

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Medir la eficiencia y efectividad de los Procesos de Formación y Capacitación  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde solicitar el acceso al proceso de formación y/o capacitación hasta realizar el análisis de los resultados obtenidos y emitir las respectivas conclusiones.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Claudia Villegas Hauss |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Las Entidades Descentralizadas que aportan recursos económicos y tienen acceso a procesos de Formación y Capacitación, son: \* INFIMANIZALES\* INVAMA\* Instituto de Cultura y Turismo \* Centro de Recepción de Menores \* ASSBASALUD\* Caja de la Vivienda Popular\* EMSA2. Para los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción los Procesos en Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal se rigen por la Ley 909 de 2004, el Convenio Marco 1410240605, los Convenios Interadministrativos, el Reglamento Interno de la Oficina de Formación y Capacitación y el Plan de Estímulos de la Alcaldía3. Para los funcionarios vinculados en Nombramiento Provisional y Planta Temporal, solo aplican los Procesos de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo 4. Los funcionarios que asistan a eventos de Formación y Capacitación que deban ser retroalimentados, no le serán aprobadas nuevas capacitaciones hasta tanto entreguen en la Oficina de Formación y Capacitación la evidencia de la retroalimentación.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación 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 para contribuir 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.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. 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.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. EDUCACIÓN FORMAL:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y que conduce a grados y títulos   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. EDUCACIÓN INFORMAL:** Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos a cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos (DECRETO LEY 1567 DE 1998).   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Ley 909 de 2004](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley909de2004/Ley909de2004.asp?IdArticulo=288)[- Decreto 0534 de 2014](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0534de2014/Decreto0534de2014.asp?IdArticulo=931)[- Decreto Municipal 361 de 2008](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoMunicipal361de2008/DecretoMunicipal361de2008.asp?IdArticulo=707) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Solicitar el acceso al proceso de Formación y/o Capacitación   | - Funcionarios Administración Central- Funcionarios Entidades Descentralizadas  | [- Solicitud de Formación y Capacitación](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/S/SolicituddeFormacionyCapacitacion_v3/SolicituddeFormacionyCapacitacion_v3.asp?IdArticulo=897)  | Se debe diligenciar en su totalidad la solicitud de Formación Y/o Capacitación en el formato establecido en el Sistema de Gestión Integral y hacerlo llegar a la Oficina de Formación y Capacitación con las respectivas firmas y anexos, según corresponda.   |
| Aprobar o negar la solicitud de Formación y/o Capacitación   | - Claudia Villegas Hauss- Guillermo Hernández Gutiérrez  | Correo electrónico de aprobación o rechazo de la solicitud  | En caso de ser aprobada la solicitud, se envía al funcionario correo electrónico de aprobación especificando las obligaciones de los empleados que asisten a procesos de formación o capacitación: \* Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia\* Asistir a las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado\* Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para contribuir con el mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales \* Servir de agente capacitador con el fin de retroalimentar la información adquirida\* En caso de no asistir a la capacitación y no informar oportunamente, los costos de la misma deberán ser cancelados en su totalidad por el funcionario En caso de ser rechazada la solicitud, se envía correo electrónico al funcionario argumentando los motivos de la decisión. De igual manera en el formato, en la parte de observaciones, se especifican las causales de rechazo   |
| Asistir al evento de Formación y/o Capacitación y entregar copia del Certificado o Diploma en la Oficina de Gestión Humana   | - Funcionarios Administración Central- Funcionarios Entidades Descentralizadas  | Diploma o Certificado  | El funcionario debe asistir al evento de Formación y/o Capacitación y entregar en la oficina de Gestión Humana, copia del Certificado o Diploma de asistencia al evento para ser registrada en el SIAM - Sistema de Indicadores de la Administración Municipal. En el caso de los funcionarios de la Administración Central, esta copia es anexada a la hoja de vida. En el caso de los funcionarios de Entidades Descentralizadas, deben entregar copia del certificado en su Entidad.   |
| Registrar la asistencia a la formación o capacitación en el Sistema de Indicadores de la Administración Municipal - SIAM   | - Rubén Darío Acosta Ocampo  | SIAM   | Se ingresan los datos de las asistencias al evento de formación y capacitación en el Sistema de Indicadores de la Administración Municipal - SIAM, especificando el nombre del funcionario, evento de formación o capacitación, costo, entidad que lo realiza, fecha, entre otros.   |
| Enviar la encuesta virtual de capacitación   | - Claudia Villegas Hauss  | Encuestas electrónicas Correo electrónico institucional   | De acuerdo con los tipos de formación o capacitación se envía la encuesta virtual.\* Para los procesos del Ser la encuesta incluye preguntas del desempeño del facilitador y del funcionario asistente. \* Para los procesos del Saber y el Hacer, la encuesta incluye preguntas del desempeño del facilitador, del funcionario asistente y de la retroalimentación a realizar.  |
| Responder la encuesta virtual  | - Funcionarios Administración Central- Funcionarios Entidades Descentralizadas  | Encuestas electrónicas Correo electrónico institucional   | Todos los funcionarios formados o capacitados deben responder la encuesta virtual. En el caso de aquellos funcionarios que deben realizar retroalimentación, la encuesta debe incluir la fecha, hora y lugar de la actividad.  |
| Registrar los funcionarios pendientes de llevar a cabo el proceso de retroalimentación  | - Rubén Darío Acosta Ocampo  | Base de Datos Retroalimentación  | Los funcionarios capacitados y/o formados que deben realizar retroalimentación, se registran en la base de datos que permite realizar seguimiento a la ejecución del proceso de retroalimentación.   |
| Realizar y evidenciar la Retroalimentación de los procesos de formación y/o capacitación   | - Funcionarios Administración Central- Funcionarios Entidades Descentralizadas  | [- Lista de asistencia a eventos de capacitación institucional](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Listadeasistenciaaeventosdecapacitacioninstitucional_v02/Listadeasistenciaaeventosdecapacitacioninstitucional_v02.asp?IdArticulo=77)  | En la fecha, hora y lugar establecida, el funcionario debe retroalimentar a los funcionarios que estén involucrados o interesados en el tema.De dicha retroalimentación, el funcionario debe dejar evidencia y enviarla a la Oficina de Formación y Capacitación  |
| Ingresar al SIAM la información de la Retroalimentación y retirar de la base de datos de pendientes  | - Rubén Darío Acosta Ocampo  | SIAM - Sistema de Indicadores de la Administración MunicipalBase de datos de Retroalimentación  | Se registra en el SIAM la evidencia de la retroalimentación y se descarga de la base de datos.   |
| Analizar los datos obtenidos a través de la Encuesta virtual.  | - Claudia Villegas Hauss  | Informes   | Haciendo uso de la herramienta de la tabulación de la encuesta en el correo institucional, se procede a analizar los resultados y dejar conclusiones al respecto.  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 04/Jun/2015 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Claudia Villegas Hauss |
| **Cargo:** | Jefe de Oficina |
| **Fecha:** | 04/Jun/2015 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 05/Jun/2015 |

 |

 |