	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-007</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Describir y estandarizar los pasos a seguir en la elaboración del Plan Anual de Capacitación integrando los intereses y motivaciones de los funcionarios con las metas y objetivos de la entidad, con el fin de actualizar el conocimiento, solucionar problemas e innovar en las áreas respectivas, en aras al cumplimiento de las metas institucionales.

## 2. ALCANCE

Desde: cuando se remiten los formatos y necesidades de capacitación tanto de grupo como individual de funcionarios.

Hasta: cuando se concreta el plan anual de capacitación del Municipio de Duitama.


## 3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Profesional Especializado y/o Técnicos del Área de Talento Humano.

## 4. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	12-12-2008
1	Se modificó el formato de procedimientos	02-12-2010
2	Se modificó el procedimiento y se actualizaron formatos de procedimientos	10-11-2014

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-007</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>


## 5. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

- 5.1. CAPACITACIÓN:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la entidad.
- 5.2. EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.
- 5.3. EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 5.4. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION (PIC):** Son las políticas o ejes centrales de formación y capacitación que las entidades implementan para sus servidores y comprende la programación que se va a desarrollar para este efecto.
- 5.5. RESULTADOS:** Salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normas constitucionales sobre empleo público, ingreso, ascenso y retiro.	Constitución Política Nacional. Artículo 125.
Sistema Nacional de capacitación para los empleados del estado.	Decreto ley 1567 de 1998
Capacitación como derecho para todos los servidores públicos.	Numeral 3, artículo 33, título IV Ley 734 de 2.002.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-007</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>

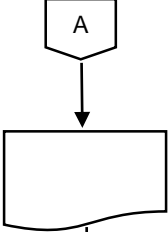

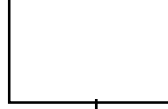
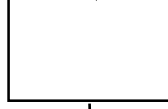

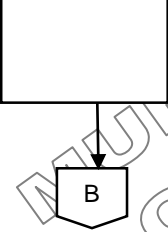
Actualización del Plan Nacional de formación y capacitación	Resolución 415 de 21 de Julio de 2003
Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Bienestar y capacitación	Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.
Adopción Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos, para el desarrollo de competencias.	Decreto 4665 de 2007
Guía para la definición del Plan de Bienestar y temáticas del Plan de Capacitación	<a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a>

## 7. DESARROLLO


ÍTEM	DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1			INICIO	
2		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Remitir a final de Noviembre cada año a los jefes de cada dependencia, los registros para su diligenciamiento	R-GTH-005
3		Secretarios de cada dependencia.	Solicitar a los funcionarios de la dependencia a su cargo, que diligencien el Registro.	R-GTH-005

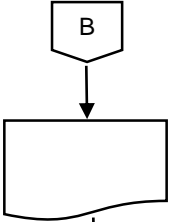


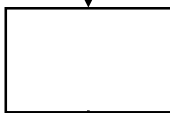

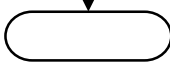
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: P-GTH-007</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 4 de 5</b>

4		Secretarios de cada dependencia.	Elaborar el diagnóstico general de necesidades de capacitación de los funcionarios, teniendo en cuenta el perfil de los funcionarios de la dependencia, evaluación de desempeño, manual de funciones, Misión y Visión y los resultados obtenidos en el Registro.	R-GTH-006
5		Secretarios de Despacho	Realizar la consolidación diligenciando el Registro y remitirlo al Área de Talento Humano.	R-GTH-006
6		Secretarios de cada dependencia.	Remitir el Consolidado del Registro al Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	
7		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Revisar el Registro y realizar los ajustes necesarios.	
8		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Realiza una integración de los consolidados, generando un documento Excel como producto de la actividad.	R-GTH-007
9		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Solicitar a nivel externo las propuestas, (Universidades, Consultores independientes, entidades prestadoras de servicios de capacitación, SENA, entre otras). También se pueden solicitar algunas a nivel interno, para que sean realizadas directamente por los funcionarios de la entidad.	

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		<b>Código: P-GTH-007</b>
			<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>ELABORACION PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 5 de 5</b>

10		Las entidades prestadoras de servicios de capacitación o los mismos funcionarios de la entidad.	Presentar las respectivas propuestas (en los casos pertinentes).	
11		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Recibir las propuestas y elaborar un cuadro comparativo de las propuestas presentadas.	
12		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Analizar estudiar las propuestas, hacer ajustes, hacer unas recomendaciones y presentarlas al Secretario General.	
13		Secretario General	Socializar el Plan de Capacitación con el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y funcionarios.	
14		Alcalde Municipal	Adoptar el Plan de Capacitación mediante acto administrativo.	
16			FIN	

MUNICIPIO DE DUITAMA  
 COPIA CONTROLADA

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			