



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-09

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Plan institucional de capacitación

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

Orientar la capacitación y formación de los servidores públicos al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los funcionarios y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

- ISO 9001:2015
- Manual de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

6. FORMATOS:

- FOTH- 13 Formato Encuesta de identificación necesidades de Capacitación
- FOTH-1 4 Formato de evaluación de capacitaciones
- FOTH-15 Control de Asistencia a las capacitaciones

7. 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 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.

Elaborador por:

Funcionarios del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Líder de Calidad

Aprobado por:

Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-09

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

PIC: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un Periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de problemas de capacitación.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (Capacitación No Formal): 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.

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

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.

REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar encuesta anual sobre las necesidades de formación y/o capacitación de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Bolívar.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Encuesta de identificación necesidades de Capacitación
2	Aplicar y responder la encuesta anual de identificación de necesidades de capacitación.	Todos los funcionarios	Encuesta de identificación necesidades de Capacitación
3	Tabular la información recolectada a través de la encuesta realizada.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Formato tabulación encuesta de capacitación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-09

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

4	Analizar, identificar y priorizar los procesos de formación y/o capacitación a ejecutar de acuerdo con las necesidades de capacitación detectadas.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Capacitaciones a priorizar
5	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
6	Presentación del Plan Institucional de Capacitación PIC al Comité de Bienestar social, capacitación e incentivo, para su análisis y recomendaciones pertinentes	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación .
7	Revisar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Comité de Bienestar social, capacitación e incentivo	Plan Institucional de Capacitación
8	Enviar el Plan Institucional de Capacitación para la aprobación del Contralor	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación. Acta del comité de control interno
9	Expedir el acto administrativo de aprobación del Plan Institucional de Capacitación.	Contralor	Plan Institucional de Capacitación .
10	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. La estructuración y realización de las mismas debe hacerse acorde a lo establecido en el PIC.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
11	Aplicar el formato de evaluación de las capacitaciones a una muestra mínima del 30% de los participantes por cada capacitación.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Formato de evaluación de capacitaciones.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-09

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

12	Tabular datos de evaluaciones de acuerdo con la actividad y/o periodo.	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Formato de tabulación de evaluaciones de actividades de capacitación
13	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
14	Consolidar y reportar el indicador de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Indicadores del procesos gestionados
15	Elaborar Informe Final de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Informe de ejecución del Plan Institucional de Capacitación
16	Presentar el Comité de Control Interno el informe final del Plan Institucional de Capacitación	Subcontralor y Profesional Grado I de Talento Humano	Informe de ejecución del Plan Institucional de Capacitación

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso