
	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo

Establecer las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico mediante la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, tendiente a fortalecer las competencias, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios de la entidad, con el fin de perfeccionar su desempeño laboral para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones cargo.

2. Alcance

Inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación, o solicitud por parte de los responsables de procesos, continúa con su consolidación y priorización para formular el Plan Institucional de Capacitación, su ejecución y culmina con la evaluación del mismo

3. Términos y Referencias

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, como la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y 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..
- **Facilitador:** Persona que actúa como tutor de la Capacitación y orienta al grupo, aplicando técnicas y metodologías, de forma que garantice la actualización de dicho grupo en un tema determinado.
- **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados

Página 1 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **Competencias funcionales:** Son las competencias que precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:
 1. Criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige buen ejercicio de sus funciones.
 2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
 4. Evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de empleados.

- **Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 1. Responsabilidad por personal a cargo.
 2. Habilidades y aptitudes laborales.
 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 4. Iniciativa de innovación en la gestión.
 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

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

Página 2 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

4. Procedimiento

La Corporación Autónoma Regional Del Atlántico CRA, define la CAPACITACION y el ENTRENAMIENTO continuos como principios fundamentales de beneficio, desarrollo y desempeño para los funcionarios, relacionados con el ser, el saber y el hacer


Se constituye en procedimiento prioritario derivado del análisis de los factores críticos de éxito y mayor impacto al interior de la organización lo cual exige a la empresa diseñar, implementar y hacer seguimiento a acciones específicas para que los funcionarios desarrollen el máximo potencial, por lo que todo recurso dispuesto para tal fin será interpretado como una inversión, no un gasto.

Para tener en cuenta:

- Capacitaciones Interna: Se pueden programar en horario no hábil en caso de coyuntura.
- Capacitaciones Externas: El funcionario solicita a la Oficina de Gestión Humana la autorización para asistir a eventos de formación externa. Si la formación corresponde a requisitos presentados por el líder del área. El funcionario siempre debe presentar el certificado de asistencia a Talento Humano.
- Estudios permanentes durante un semestre: El funcionario solicitará permiso a la Dirección General y a la Oficina de Gestión Humana para ausentarse de sus labores para cumplir el horario de clases. En todos los casos repondrá las horas laborales destinadas a este fin y documentará cualquier eventualidad; debe entregar soporte de estudios realizados.

G.T.H. Gestión del Talento Humano

Página 3 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Aplicar la encuesta de necesidades de capacitación para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación a funcionarios y jefes de dependencia de acuerdo con el Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado de Gestión Humana.	Formato Diagnostico de Necesidades de Capacitación individual Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación de la dependencia
2	Consolidar y Priorizar las Necesidades de Capacitación	Consolidar y priorizar las necesidades de capacitación a partir de la información diligenciada por cada funcionario y jefe de dependencia, adicionalmente se tienen en cuenta las necesidades de capacitación identificadas por las evaluaciones de desempeño laboral y los planes de mejoramiento.	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado de Gestión Humana.	Listado de necesidades identificadas

Página 4 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Formular el Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Formular el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, producto de la consolidación de las necesidades presentadas.</p> <p>El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos (Presentación, Marco Normativo, Objetivos, Plan de Acción, Seguimiento y Evaluación).</p>	<p>Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018</p>	<p>Profesional Especializado de Gestión Humana</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>
4	<p>Elaboración del presupuesto</p> <p>Una vez consolidado los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación se elabora el presupuesto de actividades a desarrollar en el año siguiente, con el fin de presentarlo a consideración para la elaboración del presupuesto.</p>	<p>Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018</p>	<p>Profesional Especializado de Gestión Humana</p>	<p>Correo electrónico o memorando a Subdirección Financiera</p>

Página 5 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
5	Identificar las Entidades de Capacitación	Identificar las entidades públicas o privadas que con o sin financiación y de acuerdo con el presupuesto asignado, pueden impartir las actividades de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado de Gestión Humana	Entidad seleccionada y/o contrato suscrito
6	Presentación del PIC	Presentar el PIC al Secretario General y Director General para su aprobación, la cual debe constar en acta, suscrita por los miembros que participan	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Acta de Aprobación
7	Elaborar Estudios Previos	Elaborar los Estudios Previos, con el fin de iniciar el proceso contractual, para desarrollar las actividades programadas en el PIC.	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana.	Estudios Previos
8	Establecer la Logística	Gestionar el lugar y apoyo técnico donde se realizarán las capacitaciones en caso de que la entidad educativa no la haya incluido en la contratación	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Comunicaciones por correo institucional

Página 6 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Realizar convocatorias	Implementar el PIC formulado, a través de las convocatorias para que los funcionarios y jefes de área para que comuniquen su participación en los diferentes eventos de capacitación. Las convocatorias como mínimo deben incluir: la denominación del evento, fechas, horarios y lugar de realización del evento	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Correo institucional
10	Inscribir funcionarios	Inscribir a quienes cumplan con los requisitos de la actividad de capacitación, dentro de los cuales se encuentran: contar con la autorización del superior inmediato, tener en cuenta que quienes se inscriben adquieren el compromiso de asistir cumplidamente a cada una de las jornadas programadas y ser multiplicadores de los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas, durante la capacitación y re capacitar a sus compañeros cuando le sea requerido	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Inscripciones Correo institucional
11	Desarrollar de las Actividades de Capacitación	Desarrollar los cursos, conferencias, talleres u otros eventos de capacitación, correspondientes a las convocatorias e inscripciones realizadas y el cronograma presentado por la entidad educativa que ejecute el PIC	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Listado de Asistencia

Página 7 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
	Código: GH-PR-08	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Evaluar la Satisfacción de la Capacitación	Evaluar la Capacitación, a través del formato de Evaluación de Satisfacción	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Evaluación de Satisfacción
13	Evaluación del impacto de la capacitación	Evaluar (3) meses después de ejecutada la capacitación los contenidos vistos en ella y su aplicabilidad en el desempeño funcional	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	Profesional Especializado de Gestión Humana	Evaluación de impacto de capacitación

5. PUNTOS DE CONTROL

Actividad 3 Elaboración del Plan Anual de Capacitación, Entrenamiento y Bienestar.
Actividad 5 Desarrollo de la actividad programada.

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	24/11/2014	Creación del documento
2	13/11/2020	Se realizaron ajustes en el documento, en especial de su organización. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 8 de 8		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño