	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

1. OBJETIVO

Gestionar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para promover el desarrollo de las competencias laborales de los funcionarios mediante seminarios y cursos de actualización sobre los temas identificados como prioritarios para la misión de la Caja de la Vivienda Popular con base a los resultados de los proyectos de aprendizaje y encuestas a los servidores

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios (as). Termina con el archivo de los registros generados en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación.


3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativa.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución (Ministerio de Protección Social)	1016	Por la cual se fijan los parámetros para la elaboración de programas de salud ocupacional	1989	X		
Decreto	1295	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	1994	X		


Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Nelsy Arévalo Profesional Universitario	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/Richard López Torres –Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:01/07/2014	Fecha:04/07/2014	Fecha: 16/01/2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	2004	X		
Decreto Ley	1567	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado	1998	X		
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998	2005	X		
Decreto	4665	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos	2007	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía (Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP Escuela Superior de Administración Pública –ESAP)	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC		X	

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

6. DEFINICIONES


Competencias laborales: En los términos del artículo 2 del Decreto Nacional 2539 de 2005, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que se encuentra determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, tanto de formación para el trabajo y el desarrollo humano, como de educación informal, dirigidos a complementar la educación formal del individuo, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de mejorar, a nivel individual y organizacional, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del desempeño laboral y, por lo tanto, de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo personal integral. (DAFP – ESAP, 2012b, p. 44).

Plan Institucional de Capacitación – PIC: Conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

El PIC se estructura con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la entidad y debe incluir, por lo tanto, los PAE que se van a desarrollar en el periodo, la destinación de los recursos necesarios para este propósito, el presupuesto, el cronograma general de ejecución y los indicadores para su evaluación. DAFP – ESAP, 2012b, pp.8 y 30).

Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE: Conjunto de actividades de capacitación relacionadas con una determinada necesidad de aprendizaje, que un grupo de empleados se propone cumplir, con facilitadores internos y/o externos, para desarrollar las competencias laborales necesarias para dar solución a un problema específico que se presenta en cumplimiento de la misión institucional en el contexto

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

laboral donde trabajan, con el fin de mejorar los servicios o productos que ofrecen a los usuarios de la entidad.

El PAE se concreta en un plan de acción, con los objetivos de aprendizaje, las actividades de aprendizaje, los recursos y el cronograma de ejecución (DAFP – ESAP, 2012b, p. 46).

Problema (necesidad) de aprendizaje: Para efectos de este plan de capacitación, un problema o una necesidad de aprendizaje es una exigencia o dificultad que las personas identifican cuando no logran comprender o explicar una situación, sintiendo la necesidad de tener mayor conocimiento sobre la misma y de buscar las respuestas correspondientes, razón por la cual se convierte en una oportunidad de aprendizaje.

Surge fundamentalmente de una necesidad laboral relacionada con los proyectos o procesos estratégicos que debe desarrollar la entidad para cumplir su misión (DAFP – ESAP, 2008^a, p. 32, 2012b, p. 13).


Certificación de la Capacitación: Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los funcionarios de acuerdo a su asistencia y desempeño.

Educación formal: 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. Hace parte de este tipo de educación: básica, secundaria, media vocacional y superior (pregrado y posgrado).

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

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No Formal): De acuerdo con la Ley 1064 de 2006, se refiere a la educación 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

Formación: Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

Intensidad Horaria: Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

Procesos de formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.


Sistema Nacional de Capacitación: Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito de generar una mayor capacidad de aprendizaje.

Evaluación: Valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades alcanzadas por el servidor público con base en indicadores determinados.


Estrategias de Aprendizaje: Procedimientos que pueden contener varias técnicas, operaciones y/o actividades específicas, encaminadas a un propósito determinado. El aprendizaje y la solución de los problemas académicos.

7. CONDICIONES GENERALES


- Este procedimiento aplica para los funcionarios con derecho a capacitación los cuales son funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y empleados oficiales.
- Cuando una actividad capacitación se financia con el presupuesto de la Entidad, el servidor que se inscriba o se convoque a la capacitación debe firmar la carta de compromiso de capacitación que garantice el uso adecuado de los recursos.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de servidores</p> <p>Instrucciones: Utilizar como insumo del diagnóstico, entre otros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Encuestas y/o Necesidades de las dependencias. • Informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios (as) • Lineamientos de la alta dirección. • Informe de control interno, oficinas asesora de planeación y entes externos de control. • Manual de Funciones • Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos • Resultados de Proyectos de Aprendizajes • Recomendaciones de la Comisión de Personal • Los estudios de clima laboral • Los resultados de las investigaciones de accidentes • Las quejas y reclamos de los usuarios del servicio • El análisis de indicadores de gestión • Los resultados de procesos disciplinarios • La identificación de riesgos laborales • Los aspectos ambientales de los procesos 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa Bienestar Laboral</p>	<p>Documento de Diagnóstico de necesidades de capacitación</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2	Determinar las necesidades de aprendizaje priorizando las áreas de apoyo y misionales de la Entidad con base en el diagnóstico elaborado	Profesional Universitario Subdirección Administrativa- Bienestar Laboral	Formato de Diagnóstico y programación de actividades (sin código)
3	Elaborar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) que se incorporarán en el PIC Instrucciones: Para la definición del PAE se debe tener en cuenta la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación DAFP / ESAP.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa- Bienestar Laboral Servidores	208-SADM-ft-87 Formulación del Proyecto de Aprendizaje 208-SADM-ft-88 Ficha Plan y Evaluación de aprendizaje
4	Elaborar la propuesta del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Profesional Universitario Subdirección Administrativa- Bienestar Laboral	Plan Institucional de Capacitación (PIC)
5	Revisar el Plan Institucional de Capacitación	Subdirector Administrativo	
¿Aprueba?			


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	6.1-SI: Presentar a la Comisión de Personal para su revisión 6.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 4	Subdirector Administrativo	
7	Revisar el Plan Institucional de Capacitación	Comisión de Personal	
¿Aprueba?			
8	8.1-SI: Registrar en Acta de Reunión la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 8.2-NO: Solicitar los ajustes necesarios al PIC. Ir a la Actividad N° 4	Comisión de Personal	208-SADM-ft-06 Acta de Reunión
9	Revisar el Plan Institucional de Capacitación	Director de Gestión Corporativa y CID	
¿Aprueba?			
10	10.1-SI: Proyectar la Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación 10.2-NO: Solicitar los ajustes necesarios al PIC. Ir a la Actividad N° 4	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa Director de Gestión Corporativa y CID	Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
11	Suscribir la Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación	Director General	
12	Publicar la Resolución aprobada por la Dirección en la Intranet	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa	
13	Elaborar los estudios previos para la contratación del desarrollo del PIC (Pasa al proceso de Gestión Contractual)	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa	Estudios previos

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
14	<p><i>(Viene del proceso de Gestión Contractual)</i></p> <p>Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación del Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Instrucciones: Realice las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover mediante diferentes canales la participación de los servidores • Informar mediante comunicaciones las convocatorias para la participación en el programa de capacitación • Organizar la logística para los eventos de capacitación al interior de la Entidad • Firma del servidor de la carta de compromiso de capacitación 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa</p>	<p>208-SADM-ft-31 Carta de Compromiso de Capacitación</p>
15	<p>Ejecutar las sesiones de capacitación</p> <p>Instrucciones: El proveedor debe expedir el certificado de asistencia al momento de terminar la capacitación</p>	<p>Servidor</p> <p>Proveedores de servicios de capacitación</p>	
16	<p>Asistir a las capacitaciones programadas</p>	<p>Servidor</p>	<p>208-SADM-ft-43 Listado de asistencia</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17	<p>Evaluar la logística y metodología utilizada en la capacitación</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar esta evaluación sobre una muestra correspondiente al 20% de los asistentes • Realizar esta evaluación inmediatamente termina el evento de capacitación 	Servidor	208-SADM-ft-33 Formato de Evaluación de Satisfacción Bienestar Laboral
18	Recoger el Formato de Evaluación de Satisfacción Bienestar Laboral	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa	
19	<p>Evaluar las competencias laborales desarrolladas mediante la capacitación recibida</p> <p>Instrucciones: El servidor y su superior inmediato deben diligenciar el formato conjuntamente 2 meses después de asistir a esta</p>	Servidor Superior Inmediato	208-SADM-ft-46 Formulario para seguimiento y evaluación a las capacitaciones realizadas
20	Remitir a Bienestar Laboral el Formulario para seguimiento y evaluación a las capacitaciones realizadas	Servidor	208-SADM-ft-46 Formulario para seguimiento y evaluación a las capacitaciones realizadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
21	Elaborar el informe de los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa	Informe de evaluación de la capacitación
¿Resultados satisfactorios?			
22	<p>22.1-SI: Identificar las oportunidades de mejora para el siguiente ciclo de capacitaciones</p> <p>Instrucción : Incluya las oportunidades de mejora encontradas en Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación de la Actividad N° 23</p> <p>22.2-NO: Analizar las causas para que los resultados no correspondan a los planeados. <i>(Ir al procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora)</i></p>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Bienestar Laboral	
23	Elaborar el Informe Anual de Capacitación y Bienestar Laboral	Profesional Universitario Bienestar Laboral-Subdirección Administrativa	Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Laboral

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
24	Presentar el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Laboral	Subdirector Administrativo	
25	Revisar el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Laboral	Comisión de Personal	
¿Hace recomendaciones?			
26	26.1-SI: Ir a la Actividad N° 1 26.2-NO: Ir a la Actividad N° 27		
27	Archivar el Formulario para seguimiento y evaluación a la capacitaciones realizadas en la Hoja de Vida	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	
28	Archivar los registros generados en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación Fin del Procedimiento	Profesional Universitario Bienestar Laboral- Subdirección Administrativa	


	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5, 7, y 9	Revisar el Plan Institucional de Capacitación	Actividades, tiempos y recursos para la capacitación	Para cada Plan Institucional de Capacitación	Subdirector Administrativo Comisión de Personal Director de Gestión Corporativa y CID	Aprobar un PIC que no satisfaga las necesidades de capacitación identificadas
17	Evaluar las competencias laborales desarrolladas mediante la capacitación recibida	Apropiación de los conocimientos y desarrollo de competencias del servidor	Para cada capacitación desarrollada	Servidor Superior Inmediato	Ineficacia en el mejoramiento de las competencias del servidor Bajo impacto en los procesos en los que el servidor participa
22	Revisar el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación	Avance de las actividades planteadas en el PIC	Anual	Comisión de Personal	Incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de capacitación de servidores

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE SERVIDORES	Código: 208-SADM-Pr-27	
		Versión: 1	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 16/01/2015	

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	16-01-2015	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa