

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO

“H03.02 CAPACITACIÓN”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

Y PROCESO

“H03. DESARROLLO DEL PERSONAL”

Julio de 2016

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
 Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	07/11/06	Germán Oliva	Elaboración del documento
2.0	02/2010	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización SE	Actualización
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor V. Consultor CONSORCIO CRECE AIAP PROCESOS	Se modifica el nombre del subproceso “Capacitación”, se incluyen a los Docentes y Directivos docentes. Se actualizan las actividades del plan anual de capacitación. En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo. Se unifica el formato de Asistencia de Eventos con el H03.03.F03. Control de asistencia.
4.0	01/07/2016	Carmen Yiseth Garrido Blanco Profesional Universitario- Líder Talento Humano	Actualización: adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y armonizar criterios del proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

			Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso.
--	--	--	--

Elaborado por: Nombre: Carmen Yiseth Garrido Blanco Cargo: Líder Talento Humano Fecha: 01/07/2016 [dd/mm/yy]	Aprobado por: Nombre: Gloria Inés Latorre Cargo: Líder Planeamiento Educativo Secretaria de Educación Departamental Fecha: _____ [dd/mm/yy]
---	---

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H03.02 CAPACITACIÓN	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	9
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	10
6.	REGISTROS.....	11
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	12
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)	13

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H03.02. Capacitación*, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso e instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

2. OBJETIVO

Garantizar que los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida. , desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

3. ALCANCE

El subproceso inicia con la elaboración del plan anual de formación y capacitación, la elaboración y ejecución del plan y se finaliza una vez se desarrolle el plan de capacitación, se ingrese los datos de las actividades ejecutadas y sus beneficiarios al sistema y finaliza con el envío de los certificados de capacitación al proceso *H07.01. Actualización del sistema de información*, para que sean archivados en las historias laborales correspondientes.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H03.02 CAPACITACION

1. Identificar necesidades de capacitación

El Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, y los funcionarios designados de las áreas de la SE, con base en el reporte de fortalezas y debilidades generadas en el subproceso *H03.01. Evaluación del desempeño*, del periodo y en el análisis de los resultados consolidados de la evaluación del subproceso *D01.02. Análisis y uso de los resultados de evaluación de docentes y directivos docentes*, realizan el estudio de las necesidades de capacitación verificando los resultados obtenidos por los funcionarios. Identifican las falencias en competencias técnicas, administración de personal y conducta laboral, ya que de allí pueden resultar necesidades de capacitación y formación.

Se recibe el plan anual de capacitación en control interno del proceso *K01.01. Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol*, del proceso *N01.01. Auditorias internas de calidad*, necesidad de capacitación en auditoría y del subproceso *G01.01. Recibir, planear y distribuir requerimientos de información*, se recibe la necesidad de formación y capacitación en el diligenciamiento de formatos.

A su vez, el Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, recopila información adicional de acuerdo con lo indicado por la Guía Metodológica para el Plan Institucional de Capacitación, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), primera fase: diagnóstico de necesidades, en la cual se diligencian los formatos anexos de dicha guía, (los formatos son generados por el DAFP, por lo tanto no son controlados por la SE).

Este diagnóstico consiste en identificar las necesidades de capacitación tanto de la SE como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

Una vez identificadas las necesidades de formación y capacitación el funcionario de Talento Humano de la SE, diligencia en el formato consolidado general del diagnóstico de necesidades de capacitación por dependencia, el cual hace parte de los anexos del Plan de capacitación; emitido por el DAFP y lo remite al Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

2. Establecer directrices de capacitación

El Comité de Capacitación, Bienestar e incentivos se reúnen y analiza las necesidades de capacitación identificadas.

Identifican temáticas para la realización de cursos de capacitación y formación comunes para las Secretarías del Ente Territorial y específicas para la Secretaría de Educación si es necesario, Se tienen en cuenta los perfiles de los cargos que van a recibir la capacitación requerida. Así mismo, generan lineamientos para la elaboración del plan anual de formación y capacitación según los recursos disponibles estipulados en el plan de acción.

3. Elaborar el plan anual de capacitación

El Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, formula el plan de capacitación basándose en la normatividad expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, y siguiendo los lineamientos de la Guía Metodológica para el Plan Institucional de Capacitación, emitida por el DAFP, señalando en él, los objetivos, estrategias, temáticas, la población objetivo por niveles jerárquicos y/o cargos, los recursos necesarios para su realización, las fechas programadas, los responsables y las necesidades de contratar. Dicho plan se elabora de acuerdo con los recursos disponibles para hacerlo efectivo; lo cual se revisa en el plan de acción, que viene del proceso A02.05. *Definición y aprobación de planes de acción por área.*

El Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, trata de identificar los funcionarios al interior de la Secretaría de Educación o del Ente Territorial que puedan realizar la capacitación de forma interna, en procura de reducir costos; si

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

esto no es posible; se identifican las empresas y entidades externas que puedan prestar dicha capacitación.

4. Revisar y aprobar plan anual de capacitación

El Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, junto con el Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación, revisan el plan anual de capacitación, si requiere ajustes, se continúa con la actividad 3, en caso de aprobarse lo firma y se remiten a través de correspondencia al proceso *B01.01. Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos*, para seguir los lineamientos y criterios empleados en el desarrollo de dicho proceso y así ejecutar los programas establecidos en los planes.

5. Desarrollar del plan anual de capacitación

De acuerdo con el plan de capacitación, mes a mes el Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, divulga las actividades indicando la temática, fechas y horas programadas, duración y lugar del evento. Las actividades de capacitación comprenden: charlas, conversatorios, seminarios, conferencias, talleres y cursos, entre otros. Estas actividades se coordinan con las entidades externas involucradas dependiendo de la capacitación.

Teniendo en cuenta la programación de la capacitación, se genera el listado de funcionarios a ser convocados tomando la información de la base de datos destinada para ese fin.

Utilizando los medios disponibles en la Secretaría de Educación, el Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, cita a los funcionarios a las actividades programadas de capacitación. Esta citación se da mediante circular, ver instructivo *M03.01 Acto administrativo o comunicación escrita*, dirigida a las áreas interesadas, bien sea por medio físico o por Intranet.

Durante la realización de la capacitación se deja constancia de la asistencia, ver instructivo *H03.03.F03 Control de Asistencia*. Para el caso de los eventos de capacitación como seminarios, talleres y cursos, se entrega certificado a los

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

participantes que hayan asistido como mínimo al 80 por ciento de las sesiones y hayan superado satisfactoriamente la evaluación de los mismos, ya sea esta impartida internamente o por una entidad externa; y de acuerdo a las políticas del proceso se otorga constancia de la participación, copia de estas certificaciones son enviadas al proceso *H07.01. Actualización del sistema de información*. Adicionalmente a los asistentes se les hace entrega del material de capacitación de acuerdo con el tema tratado, en medio físico o magnético para que posteriormente lo desarrollen y consulten en sus lugares de trabajo.

6. Generar el informe semestral de capacitación

El Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, genera el informe semestral de Capacitación para ser socializado en el Comité de capacitación bienestar e incentivos.

7. Realizar seguimiento en Comité de capacitación, bienestar e incentivos.

El Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación, junto con el Comité de capacitación, bienestar e incentivos realiza seguimiento al informe semestral de capacitación; por último se entrega al proceso *K01.01. Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol*.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Generar y distribuir listados e informes, formatos de necesidades de capacitación e instructivos, actualizar base de datos, formular

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

	capacitación, programar las actividades, consolidar la información, efectuar el diagnóstico, gestionar requerimientos de los planes, citar a eventos, administrar los registros de asistencia y participación, generar estadísticas de capacitación.
Despacho	Aprobar el plan anual capacitación
Comité de capacitación, bienestar e incentivos	Analizar y establecer directrices de capacitación. Realizar seguimiento a la ejecución del plan.
Áreas de la SE	Asistir a los eventos de capacitación, suministrar las necesidades de capacitación, generar recomendaciones e inquietudes para el mejoramiento continuo.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Departamento Administrativo de Función Pública	Establecer las políticas generales, formular y actualizar el Plan Nacional de Formación y Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública y coordinar su ejecución; expedir normas, brindar asesoría, diseñar y adaptar metodologías, llevar a cabo acciones de divulgación y seguimiento.
Establecimientos educativos	Asistir los funcionarios a los eventos de capacitación, suministrar la información para las mediciones de clima organizacional y necesidades de capacitación, generar recomendaciones e inquietudes para el mejoramiento continuo.
Cajas de compensación familiar, entidades de capacitación, universidades públicas y privadas, Corporaciones de educación no formal, ESAP	Prestar servicios de capacitación y bienestar.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H03.03.F03 Control de Asistencia	Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación.	Documento físico en carpetas marcadas y foliadas. En medio magnético en la carpeta C:/capacitación.	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Plan de capacitación (1)	Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación.	Documento físico en carpetas marcadas y foliadas. En medio magnético en la carpeta C:/capacitación.	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Certificados de capacitación (2)	Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable del proceso de capacitación.	Documento físico en carpetas de historia laboral	Archivo de gestión de recursos humanos Historias laborales	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (3)	Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación, responsable	Documento físico en carpetas marcadas y foliadas. En medio	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
	del proceso de capacitación.	magnético en la carpeta C:/capacitación.			

- (1) Este documento es generado de acuerdo a los formatos establecidos por el DAFP.
(2) Los certificados son generados por cada entidad que presta la capacitación.
(3) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2004
Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para empleados del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	5 de agosto de 1998
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998	Presidencia de la Republica de Colombia	21 de Abril de 2005
Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros	Congreso de Colombia	23 de Enero de 2006

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: CAPACITACIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H03.02	04	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.		
Plan nacional de formación y capacitación (Actualización)	Departamento Administrativo de la Función Pública	Septiembre de 2003
Plan institucional de capacitación, Guía para su formulación	Departamento Administrativo de la Función Pública	Julio de 2004
Plan Institucional de Capacitación, Guía para su Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública	Septiembre de 2004
Necesidades de capacitación	Departamento Administrativo de la Función Pública	Septiembre de 2004
Plan nacional de capacitación	Departamento Administrativo de la Función Pública	Vigente
Guía para implementar los programas de inducción y reinducción Guía para el diagnóstico y formulación de programas de formación y capacitación	Departamento Administrativo de la Función Pública	Abril de 2003

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H03.02 Capacitación.

Este anexo se compone de 1 página.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.