

	EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL NIT: 800.083.548-1	
--	--	---



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

www.cartago.gov.co

Empresa Cartagüena de Desarrollo - EMCADÉ
emcade@cartago.gov.co
Carrera 4 No.12-103 Nivel 2, Tel: (2)- 2094789
Código Postal: 762022



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. GENERALIDADES.....	5
6. RESPONSABLE	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8. REGISTROS RELACIONADOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	8

1. OBJETIVO

Establecer directrices y formular el Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción que complemente los conocimientos y competencias a los empleados de EMCAD con el fin de asegurar y mantener su buen desempeño en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Se inicia con la identificación de lineamientos y normatividad aplicable al procedimiento, proyección del plan de capacitación, inducción y reinducción, continua con el desarrollo del cronograma del PIC y termina con la evaluación de las actividades e informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 909 del 2004
- Decreto 1227/2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015
- Plan Nacional de formación y capacitación 2020-2030

4. DEFINICIONES

AUTOAPRENDIZAJE: es la forma de aprender por uno mismo. Se trata de un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza por su cuenta ya sea mediante el estudio o la experiencia. Un sujeto enfocado al autoaprendizaje busca por sí mismo la información y lleva adelante las prácticas o experimentos de la misma forma.

CAPACITACION: Actividad orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de cada uno de los empleados.

EFICACIA DE LA CAPACITACION: La eficacia de la capacitación es una herramienta a la hora de saber cuan efectiva ha sido el adiestramiento realizado. No obstante, es importante recordar que este paso no debe ser inmediato a la capacitación. Se debe ser paciente y esperar la total implementación de lo aprendido, para así poder medir debidamente su eficacia.

CAPACITACIÓN FORMAL: Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.

CAPACITACIÓN INFORMAL: Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

COMPETENCIAS LABORALES: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública, hace parte de la Rama Ejecutiva del poder Público y Regula las Políticas Públicas de la Gestión Administrativa.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES: Documento permite establecer las necesidades de capacitación de los empleados de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIC.

FORMACIÓN: Entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio basada en los principios que rigen la función administrativa.

INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a integrar al nuevo empleado hacia la cultura organizacional de la empresa, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

REINDUCCION: Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

5. GENERALIDADES

Cada empleado diligenciará la encuesta de necesidades con el fin de poder establecer una aproximación diagnóstica que permita identificar las necesidades de formación y capacitación; seguidamente se formulará el Plan institucional de capacitación, inducción y reinducción estableciendo una programación, ejecución y respectiva evaluación.

El PIC se construirá de acuerdo con los recursos con que cuenta la Empresa Cartagüesa de Desarrollo – EMCADÉ y teniendo en cuenta la normatividad vigente, es decir, competencias laborales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la empresa.

INDUCCIÓN

Inmediato: Tan pronto como ingrese el empleado a la entidad se debe intervenir, esto es una forma de asistir al trabajador en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar de manera individual o grupal.

Completo: La inducción que se realice debe ser integral, que dentro de cada una de las fases de inducción se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

Técnico: La personas que dirijan la inducción deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solidez conceptual respecto de los temas que se traten.
- Precisión a los objetivos del programa.
- Uso adecuado de los recursos didácticos más pertinentes.
- Módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje.
- Uso con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales filmicos, para transmitir contenidos importantes.
- Aprovechar las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

Temáticas sugeridas para la Inducción:

- Estructura de la entidad: organigrama
- Funciones de las dependencias.
- Presentación de directivos y funciones que desempeñan.
- Mapa de procesos.
- Sistema de Gestión.
- Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de la Seguridad de la información 27001
- Normas que rigen la entidad.
- Sistemas de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prestaciones y servicios al personal

- Entre otros temas.

Como soporte del proceso se debe dejar constancia de la inducción, reintucción, capacitación etc., el cual quedará archivado en la hoja de vida del trabajador.

Específicamente para Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, quedara como soporte el *Acta De Inducción Y Reinducción SG-SST*, en la cual se detalla los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo socializados al empleado.

6. RESPONSABLE

Jefe de oficina administrativa y financiera

Profesional Universitario

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
1	Revisar normatividad, informes, acuerdos, programas entre otros para la identificación de lineamientos para la elaboración del Plan Institucional de capacitación, Inducción y Reinducción.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Plan Nacional de formación y capacitación 2020-2030 Normatividad vigente FURAG Informe de capacitación de la vigencia anterior Acuerdos sindicales Evaluaciones de Desempeño	1 día	Lineamientos establecidos revisados

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
				Sistema de seguridad y salud en el Trabajo		
2	Diseñar componente estratégico para la identificación de las necesidades de capacitación, el cual debe contener: Misión, Visión, Objetivos, Análisis normativo, Alcance, Identificación de temáticas para capacitación, inducción, reinducción, entre otros.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Lineamientos establecidos	3 días	Componente estratégico diseñado
3	Diseñar o ajustar, en caso de ser necesario, los formatos de encuesta de necesidades de capacitación.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Formato diseñado	1 día	Formato actualizado
4	Remitir a Gerencia General, la estrategia de capacitación para ser publicada por los diferentes medios.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Componente estratégico de capacitación	1 día	Información remitida /correo electrónico
5	Remitir a través de correo electrónico el enlace Google forms, con la encuesta de necesidades de capacitación a todos los servidores públicos de planta de EMCAD. Se establecen 5 días hábiles para el diligenciamiento de la	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Formato actualizado de encuesta de capacitación	5 día	Formato remitido / Mensaje interno

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
	encuesta por parte de los empleados.					
6	Recibir respuestas de la encuesta por parte de los empleados y descargar la tabulación generada por la herramienta de google forms.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Link de encuesta de necesidades de capacitación diligenciadas	1 día	Tabulación de las encuestas
7	Elaborar un análisis de la encuesta de necesidades de capacitación, inducción y reinducción, priorizando temáticas, estructura y propósito.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Tabulación de las encuestas Estrategia de capacitación	1 día	Análisis de necesidades de capacitación
8	Elaborar plan de capacitación, inducción y reinducción en el mes de noviembre-diciembre para la vigencia siguiente.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Análisis de necesidades de capacitación Estrategia de capacitación	3 días	Propuesta de plan de capacitación elaborado
9	Remitir propuesta de plan de capacitación, inducción y reinducción para revisión de Gerencia General	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Plan de capacitación Elaborado	1 día	Propuesta Plan de capacitación
10	¿El plan de capacitación, inducción y reinducción tuvo observaciones?	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa	No aplica	No aplica	No aplica

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
	Si el plan de capacitación, inducción y reintroducción tuvo observaciones, devolver a la actividad 8 para el respectivo ajuste. Si el plan de capacitación, inducción y reintroducción no tuvo observaciones, pasar a la actividad 11.		y Financiera / Profesional Universitario			
11	Socializar la propuesta de plan de capacitación, inducción y reintroducción con la comisión de personal y con el sindicato (si aplica) de la empresa para conocer la percepción del plan.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Propuesta de plan de capacitación	1 día	Acta socialización de Comisión de Personal y sindicato (si aplica)
12	¿La comisión o el sindicato presentaron sugerencias? Si la comisión o sindicato presentaron sugerencia, continuar con la actividad 13 Si la comisión o sindicato no presentaron sugerencia o no fueron aceptadas pasar a la actividad 14	Comisión del personal/sindicato	Comisión del personal/sindicato	No aplica	No aplica	No aplica
13	Revisar las sugerencias presentadas por el sindicato/comisión	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Sugerencias o recomendaciones	1 día	Decisión sobre las observaciones

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
14	¿El jefe Administrativo y financiero acogió las sugerencias de la comisión y el sindicato? Si el jefe Administrativo y financiero no acogió las sugerencias, continuar con la actividad no. 15 Si el jefe Administrativo y financiero acogió las sugerencias, devolver a la actividad no. 8 para realizar los respectivos ajustes.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica
15	Presentar la propuesta del plan de capacitación, inducción y reinducción y sus anexos al comité institucional de gestión y desempeño para su respectiva aprobación.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Propuesta de plan de capacitación, inducción y reinducción	1 día	Acta de Comité
16	¿Fue aprobado el PIC por El comité de desempeño institucional? Si fue aprobada el PIC, pasar a la actividad 17. Si no fue aprobado el PIC, devolver a la actividad 8 para los respectivos ajustes.	Comité institucional de gestión del desempeño	Comité institucional de gestión del desempeño	No aplica	No aplica	No aplica
17	Crear estrategias para la participación de los empleados en las diferentes capacitaciones,	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina	PIC/ cronograma	1 día	Estrategias diseñadas



EMPRESA CARTAGUEÑA DE DESARROLLO
ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL
NIT: 800.083.548-1



ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
	inducciones y reinducciones. Para el desarrollo de las capacitaciones, inducciones y reinducciones, es de vital importancia el apoyo de los jefes de oficina que garanticen la asistencia de los trabajadores.		Administrativa y Financiera / Profesional Universitario Jefes de oficina			
18	Socializar en los diferentes niveles de la organización el Plan institucional de Capacitación PIC y el cronograma de implementación.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	PIC aprobado	1 día	Acta de socialización correos electrónicos
19	Tramitar el CDP, para las actividades de capacitación que requieren ser contratadas.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Capacitaciones por contratar	1 día	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
20	Elaborar justificación de oportunidad y conveniencia de	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	CDP Capacitaciones por contratar	3 días	Documento JOC
21	Iniciar procedimiento de contratación	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera /	Justificación de oportunidades y conveniencia	4 días	Minuta de contrato

www.cartago.gov.co

Empresa Cartagüena de Desarrollo - EMCADÉ
emcade@cartago.gov.co
Carrera 4 No.12-103 Nivel 2, Tel: (2)- 2094789
Código Postal: 762022



ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
			Profesional Universitario			
22	Ejecución del contrato de capacitación.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Registro presupuestal definitivo Contrato perfeccionado y legalizado Delegación de supervisión	3 días	Acta de inicio
23	Desarrollar el cronograma de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Contratos/ PIC	Cada vez que se requiera	Actas de asistencia registro fotográfico
24	Evaluar las capacitaciones, inducciones y reinducciones realizadas.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Formato de encuesta	Cada vez que se requiera	Encuesta de evaluación aplicada
25	Tabular las encuestas de las evaluaciones realizadas en los eventos de capacitaciones, inducciones y reinducciones.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Encuesta de evaluación aplicada	1 día	Informe de evaluaciones de actividades

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA
26	Implementar indicadores de cumplimiento a las actividades del PIC.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Metodología Y variables a medir	1 día	Indicadores implementados
27	Realizar seguimiento trimestral a las actividades desarrolladas del Plan de Capacitación PIC, inducción y la reinducción.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Evaluación, indicadores	1 día	Informe de seguimiento trimestrales
28	Presentar informe final de ejecución del PIC -inducciones y reinducciones al 15 de diciembre de cada vigencia.	Oficina Administrativa y financiera	Jefe de la oficina Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Reporte de avance del PIC, indicadores.	2 días	Informe final de ejecución del PIC.
29	Fin del Procedimiento					

	EMPRESA CARTAGÜEÑA DE DESARROLLO ENTE DESCENTRALIZADO DEL ORDEN MUNICIPAL NIT: 800.083.548-1	
--	--	---

8. REGISTROS RELACIONADOS

- Encuesta identificación de necesidades de capacitación.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados para el Desarrollo de Competencias.
- Formato solicitud capacitación.
- Plan de Capacitación.
- Propuesta de capacitación.
- Planilla de asistencia capacitación.
- Informe Consolidado de capacitación.

www.cartago.gov.co

Empresa Cartagüeña de Desarrollo - EMCADÉ
emcade@cartago.gov.co
Carrera 4 No.12-103 Nivel 2, Tel: (2)- 2094789
Código Postal: 762022



**ESCONTIGO
CARTAGO**
EN TOR AL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

9. CONTROL DE CAMBIOS

1. CONTROL, REVISION Y APROBACION

	ELABORO	REVISION	APROBACION
Nombre:	FONDO MIXTO DE ETNOCULTURA Y DESARROLLO SOCIAL - FONPACIFICO		

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISION N°	Fecha	Modificado por:	Descripción de cambio
01		FONPACIFICO	Emisión Inicial

3. CONTROL COPIAS CONTROLADAS

PROCESO	FIRMA / FECHA DE ENTREGA