De acuerdo a las sugerencias que realice el comité de estímulos e incentivos, la comisión del personal, las organizaciones sindicales u otras dependencias durante la ejecución del plan institucional de capacitación en relación con alguna modificación, esta será sometida a la aprobación del comité de estímulos e incentivos y posteriormente.
- El formato para evaluación de la efectividad de la capacitación código A-GH-F014 y formato de lista de asistencia código E-SGI-F001, se aplican para todas las modalidades de capacitación ejecutadas.
- Todos los registros, incluyendo listas de asistencia y/o certificados, formato para evaluación de la efectividad de la capacitación recibida se remitirán al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano una vez terminado el proceso de capacitación, con el fin de que ellos sean los custodios de estos registros.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Consultar diferentes fuentes de información para la identificación de las necesidades de capacitación (Plan Nacional de Capacitación, POA, Evaluación del Desempeño, Medición de Clima Organizacional, Informe de Ejecución del PIC de la anterior vigencia).	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano	Fuentes de consulta		1 semana
2	Generar y Remitir memorando a las dependencias del Instituto, solicitando la identificación de necesidades de capacitación institucional.	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando	Memorand o aprobado por la Coordinado ra de Talento Humano	1 semana



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: A-GH-P008

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 26/07/2017

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

Página:3 de 8

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	Realizar la respectiva reunión por cada una de las Dependencias con el fin de identificar las necesidades de capacitación institucional dejando la evidencia con el diligenciamiento de Formato encuesta de detección de necesidades de capacitación código A-GH-F003 y remitir al Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	Formato encuesta de detección de necesidades de capacitación código A-GH-F003 Formato de Acta de la reunión E-SGI-F002	ORFEO Aprobación de las necesidade s de capacitació n identificada s en cada dependenci a	3 semanas
4	Revisar y consolidar la información recolectada de las necesidades de capacitación de cada una de las dependencias y formular el Plan Institucional de Capacitación que incluya objetivos, servidores públicos a capacitar, agente capacitador, modalidades, costos, presupuesto asignado, cronograma e indicadores.	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano	Diagnóstico priorizado de necesidades de capacitación	Aprobación de la Coordinado ra del Grupo de Talento Humano	1 semana
5	Enviar proyecto de Plan Institucional de Capacitación a los miembros de comité de estímulos e incentivos, comisión de personal y organizaciones sindicales.	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación	Correo electrónico	1 semana
6	Remitir observaciones o sugerencias al proyecto de Plan Institucional de Capacitación.	Comité de estímulos e incentivos, comisión de personal y organizaciones sindicales.	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación	Correo electrónico	1 semana
7	Realizar las respectivas modificaciones y ajustes de acuerdo con las observaciones y sugerencias al proyecto de Plan Institucional de Capacitación.	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación		1 semana



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: A-GH-P008

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 26/07/2017

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página:4 de 8

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
8	Socializar el Plan Institucional de Capacitación ante el Comité de Estímulos e Incentivos. Nota: Si se aprueban modificaciones al documento, éste será ajustado antes de publicar el documento definitivo a todos los funcionarios de la Entidad.	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato de Acta de la reunión E-SGI-F002 Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001	Aprobación de las actas de los comités	De acuerdo a la programación reunión
9	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Comité de Estímulos e Incentivos	Formato de Acta de la reunión E-SGI-F002 Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001	Aprobación del PIC	2 horas
10	Difundir Plan Institucional de Capacitación a todas las dependencias del Instituto.	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano Funcionario delegado Oficina de Informática Funcionario delegado Grupo de Comunicaciones	Correos Electrónicos masivos Documento digitalizado y publicado en la Intranet		1 semana
11	Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional, realizando convocatorias de acuerdo al cronograma con las respectivas inscripciones de los funcionarios.	Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico y/o Memorando		3 días



IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: A-GH-P008

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 26/07/2017

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página:5 de 8

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
12	<p>Asignar recursos económicos.</p> <p>Nota: Si se asignaron recursos económicos para el desarrollo de la capacitación, se inicia el respectivo proceso de contratación (Manual de contratación código A-GJ-M001) y posterior a ello se procede a la actividad N° 13.</p> <p>Si la capacitación del Personal es sin costo se procede a ejecutar directamente la actividad N° 13.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dependencia beneficiaria de la capacitación</p>	<p>Memorando Orfeo</p> <p>Documentos precontractuales</p>	<p>Número de radicado del proceso precontractual remitido a oficina jurídica.</p> <p>Número de radicado del Memorando de citación a la capacitación</p>	1 mes
13	<p>Realizar la logística de salas y equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de los temas de capacitación programados, a la par con los respectivos masivos y comunicaciones para convocar a los funcionarios interesados en participar.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Mesas de servicio, Correo electrónico y/o Memorando</p>		2 semanas
14	<p>Realizar capacitación programada y aplicar formato de evaluación de la efectividad de la capacitación código A-GH-F014 y formato de lista de asistencia código E-SGI-F001.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Administración y del Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001</p> <p>Formato para evaluación de la efectividad de la capacitación código A-GH-F014.</p>		De acuerdo tema de capacitación
15	<p>Elaborar informe final de evaluación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta como insumo las evaluaciones de efectividad de la capacitación y los</p>	<p>Funcionario delegado Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Informe final de evaluación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>Visto bueno de la Coordinadora de Grupo de Administración y</p>	2 Semanas



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	informes de ejecución a las capacitaciones a las cuales se les asigno presupuesto.			Desarrollo del Talento Humano. Consolidación matriz de ejecución del PIC	
16	Presentar los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Institucional al Comité de Estímulos e incentivos. Nota: En este comité se analizan los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y se plantean recomendaciones para la siguiente vigencia.	Coordinador Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano Comité de estímulos e incentivos	Acta del comité de estímulos e incentivos		De acuerdo a la programación reunión

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION
1.0	23/10/2012	Emisión del documento
02	14/11/2014	Se convierte el procedimiento a protocolo, se modifica la codificación y se organiza el documento, se elimina normatividad, definiciones y consideraciones generales.
03	26/07/2017	Se dividió del procedimiento de Evaluación de Desempeño del personal, Se modificó el objetivo, alcance, registros y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: A-GH-P008

Versión: 03

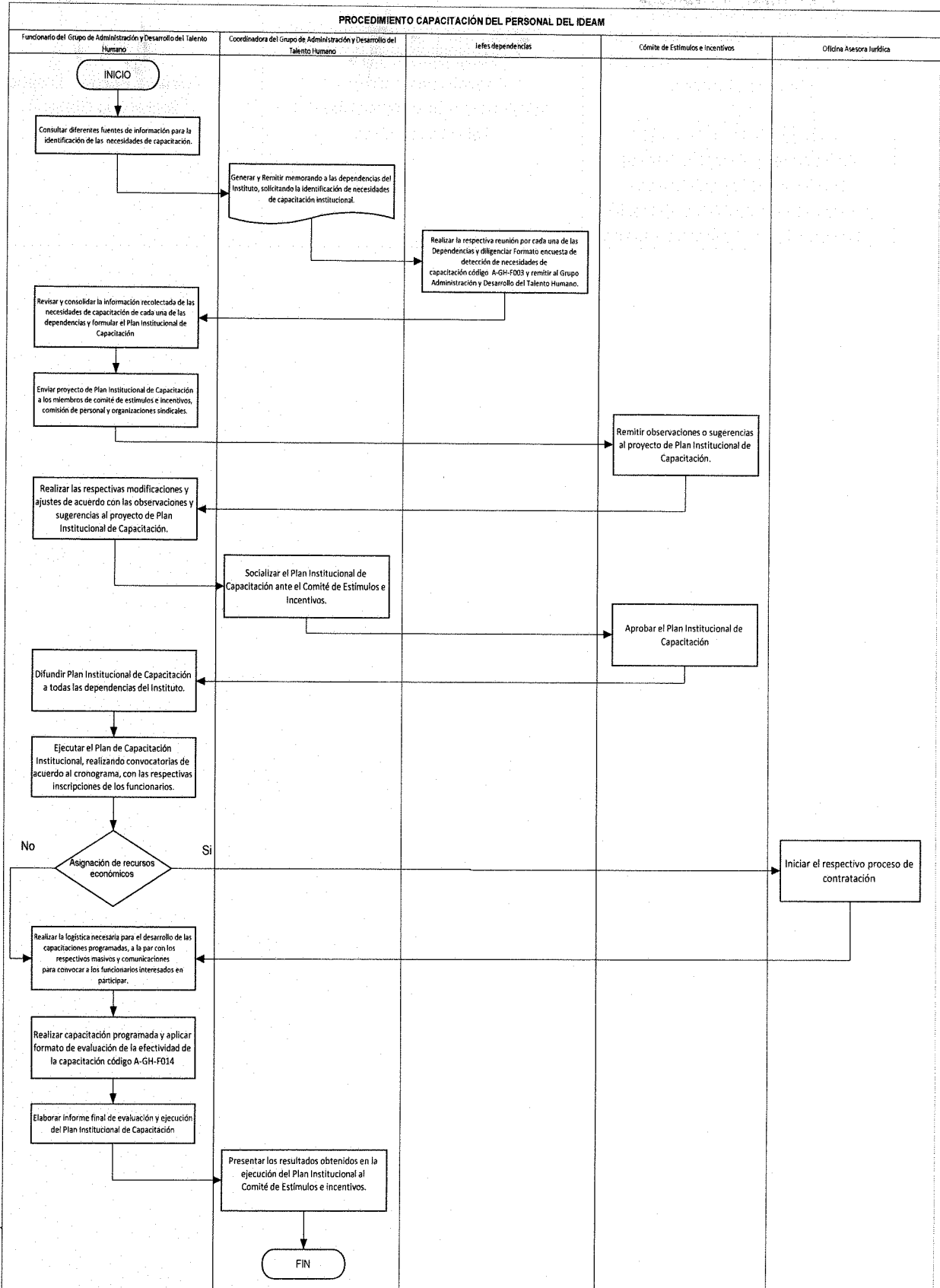
TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 26/07/2017

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 7 de 8

8. FLUJOGRAMA





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: A-GH-P008

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 26/07/2017

**PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO**

Página: 8 de 8

ELABORÓ:

Adriana Alarcón
Adriana Marcela Alarcón
Profesional Universitario Grupo
Administración y Desarrollo del
Talento Humano

Erika Lorena Briceño Ramos
Erika Lorena Briceño Ramos
Profesional Especializado-
Contratista Grupo Administración
y Desarrollo del Talento Humano

REVISÓ:

Edna Magaly Lara
Edna Magaly Lara
Coordinadora Grupo
Administración y Desarrollo del
Talento Humano

APROBÓ:

Adriana Portillo Trujillo
Adriana Portillo Trujillo
Secretaria General