 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 1 de 11

1. PROPOSITO

Brindar las herramientas necesarias para la mejora continua del desempeño laboral de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso al conocimiento, mediante una efectiva capacitación; con la premisa de que, si se cuenta con funcionarios altamente capacitados, su desempeño mejorara y en consecuencia la entidad prestará un mejor servicio, lo que representara un aumento en la confianza del ciudadano en el Estado.

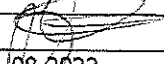
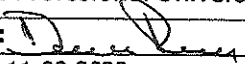

2. ALCANCE


La Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de esta; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de los funcionarios, bajo criterios de equidad e igualdad.

3. BASE LEGAL

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Página 1 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 2 de 11

- Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Resolución N. 312 de 2013, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por medio de la cual se establecen los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Aprendizaje Organizacional:** Conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023, Función Pública.

- **Capacitación:** “Es el 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 para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo”.

Fuente: Ley 1567 de 1998- Art.4.


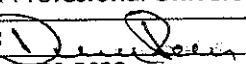

- **Plan de capacitación:** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.


Fuente: Función publica.gov.co

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023, Función Pública

Página 2 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Rozo Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 3 de 11

- **Competencias funcionales.** Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, las cuales se definen en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

Fuente: Resolución 036 del 17 de 2019 Función Pública

- **Competencias comportamentales.** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas a los mejoramientos individuales y requeridos para el desempeño de las funciones del empleo.

Fuente: Resolución 036 del 17 de 2019 Función Pública

- **Competencias laborales:** Capacidad que tiene una persona para desempeñarse, 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 está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Fuente: Decreto 815 de 2018.

- **Educación:** Entendida como aquella impartida 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 los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Fuente: Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7.

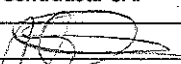
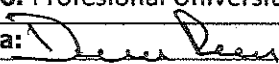

- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica.


Fuente: Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP.

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.

Fuente: Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP.

Página 3 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>· La Contraloría del ciudadano ·</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 4 de 11

- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Fuente: Ley 115 /1994.

- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023, Función Pública

- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023, Función Pública


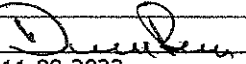

- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.


Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023, Función Pública

- **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la Entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la Entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Fuente: Decreto 648 de 2017.

Página 4 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Rozo Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 5 de 11

5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

5.1 LEGALES

Plan Institucional de Capacitación debidamente aprobado y adoptado mediante resolución de la Contraloría Departamental.

5.1.1 Capacitación

Se enfoca en la adquisición de conocimientos y habilidades de carácter técnico, por lo general involucra procesos de recopilación de datos, análisis, síntesis y toma de decisiones. Busca estimular la efectividad del desempeño de los trabajadores, al desarrollar capacidades específicas (curso de ofimática o de aplicativos especiales, actualizaciones normativas, por ejemplo).

5.1.1.1 Los insumos para estructurar un programa de capacitación, en la Contraloría Departamental del Tolima, son:

- Manual de funciones y competencias, que contiene la descripción de cargos y perfiles
- Los resultados del diligenciamiento del formato RGH-04
- El plan estratégico
- Directrices de la Alta Dirección
- Necesidades de mejora de competencias de los funcionarios, que hayan identificado los líderes de los procesos.
- Influencias y cambios del entorno (normatividad, tecnología, comunicaciones, nuevos métodos)

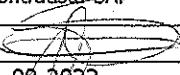
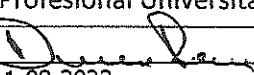

Teniendo en cuenta siempre la coherencia con el desarrollo y la cultura organizacional.


5.1.1.2 Medios para la capacitación

Se refiere a las técnicas, instrumentos y metodologías que coadyuvan al cumplimiento de las actividades y objetivos de la capacitación. Dentro de los cuales se tienen:

- **Conferencia:** Permite llegar a una gran cantidad de personas y transmitir un amplio contenido de información o enseñanza. Se puede emplear como explicación preliminar antes de demostraciones prácticas. Por ejemplo, es útil al impartir las medidas de seguridad, organización de planta, etc.
- **Videos:** Puede sustituir a las conferencias o demostraciones formales, permite la máxima utilización de instructores más capaces. Los cortes, empalmes o en la cámara lenta son útiles para incidir en demostraciones de realidad. Ayudan a la

Página 5 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>· La Contraloría del ciudadano ·</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 6 de 11

comprensión de ideas abstractas y en la modificación de actitudes. La grabación y proyección en videos de los colaboradores sujetos a capacitación, son un medio muy eficaz, sobre todo cuando se trata de mejorar la calidad del servicio.

- **Realización Efectiva del Trabajo:** Aprendizaje mientras se trabaja, bajo la guía de un instructor, es útil en la transmisión de habilidades, de experiencia ensayo y error. Su limitación es que no siempre el buen colaborador es buen instructor. En general, el período de aprendizaje brinda preparación para una gran variedad de especialidades, cubriendo múltiples actividades.
- **Discusión de Grupos e Interacción Social:** Comprende el desarrollo de habilidades interpersonales requeridas por tareas ejecutivas y de supervisión como vías de solución de problemas mediante grupos de discusión, dirección de debates y contratos con personas para el manejo directivo de problemas reales de supervisión. Se usa mayormente en Capacitación de directivos y ejecutivos.
- **Seminarios:** Es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.
- **Taller:** Sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación y requiere la participación de los asistentes.
- **Técnicas Grupales:** Ejercicios vivenciales, dinámicas grupales como los juegos de roles, psicodramas, lluvias de ideas, y otros que pueden ser valiosos elementos para llevar a cabo la capacitación de acuerdo a los objetivos planteados.

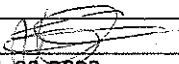
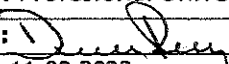

5.1.1.3 Plan de Capacitación y Aprendizaje


Determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de la entidad, considerando si es por ingreso, por formación y desarrollo de habilidades de los ya vinculados o refuerzo.

Para su estructura es preciso haber realizado antes el inventario de las capacidades actuales y potenciales del recurso humano de la organización, con base en las siguientes consideraciones:

- Directrices de la Alta dirección
- Cambios Organizacionales
- Los requerimientos para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la entidad.
- Condiciones normativas y legales que deben ser tomadas en cuenta (calidad, Ambientales).

Página 6 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>· La Contraloría del ciudadano ·</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 7 de 11

5.1.1.4 Pasos del plan de Capacitación

Para llevar a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

5.1.1.4.1 Etapa de Diseño y Estructuración

Disponer la información relacionada con las necesidades de formación derivadas de la aplicación de la encuesta realizada a través del formato F4 del sistema de gestión.

- Determinar los procesos, las áreas del conocimiento y temas hacia los cuales se dirigirá la capacitación.
- Disponer de recursos económicos, que, en la Contraloría Departamental del Tolima, como mínimo corresponde a una parte del 2% del Presupuesto asignado para la vigencia, de acuerdo a lo reglamentado en la Ley 1416 de 2010 en su artículo 4º.
- Tabulación de la información recolectada
- Se acuerda con la comisión de personal los temas definitivos a incluir en el plan de capacitaciones
- Consolidar el Plan de Capacitación (ver formato RGH-05 Plan de capacitación)
- Hacer seguimiento (se registra en el plan de acción del proceso de Gestión Humana de la vigencia).


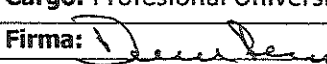

5.1.1.4.2 II Etapa de Ejecución


- Contratar a entidades y formadores
- Solicitar apoyo a otras entidades de capacitación públicas y/o privadas
- Convocar y notificar a los funcionarios que asistirán al evento de capacitación
- Controlar la asistencia al evento
- Recibir los certificados de asistencia, cuando aplique (Diplomas, etc.)
- Para evidenciar las actividades de ésta etapa se diligencian el formato "RGH-06 Confirmación Invitación - Asistencia".

5.1.1.4.3 III. Etapa de Verificación

- Evaluar el evento por parte de los asistentes
- Se realiza evaluación de los eventos de capacitación cuando estos sean producto de la ejecución del presupuesto destinado para el cumplimiento del plan de capacitaciones de la entidad.

Página 7 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 8 de 11

- Evaluación y control de resultados: Periódicamente se realizará la medición de los resultados, la cual será definida según lo establecido en el plan de acción y reportada al proceso de planeación estratégica cuando sea requerida.

5.1.1.5 Lineamientos Generales

- La estructuración del plan de capacitación, es responsabilidad de gestión humana.
- Es responsabilidad de los líderes de los procesos, orientar, participar y hacer seguimiento al proceso de capacitación del personal a su cargo.
- Con relación a la capacitación, igualmente los líderes deben hacer seguimiento y socialización para la aplicación de lo aprendido.
- En aplicación del literal g del artículo 1 del Decreto Ley 894 de 2017, Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

5.2 TECNICAS

5.2.1 Plataforma institucional de correspondencia. (AIDD)

5.2.2 Correos institucionales.

5.2.3 Encuesta de satisfacción.

5.3 DE SEGURIDAD

5.3.1 Equipos de cómputo con licenciamiento vigente


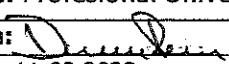

5.3.2 Vigilancia en las instalaciones


5.3.3 Archivadores fijos y flexibles

6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Técnica de Planeación
- Despacho contralor(a)

Página 8 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Rozo Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION	VERSION: 01
		FECHA APROBACION 11-08-2023
		PAGINA 9 de 11

7. PRODUCTO

Plan Institucional de capacitación aprobado.

8. PRODUCTO NO CONFORME

- Plan de capacitación con errores técnicos y legales
- Acto administrativo de adopción fuera con errores técnicos y legales

9. PLAZOS DE EJECUCION


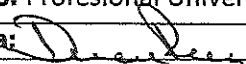

En la vigencia respectiva


10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Capacitación

No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación	Instrucción 1: Revisar lineamientos generales aplicables al procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Nacional de Capacitación. Instrucción 2: Para cada vigencia subsiguiente se deberá aplicar mecanismos de detección de necesidades de capacitación (Encuestas, entrevistas) para determinar las áreas a priorizar que permitan cerrar brechas de conocimiento para cada servidor público en relación a los diferentes planes de la entidad.	Cinco (05) días	Alta Dirección. Líderes de los proceso.	Formato F4 solicitud formación y aprendizaje
2.	Analizar y consolidar las necesidades presentadas por los líderes	Instrucción 1: Tabular las necesidades de capacitación para los funcionarios consignadas en el formato F4.	Un (01) día	Líder proceso de Gestión Humana. Funcionarios Asignados. Comisión de Personal.	F4 Plan de Capacitación
3.	Convocar a la comisión de personal para construir el Plan de Capacitación	Instrucción 1: A través de correo electrónico/memorando se cita a los integrantes de la Comisión de Personal con el fin de priorizar las necesidades de capacitación.	Un (01) día		


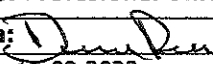

Página 9 | 11


Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Rozo Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH		CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION		VERSION: 01
			FECHA APROBACION 11-08-2023
			PAGINA 10 de 11

No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
4.	Presentar a la Alta Dirección	Instrucción 1: Registrar el en el formato F5 las capacitaciones a programar.	Un (1) día	Líder proceso de Gestión Humana. Funcionarios Asignados.	
5.	Aprobar y adoptar por acto Administrativo	Instrucción 1: Elaborar el acto administrativo de adopción del Plan de Capacitación para la firma de la Contralora.	Un (01) día	Líder proceso de Gestión Humana. Funcionarios Asignados. Contralor (a).	
6.	Socializar y Publicar	Instrucción 1: A través de correo electrónico solicitar la publicación en la página web de la Entidad y socializar a los funcionarios.	Un (01) día	Líder proceso de Gestión Humana. Funcionarios Asignados.	
7.	Ejecutar el plan de Capacitación	Instrucción 1: Realizar las actividades programadas en el Plan de Capacitación.	Dos (02) horas		F4 Plan de Capacitación F5 Confirmación invitación-asistencia
8.	Verificar que se ejecutó el plan de capacitación	Instrucción 1: Confirmar la ejecución de las actividades de capacitación programadas al final de la vigencia.	Tres (03) horas		Plan de Acción de GH
9.	Ajustar según nuevas necesidades o por cambios organizacionales o normativos	Instrucción 1: Realizar reprogramación de las actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades de formación de los funcionarios.	Dos (02) horas		RGH-05 Plan de Capacitación
10	Evaluar el evento de la capacitación realizada.	Instrucción 1: Se evaluarán las capacitaciones que afecten el presupuesto de la Contraloría y que sean realizadas dentro de la Entidad.	Dos(02) horas	Líder proceso de Gestión Humana.	RGH- 08 Evaluación de Eventos
11	Elaborar informes de la ejecución y analizar indicadores	Instrucción 1: Realizar informe de las capacitaciones ejecutadas del Plan, al final de cada vigencia.	Un (01) día	Funcionarios Asignados.	Plan de Acción Informe de Gestión

Página 10 | 11

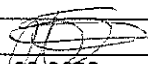
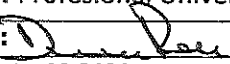

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Rozo Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH		CÓDIGO: PR7-PA-GH-01
	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION		VERSION: 01
			FECHA APROBACION 11-08-2023
			PAGINA 11 de 11

No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
12	Rendir informes AGR	Instrucción 1: Diligenciar en el formato 14 Gestión del Talento Humano de la AGR, los valores de capacitaciones ejecutadas por niveles. Instrucción 2: Adjuntar el plan de capacitación ejecutada y el informe que contenga número de funcionarios capacitados, valor y niveles.	Cinco(05) días		Formatos de AGR

11.REGISTROS		
F4 Plan de Formación y Capacitación		
F5 Invitación y Asistencia a Eventos de Capacitación		
12.HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
11-08-2023	01	Primera Versión

Página 11 | 11

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Deisy Roza Infante Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023