

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 1 de 14	

PROPÓSITO

Establecer las condiciones para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan de Capacitación, desarrollando las fases, de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia del mismo.

ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de capacitación, la formulación del Plan, recepción de solicitudes de capacitación, realización de convocatorias (cuando haya lugar), la ejecución de actividades y culmina con la evaluación de las actividades realizadas. Este procedimiento aplica para el Grupo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina	Remitir información de necesidades de Capacitación.
Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar las necesidades de capacitación derivadas del diagnóstico de clima organizacional, el cual se mide cada dos años. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación. Participar y apoyar en la realización de las actividades de capacitación solicitadas y aprobadas y evaluar las mismas. Recibir la documentación. Divulgar información. Realizar los informes respectivos
Comisión de Personal, Sindicatos. Coordinador de selección y evaluación	Revisar y adicionar capacitaciones que consideren pertinentes para la entidad. Realizar las actividades de la convocatoria, cuidando el adecuado desarrollo de todas las etapas inmersas en el mismo.
Jefe de Oficina de Control Interno	Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de las auditorías internas.
Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Información	Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de las auditorías externas realizadas y los controles y acciones contemplados en el mapa de riesgos. Realizar las acciones necesarias para la gestión del banco de proyectos.
Coordinador de Selección y Evaluación	Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de la última evaluación de desempeño realizada semestralmente.
Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Reportar las necesidades de capacitación derivadas de las gestiones que se realizan para dar respuestas de las PQRSD de la entidad.
Presidente del Comité de Convivencia	Reportar las necesidades de capacitación derivadas de las sesiones y reuniones que tiene a cargo este comité.
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos	Revisar, analizar y ajustar el plan de capacitación y dar su aprobación para la ejecución del mismo.
Director de la Unidad Nacional de protección-UNP	Firmar el plan de capacitación y el acto administrativo que lo adopta.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 2 de 14	

DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICIÓN
Capacitación	Conjunto de procesos organizados relativos a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Competencia Laboral	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 servidor público. (Art. 2. Decreto 2539 de 2005).
Educación	Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
Educación Formal.	Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos. De acuerdo al Parágrafo del Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 de 1998 dice que la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Preparación del empleado para desempeñar un cargo y ejercer las funciones asignadas.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	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.
Programa Académico	Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.
Servidor Público	Es toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución.
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos.	Grupo conformado por el Secretario(a) General, los (as) subdirectores, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información y un representante de los empleados, Coordinador del grupo de capacitación, que orienta la programación, implementación y desarrollo de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, acorde a los recursos y necesidades de la entidad.
Comisión de Personal	La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa, que actúa al interior de la entidad dentro de las funciones que define la ley.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 3 de 14	

Convocatoria	Anuncio o escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.
--------------	---

MARCO LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia de 1991. ✓ Ley 115 de 1994, "Por la cual se expide la Ley General de Educación". ✓ Ley 909 de 2005, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". ✓ Ley 1064 de 2006, "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación". ✓ Decreto Ley 1567 de 1998, "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". ✓ Decreto 2539 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005". ✓ Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998". ✓ Decreto 4665 de 2007, "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos". ✓ Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de <i>Función Pública</i>". ✓ Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública". ✓ Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. ✓ Decreto 299 de 2017 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1, de la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, en lo que hace referencia a un programa de protección." ✓ Decreto 300 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de Protección - UNP" ✓ Decreto 660 de 2018 "Por el cual se adiciona el Capítulo 7, del Título 1, de la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, para crear y reglamentar el Programa Integral de Seguridad y Protección para Comunidades y Organizaciones en los Territorios; y se dictan otras disposiciones."

CONSIDERACIONES GENERALES
<p>Rutas de creación de valor</p> <p>En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, pues son finalmente los servidores públicos son los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. De allí el reconocimiento de que el corazón del modelo sea el talento humano. Por lo anterior se determina la aplicabilidad de las Rutas de creación de valor las cuales apuntan a las diferentes fases de la gestión del talento humano, para el presente procedimiento se deben contemplar las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de la felicidad: la felicidad nos hace productivos

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 4 de 14	

- ✓ Sub-ruta para implementar incentivos basados en salario emocional.
 - ✓ Sub-ruta para generar innovación con pasión.
 - **Ruta de crecimiento: Liderando Talento**
 - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
 - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura de liderazgo orientado hacia el bienestar del talento orientado al logro.
 - ✓ Sub-ruta para capacitar servidores que saben lo que hacen
 - **Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos**
 - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura basada en el servicio
 - **Ruta de la calidad: la cultura de hacer las cosas bien**
 - ✓ Sub-ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien.
 - **Ruta del análisis de datos: conociendo el talento**
 - ✓ Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos.
- Para realizar la implementación de las rutas remitirse a la **Guía de gestión estratégica del talento humano en el sector público colombiano**. Departamento administrativo de la Función Pública
- ✓ El Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina serán las personas autorizadas para realizar las solicitudes de capacitación a la Subdirección de Talento Humano.
 - ✓ El Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos es el encargado de aprobar las solicitudes de capacitación que se presenten fuera del Plan anual, siempre y cuando se requiera presupuesto para su ejecución.
 - ✓ Las capacitaciones podrán ser impartidas por funcionarios de la UNP, o por entidades externas a través de la suscripción de convenios, contratos o convenios interadministrativos.
 - ✓ La aprobación del Plan de Capacitación debe constar en acta, suscrita por los miembros del Comité.
 - ✓ El Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina son los responsables de designar los funcionarios y/o colaboradores participantes de las diferentes jornadas de capacitación y entrenamiento, esa no es competencia de la Subdirección de Talento Humano.
 - ✓ El formato de Monitoria solo se utilizará para capacitaciones de 8 horas o más.
 - ✓ Cuando exista certificación de la formación, el personal debe contar con mínimo el 80% de asistencia. Si el servidor no presento la respectiva excusa, donde soporte el 20% faltante o no asistió a la jornada se procede a sancionarlo por seis (6) meses, donde no podrá participar a ninguna jornada de fortalecimiento y/o capacitación.
 - ✓ El servidor público se compromete a:
 - Cumplir el horario académico, es decir, asistir al 80% de las clases.
 - Aprobar el programa de formación y las evaluaciones respectivas.
 - Diligenciar el formato de evaluación de la capacitación.
 - Aplicar los conocimientos aprendidos para mejorar su desempeño laboral en pro del objeto misional de la entidad.
 - Transferir los conocimientos recibidos al interior de su grupo de trabajo o dependencia.
 - ✓ Toda capacitación que afecte el rubro servicios de capacitación del presupuesto de la Unidad Nacional de Protección, debe firmar un acta de compromiso, donde se compromete a permanecer en la entidad por ciento ochenta (180) días, después de finalizado el curso y/o diplomado, esto con el fin de asegurar que lo aprendido se pone en práctica en cada uno de los procesos que conforma la entidad, de acuerdo de la ubicación del funcionario. Si no permanece, se procede a ser la liquidación de sus prestaciones sociales. Además, si pierde por inasistencia injustificada, también se devengará el dinero, de los siguientes cuatro (4) pagos de nómina, una vez finalice la formación, o formular un proyecto de fortalecimiento o innovación, en el cual se evidencia los conocimientos adquiridos en la formación y conlleven a una mejora continua en el proceso, de acuerdo con los requisitos y tiempos establecidos en el

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 5 de 14	

<p>acuerdo de cata de compromiso publicado en la intranet. De lo contrario, el servidor debe pagar proporcionalmente al tiempo faltante a la Unidad Nacional de Protección-UNP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la capacitación requiere ser certificada por un ente certificador externo, fuera de la certificación que expide la Universidad, y el servidor la pierde, éste debe cancelar el 50% de ella a la entidad, este dinero será descontado en los siguientes cuatro pagos de nómina. ✓ El Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina serán las personas autorizadas para incluir solicitudes de capacitación al Plan Institucional de Capacitación – PIC ya aprobado; y se deberá sustentar la necesidad de incluir la formación, pero con la condición que estas formaciones para su ejecución, no requiere presupuesto. ✓ Para la implementación y acciones derivadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en los asuntos de competencia del procedimiento, remitirse a la Guía de gestión estratégica del talento humano GETH de Función Pública. ✓ Para el plan de capacitación se deben incluir los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, desarrollo territorial y nacional, relevancia internacional, buen gobierno, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental, derecho de acceso a la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
Subdirector de Talento Humano	1. Solicitar las necesidades de capacitación a cada una de las dependencias	Solicitar al Director, Secretario General, Subdirectores y Jefes de Oficina el reporte de las necesidades de capacitación para cada una de sus dependencias.	Registro: Formato GTH-FT-60 identificación de necesidades de capacitación.
Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina	2. Remitir formato identificación de necesidades.	Cada una de las dependencias realiza la respectiva remisión de los formatos de identificación de necesidades al área de capacitaciones de la Subdirección de Talento Humano. El enlace de Talento Humano de la Subdirección Especializada de seguridad y protección enviara la identificación de las necesidades de capacitación contemplando las características y el entorno de la población objeto.	Registro: Memorando o correo electrónico. Formato GTH-FT-60 Identificación de necesidades de capacitación, diligenciado.
Presidente del Comité de Convivencia y Coordinadores de algunos Grupos Internos de Trabajo.	3. Solicitar las necesidades de capacitación	Solicitar por correo electrónico y/o memorando al: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grupo de Atención al Ciudadano, las necesidades de capacitación que se generen de acuerdo con la gestión de las PQRSD. ✓ Comité de Convivencia las necesidades de capacitación que tienen para el óptimo 	Registro: Correo Electrónico. Memorando.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 6 de 14	

<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Información</p>		<p>desarrollo de sus funciones en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, las necesidades de capacitación evidenciadas en el diagnóstico, teniendo en cuenta que cada dos años se realiza la medición del clima organizacional. ✓ Grupo de Mejoramiento Continuo, las necesidades de capacitación, informando las acciones y controles que se tienen contemplados en algunos procesos de la Entidad. ✓ Grupo de Selección y Evaluación las necesidades de capacitación, según las evaluaciones de desempeño realizadas en el año anterior. ✓ Oficina de Control Interno, las necesidades de capacitación derivadas de las auditorías internas realizadas. ✓ Oficina Asesora de Planeación e Información, las necesidades de capacitación halladas en los procesos de auditoría externas realizadas. 	
<p>Servidor público de Capacitación</p>	<p>4. Consolidar las necesidades de capacitación.</p>	<p>Consolidar las necesidades de capacitación de cada una de las dependencias y de las necesidades reportadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina de Control Interno, Coordinación de Selección y Evaluación, Comité de Convivencia, Grupo de Atención al Ciudadano y en algunos casos, Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Registro: Informe identificación de necesidades de capacitación.</p> <p>Punto de control: Revisión del informe por el Coordinador de Capacitación.</p>
<p>Servidor público de Capacitación</p>	<p>5. Citar a la Comisión de Personal, para la revisión del informe de identificación de</p>	<p>Citar a la Comisión de Personal, para la revisión del Plan de capacitación que se estructuró, según las necesidades encontradas, ellos lo revisan y pueden incluir capacitaciones.</p>	<p>Registro: Formato SGI-FT-02 Acta de reunión</p>

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 7 de 14	

	necesidades de capacitación		
Servidor público de Capacitación	6. Revisar que capacitaciones requieren presupuesto y cuáles no.	Revisar que capacitaciones se pueden realizar a través de alianzas estratégicas y cuales requiere presupuesto.	Registro: NA
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos	7. Revisar las necesidades de capacitación y el presupuesto.	Revisar detalladamente las necesidades de cada una de las dependencias y el presupuesto de las mismas, para que a su vez se aprueben. Las que se consideren prioritarias y necesarias, así mismo el destinar los recursos estimados para el desarrollo del plan.	Registro: Formato SGI-FT-02 Acta de reunión.
Subdirección de Talento Humano	8. Remitir las necesidades de presupuesto del Plan Institucional de Capacitación.	Se remite a la Secretaría General-Grupo Contratos, las necesidades aprobadas de capacitación con el presupuesto asignado, con el fin de realizar por medio de convenio interadministrativo, contrato o la modalidad contractual que la entidad defina la ejecución del Plan de Capacitación.	Registro: Correo electrónico de presupuesto del Plan de Capacitación (matriz comparativa de las formaciones que se requieren).
Servidor público de Capacitación	9. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Realizar el Plan de Capacitación con la información del Diagnóstico de necesidades y lo aprobado por el comité, para revisión del Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro: Formato GTH-PL-01 Plan de Capacitación.
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	10. Remitir Plan Institucional de Capacitación.	Se realiza la respectiva remisión del Plan Institucional de Capacitación a la Oficina Asesora de Planeación e Información, para la respectiva revisión y codificación. Una vez codificado se imprime para la toma de las respectivas firmas.	Formato GTH-PL-01 Plan de Capacitación Formato SGI-FT-01 Solicitud de creación, modificación y o anulación de documentos

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 8 de 14	

Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	11. Remitir la resolución de la adopción del Plan Institucional de Capacitación a la Oficina Asesora Jurídica.	Se remite personalmente a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación con copia de dicho Plan firmado por las partes.	Registro: Formato GTH-PL-01 Plan de Capacitación Proyecto de Resolución. Punto de control: Correo electrónico.
Oficina Asesora Jurídica	12. Remitir la resolución de adopción a la Dirección General.	Se entrega a la Dirección General la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación, con el Plan de Capacitación adjunto.	Registro: Resolución de adopción con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica, con el Plan de Capacitación adjunto.
Dirección	13. Firmar la resolución del Plan Institucional de Capacitación.	Se firma la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación para la respectiva vigencia.	Registro: Resolución y plan firmado para la adopción.
Secretaría General	14. Legalizar el Plan Institucional de Capacitación.	Secretaría General asigna el número y se legaliza la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación para la vigencia y ellos remiten dicha resolución vía correo electrónico, a la Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro: Copia de la resolución del Plan Institucional de Capacitación legalizado.
Coordinador de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	15. Remitir el Plan de Capacitación a la Oficina asesora de Planeación e Información.	Se remite a la Oficina Asesora de Planeación e Información el documento original del plan de capacitación firmado por la Dirección, para su respectiva codificación, versionamiento y oficialización ante el Sistema de Gestión Integrada.	Registro: Plan de Capacitación publicado en la Intranet
Servidor público de Capacitación y/o Coordinador de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	16. Remitir matriz comparativa de valores.	Se remite a la Secretaría General el insumo técnico de los estudios previos para el proceso de contratación con la matriz comparativa de los costos allegados por las universidades que cotizaron, con la respectiva copia de las formaciones aprobadas, para ser ejecutadas por presupuesto.	Registro: Correo electrónico con la información descrita a la Coordinación de Contratos

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 9 de 14	

Supervisión del contrato. Apoyo a la supervisión	17. Suscribir Acta de Inicio.	Suscribir acta de inicio de cada una de las capacitaciones que se van a ejecutar en el año.	Registro: Acta de inicio
Servidor público de Capacitación	18. Programar Capacitaciones	Se realiza la programación de las capacitaciones según el cronograma anexo al Plan Institucional de Capacitación. Se inicia con las transversales y las que no generen presupuesto, mientras la Secretaría General desembolsa el dinero y define bajo que modalidad de contratación se realizarán las demás.	Registro: Correos con los diferentes proveedores.
Director, Secretario(a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina, Coordinadores	19. Notificar las jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones	Se reporta a la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, las sensibilizaciones, jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas entre otros, realizadas al interior de cada dependencia, mínimo con 8 días de anticipación. Este reporte debe contener como mínimo: Objetivo de la capacitación, temáticas, participantes y metodología. Se debe enviar al finalizar los soportes respectivos.	Registro: Correo o memorando reportando la información Formato SGI-FT-03 Listado asistencia Formato GTH-FT-28 Evaluación actividades de capacitación Formato GTH-FT-26 Monitoria (si aplica)
Servidor público de Capacitación	20. Convocar a las jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones	Realizar las invitaciones y/o convocatoria respectiva a los interesados según el tema, una vez se ha concretado con los proveedores la ejecución de alguna capacitación.	Memorando de invitación, información por correo informativo, publicación en Intranet o correo electrónico a los coordinadores de los grupos internos de trabajo, si la dependencia no tiene grupos, se procede a enviar al respectivo subdirector y/o Jefe de Oficina.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 10 de 14	

Servidor público de Capacitación	21. Remitir el personal	Se recibe por parte de cada una de las dependencias el listado de los servidores que van a asistir a las diferentes capacitaciones o las inscripciones de los funcionarios que quieren asistir a alguna capacitación.	Registro: Memorando de respuesta o correo electrónico, donde informan los servidores que van a participar.
Servidor público de Capacitación	22. Citar al Personal	Se realiza la respectiva citación de los servidores asignados por los diferentes directivos o coordinadores, informando día, hora y lugar de la ejecución de la capacitación.	Registro: Citación vía correo electrónico a cada personal que fue designado
Servidor público de Capacitación	23. Ejecutar la formación y hacer la respectiva evaluación.	Se lleva a cabo la actividad por parte del facilitador encargado ya sea interno o externo, ejecutando la orden del día establecida. Posteriormente una vez finalizado, se realiza la evaluación de dicha capacitación, a través del formato de evaluación para conocer la percepción de cada uno de los asistentes, respecto a la metodología, dominio del facilitador y logística.	Registro: Formato SGI-FT-03 Listado asistencia Formato GTH-FT-28 Evaluación actividades de capacitación Formato GTH-FT-26 Monitoria (si aplica).
Servidor público de Capacitación	24. Aplicar la evaluación de la capacitación.	Se realiza la aplicación de la Evaluación de la capacitación, si la misma tiene una duración de más de 40 horas académicas la cual se realizará por parte de la entidad capacitadora y la UNP evaluará y hará seguimiento 4 meses después de culminada la jornada de capacitación para verificar apropiación y aplicación del conocimiento recibido. Esta evaluación se realizará con el Jefe Inmediato del servidor capacitado.	Registro: Formato GTH-FT-31 Formato de evaluación de capacitación.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 11 de 14	

Servidor público de Capacitación	25. Firmar actas de compromiso	<p>Firmar un acta de compromiso al iniciar la formación, para las capacitaciones que requieran presupuesto por parte de la entidad, en la cual se compromete a permanecer en la entidad por un periodo de 6 meses posteriores a la terminación del proceso de capacitación, de lo contrario se le descontará de la liquidación el valor asumido por la entidad para dicha capacitación. Si la capacitación, requiere ser certificada por un ente certificador aparte de la Universidad, y pierde este examen, el servidor debe cancelar la mitad del valor de ésta, la cual será descontada en los siguientes cuatro (4) pagos de nómina, una vez finalizada la formación.</p>	<p>Registro: Formato GTH-FT-91 Acta de compromiso por capacitación y/o entrenamiento.</p> <p>Formato GTH-FT-113 Acta de compromiso por capacitación y/o entrenamiento – funcionarios en vacancia temporal.</p>
----------------------------------	--------------------------------	--	---

CONVOCATORIAS DE CAPACITACIÓN

Coordinador del Grupo de Selección y Evaluación	1. Realizar la convocatoria	<p>Realizara la convocatoria interna en caso de formaciones específicas, las cuales otorguen pocos cupos (invitaciones allegadas a la entidad por parte de otras instituciones).</p>	<p>Registro: Publicación, Intranet, cartelera física, correo informativo, mensajes COPP, mensaje de texto correo electrónico a los directivos y coordinadores.</p>
Coordinador del Grupo de Selección y Evaluación	2. Revisar Perfiles	<p>Proceder a revisar competencias, perfil, sanciones disciplinarias y evaluación de la gestión laboral. Una vez se tiene el listado de los inscritos.</p>	<p>Registro: Listado definitivo de participantes.</p>
Servidor público de Capacitación	3. Constituir acto administrativo	<p>Se construirá un acto administrativo de Comisión de Estudios. Si la capacitación requiere dedicación completa y exclusiva por un periodo superior a 3 días hábiles, el acto administrativo se realiza únicamente para funcionarios vinculados en la planta global de la unidad, bajo la modalidad de carrera administrativa. Si es bajo otra modalidad la vinculación se procede a realizar un memorando.</p>	<p>Registro: Acto administrativo. Memorando.</p>

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 12 de 14	

INVITACIONES DE CAPACITACIÓN POR ENTIDADES EXTERNAS			
Director, Secretario (a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina	1. Reportar las invitaciones - jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones ofertadas por sector Función pública y otras entidades.	Se debe Reportar a la Subdirección de Talento Humano las invitaciones que reciba la entidad para todo tipo de capacitaciones, con el fin de que la Subdirección asigne los cupos respectivos y cumpla el procedimiento. La invitación o propuesta debe contener como mínimo: el Objetivo de la capacitación, cronograma, temáticas, número de cupos asignados a la entidad, metodología.	Registro: Correo electrónico, memorando, oferta o invitación en físico.
Subdirector de Talento Humano	2. Asignar cupos	Se determinará los cupos respectivos a cada una de las dependencias interesadas en el programa de formación, de acuerdo con el objetivo y las temáticas que se van a impartir.	Registro: Correo electrónico o convocatoria.
Director, Secretario (a) General, Subdirectores y Jefes de Oficina	3. Reportar a los servidores para la comisión de estudios	Se realizará el respectivo reporte al personal que participará en capacitaciones que requieren dedicación exclusiva y de tiempo completo y que necesitan se les otorgue una Comisión de Estudios. Esto debe ser reportado a la Subdirección de Talento Humano mínimo 8 días hábiles antes del inicio del programa de formación. Para la Comisión de Estudios los funcionarios, deben ser de carrera administrativa únicamente. Los funcionarios provisionales pueden participar siempre y cuando la formación este directamente relacionada con sus funciones.	Registro: Memorando o correo electrónico informando.
Servidor público de Capacitación	4. Verificar el estado de los funcionarios	Se verificará que el personal reportado es de Carrera Administrativa y si se encuentra laborando (no debe estar en vacaciones ni con ninguna situación administrativa vigente).	Registro: Cuadro estadístico de la planta de la UNP.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 13 de 14	

Servidor público de Capacitación	5. Solicitar Evaluación de desempeño	Se solicitará al Coordinador de Selección y Evaluación el resultado de la última Evaluación de desempeño realizada.	Registro: Memorando o correo electrónico.
Servidor público de Capacitación	6. Solicitar revisión de la actual situación disciplinaria del servidor público.	Se solicitará al Coordinador de Control Interno Disciplinario la revisión del personal, para saber si está inmerso en alguna investigación disciplinaria o si ha sido objeto de algún tipo de sanción en los últimos 12 meses.	Registro: Memorando o correo electrónico.
Servidor público de Capacitación	7. Remitir resolución proyectada de comisión de estudios, a los asesores jurídicos de la Subdirección de Talento Humano.	Se enviará a revisión, la resolución proyectada de comisión de estudios, a los asesores jurídicos de talento humano, antes de dar el visto bueno el subdirector de talento humano y pasar al visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica y a la firma del Director General.	Punto de control: Correo electrónico soporte de entrega. Resolución revisada de comisión de estudios.
Servidor público de Capacitación	8. Suscribir convenios	Se suscribirá el convenio y una póliza de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del decreto 1050 de 1997 modificado por el artículo 1° del Decreto 3555 de 2007. Si la Comisión de Estudios supera los 6 meses, los comisionados y personal provisional debe suscribir.	Registro: Convenio firmado, póliza suscrita y pagada, acto administrativo por el cual se otorga la comisión de estudios.
Servidor público de Capacitación	9. Remitir al personal	Se remitirá al personal provisional un memorando mediante el cual se le informa la autorización para participar en la jornada de formación ya que los temas están directamente relacionados	Registro: Memorando o correo electrónico
Servidor público de Capacitación	10. Comunicar el proceso de comisión de estudios	Se comunicará a los participantes autorizados por Comisión de Estudios, el acto administrativo correspondiente.	Registro: Memorando o correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 14 de 14	

Servidor público de Capacitación	11. Asignar el monitor	Se asignará el monitor de la jornada de formación y entregará todos los formatos respectivos con el fin de tener insumos a través de los cuales se pueda realizar un informe de dicha formación, en el cual se evidencie la percepción general de la actividad realizada en aras de fortalecer los procesos de capacitación.	Registro: Formato GTH-FT-26 Monitoria
Servidor público de Capacitación	12. Realizar la apertura y cierre de la jornada de capacitación según requiera.	Se realizará la debida apertura y cierre de la capacitación según se requiera, dando a conocer el orden del día.	Registro: Correo informativo. Divulgación por los medios de comunicación. Carteleras Informativas.
Monitores	13. Entrega de formatos	Se recibirán los registros de asistencia, monitoria y evaluación de la misma. Terminadas las jornadas de capacitación, (3 días hábiles).	Registro: Formato SGI-FT-03 Listado Asistencia Formato GTH-FT-28 Evaluación actividades de capacitación Formato GTH-FT-26 Monitoria.
Servidor público de Capacitación	14. Realizar los informes	Se realizan los informes respectivos de cada una de las jornadas de capacitación y archivo de los soportes correspondientes.	Registro: Informes
Servidor público de Capacitación	15. Entrega de copias de certificaciones	Se entregan a la Coordinación de Registro y Control la copia de las certificaciones y/o diplomas que entrega la institución formadora con el fin de que reposen en la Historia Laboral del funcionario.	Registro: Formato GTH-FT-79 de entrega de documentos para clasificación de historia laboral.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 15 de 14	

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
Servidor público de Capacitación	1. Enviar correo de bienvenida	Se envía al funcionario recién posesionado un correo con la bienvenida a la entidad, normatividad, plataforma estratégica y formato de inducción al puesto de Trabajo.	Registro: Correo electrónico
Servidor público Nuevo Jefe inmediato.	2. Diligenciar el formato de inducción al puesto de trabajo	Se diligencia junto al jefe inmediato el formato de inducción al puesto de trabajo y se remite una vez diligenciado completamente al Grupo de Registro y Control para que repose en la Historia Laboral. El seguimiento del cumplimiento de esta entrega la debe realizar el Jefe Inmediato.	Registro: Formato GTH-FT-62 Inducción al puesto de trabajo.
Servidor público de Capacitación	3. Realizar la convocatoria de jornadas de inducción y reinducción	Se realiza con la periodicidad que establece la normatividad vigente, Las jornadas de inducción y reinducción. Realizar la convocatoria por medio de correo electrónico.	Registro: Correo electrónico de citación
Servidor público de Capacitación	4. Citar ponentes	Se realiza la citación pertinente por calendario outlook a los ponentes que participan de las jornadas de inducción y reinducción.	Registro: Correo electrónico de citación
Servidor público de Capacitación	5. Realizar las jornadas de inducción y reinducción	Realizar las jornadas de inducción y reinducción en las instalaciones de la entidad, con la presencia del personal que ingresó a la entidad recientemente y el personal que cumple 2 años respectivamente o por alguna actualización trascendental en los procesos de la entidad.	Registro: Formato SGI-FT-03 Listado Asistencia Formato GTH-FT-07 Formato inducción y reinducción Formato GTH-FT-28 Evaluación actividades de capacitación Formato GTH-FT-40 Instrumento de evaluación - reinducción e inducción.

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 16 de 14	

Servidor público de Capacitación	6. Entregar los registros	Se entrega a la Coordinación de Registro y Control los registros de Inducción y Reinducción (Formato GTH-FT-07 inducción y reinducción).	Registro: Formato GTH-FT-79 formato de entrega de documentos para clasificación de historia laboral.
Servidor público de Capacitación	7. Ingresar soportes de la inducción y/o reinducción.	Se realiza el ingreso de la información registrada en el Formato SGI-FT-03 Listado Asistencia y Formato GTH-FT-28 Evaluación actividades de capacitación, con el respectivo registro fotográfico en el sistema TNS.	Registro: Informe de capacitación generado por el sistema TNS
Servidor público de Capacitación	8. Realizar los informes	Se realizan los informes respectivos y se archivan los soportes correspondientes, además se ingresa los funcionarios participantes a una matriz de control, para citar luego a reinducción.	Registro: Informes de las actividades realizadas evaluando la metodología, logística y desempeño del facilitador.
Servidor público de Capacitación	9. Realizar informe de las capacitaciones que afectan presupuesto.	Se realiza el respectivo informe para todas las actividades de las cuales se reciba factura, para revisión por parte del Supervisor del Contrato y/o convenio y remitir a Secretaría General de conformidad con los requisitos exigido.	Registro: Factura, Informe de Supervisión y anexos solicitados. Formato GAA-FT-50 Formato de supervisión de contratos.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
03	Se modificó el procedimiento de conformidad con la Guía de Elaboración de Documentos y se actualizó según se procede actualmente.	16/06/2016	04
04	Se realizan modificaciones de fondo al procedimiento de capacitación, teniendo en cuenta los resultados de la auditoría realizado por la Oficina de Control Interno.	03/07/2018	05
05	En el marco de la ejecución del contrato # 046 se realizó la actualización de los siguientes ítems del procedimiento: Propósito, responsabilidades, marco legal, consideraciones generales y descripción de las actividades donde se definieron registros y puntos de control todo lo anterior con base a los lineamientos del MIPG.	10/09/2018	06

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	Código: GTH-PR-11 V6	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 17 de 14	