

1. Objetivo

Describir las actividades y el proceso efectivo para satisfacer las necesidades de formación y desarrollo de todos los funcionarios que laboran en la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2. Alcance

Este documento comprende desde la identificación de necesidades de formación hasta la evaluación y medición de eficacia de la capacitación o curso recibido.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación, en atención a las necesidades de formación y desarrollo de los funcionarios de la entidad, y las variables que hayan puntuado más bajas en la batería aplicada en el año anterior, esto es, clima laboral o riesgo psicosocial.

4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad Gestión Humana:** Garantizar la efectividad del programa de formación y desarrollo de la entidad.
- **Profesional Universitario - Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en la implementación del programa de formación y desarrollo.

5. Términos y Definiciones

- **Formación:** Proceso de enseñanza o aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas en los servidores, buscando mejorar el desempeño en sus labores habituales.
- **Eficacia:** Capacidad de alcanzar el efecto que se espera con la realización de una acción o actividad.

6. Contenido

6.1 Programa de formación

6.1.1. Identificación de la necesidad de formación: Cada año, durante el proceso de preparación, formulación y aprobación del presupuesto de la entidad, cada una de las Subgerencias, plantea sus necesidades de formación en los aspectos técnicos de sus áreas.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la Unidad Gestión Humana, y de acuerdo a las variables que puntuaron más bajas en la batería implementada en el año anterior, esto es, clima laboral o riesgo psicosocial, puede proponer ciertos eventos de capacitación que incluyan toda la población laboral de la ESU. Adicionalmente, y de conformidad con las necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecen los requerimientos de formación para los servidores de la ESU, el Comité de Convivencia, la Brigada de Emergencia y el Copasst.

6.1.2. Construcción del programa de formación: Toda esta información constituye el programa de formación, el cual una vez aprobado por la Gerencia se evidencia en la Resolución que define el plan de Plan de Bienestar, Estímulos y Capacitación que registrará para la siguiente vigencia.

Para cada una de las solicitudes de capacitaciones anteriormente referenciadas, el Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana elaborará el requerimiento de contratación, proyectará los estudios previos (conforme lo establecido en el reglamento de contratación de la entidad), la justificación (que podrá estar contenida en el mismo requerimiento) y la matriz de riesgos y realizará el referenciamiento de mercado. Con estos documentos, Conforme lo establecido en el artículo 24 literal a, del reglamento de contratación de la entidad, se surte el procedimiento de contratación directa con una oferta.

6.2. Medición de eficacia del programa de capacitación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	El servidor que va a recibir la formación o capacitación, deberá remitir para Vo.Bo. de su Subgerente o Gerente, el formato FT-M5-GTH-7 - Formato solicitud para capacitaciones externas y actividades de bienestar, junto con la justificación y estudios previos, la matriz de riesgos, las cotizaciones obtenidas del mercado.	Todos los funcionarios
2	Autorización	Recibida toda la información, la el Subgerente o Gerente se la remitirá al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, junto con su Vo.Bo.	Gerente /Subgerente

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Preparación del Comité de Capacitación	Recibida la información el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, prepara el Comité de Capacitación, remitiendo al Gerente, Secretario General y al Subgerente Administrativo y Financiero para su aprobación la solicitud con los documentos anexos.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
4	Aprobación	Recibida por correo electrónico la autorización del Comité de Capacitación, el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, elaborara un acta, para la firma del Comité.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / Comité de Capacitación (Gerente, Secretario General, Subgerente Administrativo y Financiero)
5	Solicitud de contratación	Una vez este suscrita el acta del comité de capacitación, el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, ingresa a mercurio la solicitud de compras de bienes y servicios para ser enviada al Profesional Universitario - Unidad de Bienes y Servicios, para que adelante la contratación.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana Profesional Universitario - Unidad de Bienes y Servicios
6	Seguimiento	El Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, como supervisor del contrato, es el encargado de diligenciar el recibo a satisfacción, recibir la factura con el anexo del certificado de pago de parafiscales y seguridad social de los últimos 6 meses. Así mismo el funcionario que asistió al evento de formación y capacitación deberá aportar el certificado de asistencia, para que el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, pueda remitirlo a indexarlo en el expediente laboral.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / todos los funcionarios
7	Evaluación de la formación	El Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, deberá velar porque el Subgerente respectivo o su delegado en cada caso con el servidor que recibió la formación diligencie el formato FT-M5-GTH-8 - Formato evaluación eficacia capacitaciones y entregue al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, las memorias, documentos o presentaciones que fueron suministrados en el evento. El Subgerente del área deberá velar porque el servidor beneficiario de la capacitación, realice la sociabilización de lo visto en el evento formativo, de lo cual se dejara constancia en el formato de eficacia de la capacitación.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / todos los funcionarios
8	Incumplimiento de las obligaciones	En los casos en que el servidor pierda el evento formativo cuando es calificable o lo pierda por inasistencia a este se le cobrara el 100% del valor de lo que la ESU pago por él al evento.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / todos los funcionarios

7. Puntos de control

- Certificado de asistencia a las capacitaciones
- Plan de capacitaciones.
- Medición del nivel de eficacia de la formación

8. Documentos de Referencia

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1045 de 1978.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Informe de la aplicación de la batería de clima laboral o riesgo psicosocial del año anterior.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
4	08/10/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo a plan de mejora auditoría
5	05/05/2022	Marcela Salazar Valencia	Revisión y actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 03/03/2022

Controlado