




Contenido

1.	<i>Objetivo</i>	3
2.	<i>Descripción del Procedimiento</i>	3
3.	<i>Alcance</i>	3
4.	<i>Requisitos y Políticas</i>	3
5.	<i>Definiciones</i>	3
6.	<i>Desarrollo</i>	4
6.1	Realizar la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores.	4
6.2	Consolidar las necesidades de capacitación.	4
6.3	Formular el plan anual de capacitación de la Entidad	4
6.4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	5
6.5	Realizar los estudios previos y análisis de la modalidad contractual	5
6.6	Ejecutar el plan anual de capacitación de la Entidad conforme a lo programado y coordinado.	5
6.7	Realizar informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Entidad.	5
7.	<i>Diagrama de Flujo</i>	6
8.	<i>Documentos Asociados</i>	7
9.	<i>Anexos</i>	7

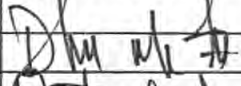
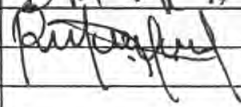
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de identificación de las necesidades de capacitación del talento humano</i> FORMACIÓN Y DESARROLLO PR-APY-11-08	CÓDIGO	PCD-APY-11-08-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

Control de Cambios

Cambios


Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
28/03/2016	Actualización por inclusión en el nuevo formato de procedimiento	Profesional de Gestión Humana (En misión)	2

Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
28/03/2016	2	David Moya Ibarra	
28/03/2016	2	Pablo Alberto Morales García	

Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-11-08-01
	<i>Procedimiento de identificación de las necesidades de capacitación del talento humano</i>	VERSIÓN	2
	FORMACIÓN Y DESARROLLO PR-APY-11-08	FECHA	28/03/2016

1. Objetivo

Establecer las acciones para gestionar el conocimiento y desarrollar las capacidades del talento humano de la Entidad, a través de capacitaciones orientadas a las necesidades estratégicas de la Federación, aprendizaje organizacional y desarrollo personal de los colaboradores.

2. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento permite la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores, para fortalecer permanentemente el equipo humano en sus competencias.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Entidad. Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores y finaliza con la ejecución y evaluación del plan anual de capacitación de la Entidad.

4. Requisitos y Políticas


- Políticas para la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades del talento humano.
- Modelo de aprendizaje interno

5. Definiciones

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

Modelo de aprendizaje: consiste en una recopilación o síntesis de distintas teorías y enfoques pedagógicos, que orientan a los docentes en la elaboración de los programas de estudios y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Plan de desarrollo, mejoramiento o acción: se construye a partir de las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de evaluación de desempeño, buscando una integración con el plan anual de capacitación.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de identificación de las necesidades de capacitación del talento humano</i> FORMACIÓN Y DESARROLLO PR-APY-11-08	CÓDIGO	PCD-APY-11-08-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

Necesidades de capacitación: consiste en un diagnóstico basado en la recopilación de información, con el objeto de estructurar y desarrollar planes y programas que permitan fortalecer conocimientos, habilidades o actitudes en el personal, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Entidad.

Capacitación: es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar el talento humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes.

Plan anual de capacitación: instrumento para estructurar y desarrollar planes y programas disminuyendo significativamente las brechas de competencia de los colaboradores; optimizando los procesos y procedimientos, con el fin de fortalecer conocimientos, habilidades o actitudes en el personal.

6. Desarrollo

6.1 Realizar la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores.


Se identifican las necesidades de capacitación de los colaboradores y para ello los Directores/ Asesores y Jefes tendrán en cuenta las evaluaciones de desempeño, necesidades estratégicas de la Entidad, modelo de competencias, modelo de aprendizaje y planes de desarrollo, acción o de mejora.

6.2 Consolidar las necesidades de capacitación.

Una vez identificadas las necesidades de capacitación, la Jefatura de Gestión Humana consolida en un documento el grupo de trabajo participante, valor, modalidad, posibles proveedores, tema y objetivo.

6.3 Formular el plan anual de capacitación de la Entidad

Luego de consolidar la información, se formula el plan anual de capacitación con el fin de que cada Dirección / Asesoría apruebe y valide los temas, participantes, fechas, valor, modalidad, posibles proveedores y contenido de acuerdo al presupuesto asignado.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de identificación de las necesidades de capacitación del talento humano</i> FORMACIÓN Y DESARROLLO PR-APY-11-08	CÓDIGO	PCD-APY-11-08-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

6.4 Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal

Una vez se tengan aprobados los temas, se solicita a la Jefatura Financiera certificado de disponibilidad presupuestal.

6.5 Realizar los estudios previos y análisis de la modalidad contractual

De acuerdo al manual de contratación se solicita a la Dirección Jurídica o Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos la elaboración del contrato, previa revisión y aprobación de los estudios realizados por la Jefatura de Proyectos Simit; o a la Jefatura Administrativa la elaboración de una orden de compra.

Nota: para el caso de la función pública el proceso de capacitación se tramita de acuerdo con lo contemplado en Ley 80/1993, demás normas concordantes y manual de contratación de la Entidad.

6.6 Ejecutar el plan anual de capacitación de la Entidad conforme a lo programado y coordinado.

Se procede a convocar a los participantes para que coordinen su asistencia y compromiso oportunamente a las capacitaciones programadas; así mismo se verifica la asistencia de los colaboradores.

6.7 Realizar informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Entidad.

La Jefatura de Gestión Humana solicita al área líder, una vez finalizada la capacitación, copia del registro de asistencia para efectos de elaborar el informe de ejecución y cumplimiento del plan anual de capacitación.



7. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
<pre> graph TD A[Realizar la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores] --> B[Consolidar las necesidades de capacitación] B --> C[Formular el plan anual de capacitación de la Entidad] C --> D[Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal] D --> E[Realizar los estudios previos y análisis de la modalidad contractual] E --> F[Ejecutar el plan anual de capacitación de la Entidad conforme a lo programado y coordinado] F --> G[Realizar informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Entidad] </pre>	Realizar la identificación de las necesidades de capacitación de los colaboradores.	Jefe de Gestión Humana	
	Consolidar las necesidades de capacitación.	Jefe de Gestión Humana	
	Formular el plan anual de capacitación de la Entidad.	Jefe de Gestión Humana	
	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Jefe de Gestión Humana	
	Realizar los estudios previos y análisis de la modalidad contractual.	Jefe de Gestión Humana	
	Ejecutar el plan anual de capacitación de la Entidad conforme a lo programado y coordinado.	Jefe de Gestión Humana	
	Realizar informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Entidad	Jefe de Gestión Humana	
	Realizar informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Entidad.	Jefatura de Gestión Humana	


 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de identificación de las necesidades de capacitación del talento humano</i> FORMACIÓN Y DESARROLLO PR-APY-11-08	CÓDIGO	PCD-APY-11-08-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento






Objeto	Significado
	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
	Operadores lógicos
	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.
	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura 1. Simbología Diagrama de Flujo

8. Documentos Asociados

- Formato Lista de asistencia

9. Anexos

Anexo	Nombre
N/A	