	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	1 de 14

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios para el desarrollo del programa capacitación y formación de los trabajadores, cuyo fin es fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades del personal como estrategia de mejoramiento de sus condiciones socio-laborales para el beneficio propio e institucional.

Comprende desde la identificación de necesidades de capacitación hasta el archivo del soporte documental generado en el desarrollo de la capacitación.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) Líder del proceso de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Aprendizaje

Proceso social en el cual interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.

3.2 Auto Capacitación


Es la actividad de capacitación interna que organiza la dependencia de acuerdo a las necesidades de un tema específico, adaptado a cualquiera de las modalidades de capacitación existentes.

3.3 Capacitación

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Ley General de Educación).

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Avery Arenas	
Fecha	02 de diciembre de 2019	Fecha	27 de marzo de 2020	Fecha	14 de julio de 2020

*** INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA ***

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	2 de 14

3.4 Competencia

Es la 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.

3.5 Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

3.6 Educación Formal


Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

3.7 Estrategias de Aprendizaje

Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros. Los objetivos específicos de cualquier estrategia de aprendizaje determinan lo que el aprendiz debe ser capaz de hacer al terminar el proceso, la comprensión que debe lograr de los conocimientos que fundamentan los resultados y las actitudes requeridas para lograrlos. La estrategia organizar actividades de aprendizaje para seleccionar, adquirir, organizar e integrar el nuevo conocimiento, o incluso modificar el estado afectivo o motivacional del aprendiz. (Con base en: Dansercau, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

3.8 Evaluación de Reacción

Se evalúa la reacción de los participantes ante la acción formativa, es decir la percepción u opinión que los participantes tienen frente al evento de capacitación respecto al facilitador, su discurso, su metodología de enseñanza, el contexto conceptual en que se situó la capacitación, así como los aspectos logísticos para el desarrollo de la actividad. Debe ser aplicada a los participantes de manera inmediata a la conclusión del curso y,

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	3 de 14

antes de retirarse a sus lugares de trabajo. Se aplica únicamente a eventos de capacitación no formal, superiores a ocho (8) horas.

3.9 Evaluación de Eficacia

Se entiende como la valoración que se realiza sobre la eficacia del proceso del aprendizaje del participante en la capacitación, así como los logros que desarrollo de acuerdo con sus posibilidades y el nivel de rendimiento.

3.10 Evaluación de Impacto

Se refiere a la aplicación o transferencia del conocimiento al puesto de trabajo utilizando las competencias desarrolladas, tiene como finalidad determinar si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación, identificando, además, aquellas variables que pudiesen haber afectado el resultado.

3.11 Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Es el proceso educativo de largo plazo que realizan los seres humanos desde la infancia y donde principalmente se busca mejorar la esencia del ser humano enseñando valores y principios.

3.12 Guía Temática


Lineamientos dados por la Escuela Superior de Administración Pública y por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la formulación de los planes de capacitación. Incluye los temas que se deben tener en cuenta dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias: Desarrollo Institucional para el cumplimiento de los fines del Estado, inversión pública, organización administrativa, gobernabilidad, cumplimiento Plan Nacional de Desarrollo.

3.13 Medición de la brecha de competencia

Valoración del nivel de desarrollo de una competencia respecto al estándar definido para la misma. La comparación entre el estándar requerido y la competencia real del empleado, puede dar como resultado una brecha de competencia (mínima, moderada, considerable o crítica).

3.14 Modalidades de capacitación:

3.14.1 Utilización de nuevas tecnologías en la docencia no presencial - Aula Virtual:

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	4 de 14

La introducción de tecnologías de la información y de la comunicación proporciona mayor velocidad y eficiencia al proceso de comunicación, y permite el acceso a un número más amplio de fuentes de información del que se proporciona a través de los medios tradicionales (Holmberg, 1995), esto es, mediante tecnologías clásicas (vídeo y audio analógico, programas de radio y televisión) y materiales didácticos impresos.

3.14.2 Conferencia

Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada, sirve como una herramienta para transmitir conocimiento o para exponer asuntos de interés general por parte de algún especialista.

3.14.3 Congreso

Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.

3.14.4 Curso

Corresponde a programas de educación informal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano que pueden ser: presenciales o virtuales; y que tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

3.14.5 Diplomado

Un proceso de educación no formal, que tiene como propósito la profundización en temas específicos de las áreas de conocimiento o la actualización de la información sobre innovaciones en las mismas. Se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje a través de módulos o cursos organizados, sobre un tema determinado y tiene suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en conocimientos.


3.14.6 Entrenamiento

Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.

3.14.7 Foro

Es un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es esencialmente una técnica de comunicación oral o virtual, realizada en grupos, con base a un contenido de interés general que origine una "discusión".

3.14.8 Panel

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	5 de 14

Es una discusión informal realizada por un grupo de especialistas o “expertos”, para analizar los diferentes aspectos de un tema, aclarar controversias o tratar de resolver problemas de su interés.

3.14.9 Simposio

Puede referirse a una conferencia o reunión de expertos que trata sobre un asunto monográfico.

3.14.10 Seminario

Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

3.14.11 Taller

Metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Un taller es también una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.


3.15 Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Es el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

3.16 Recursos

Medios con los cuales se cuenta para llevar a cabo una actividad o etapa

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad; Fundamentos y Vocabulario vigente.**

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	6 de 14

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
1.1	<p>El (la) líder de Gestión del Talento Humano envía por correo electrónico a los líderes de los procesos y apoyados mediante circular el FGH-10 “Necesidades de Capacitación y Formación”, para que sea diligenciado en un tiempo no mayor a 10 días calendario.</p> <p>NOTA 1: El FGH-10 “Necesidades de Capacitación y Formación”. Deberá ser enviado a los correos de los líderes de los procesos, antes de finalizar la respectiva anualidad.</p> <p>NOTA 2: Con el objeto de incluir las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, reenvía el respectivo correo electrónico de invitación al Líder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para que diligencie el FGH-10 “Necesidades de Capacitación y Formación”.</p>	5 días hábiles	Líder Talento Humano Líder del SG-SST Técnico y/o Auxiliar Administrativo
1.2	<p>Los líderes de los procesos diligencian en digital el: FGH-10 “Necesidades de Capacitación y Formación” y lo remiten por correo electrónico al email respectivo y relacionado con el proceso de Gestión del Talento Humano, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, identificando y seleccionando las temáticas a desarrollar, según la prioridad que se establezca al interior del proceso.</p>	10 días hábiles	Líder de Proceso Líder del SG-SST
2	RECEPCIÓN Y CONSOLIDACION NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
2.1	<p>Una vez remitido el FGH-10 “Necesidades de Capacitación y Formación”. El Técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede a consolidar las diferentes necesidades de capacitación, agrupando y priorizando los temas que sean similares y afines.</p> <p>Para la consolidación de las necesidades de capacitación se deberá diligenciar el FGH-85 “Consolidado Necesidades de Capacitación y Formación” y junto con el líder del proceso verifican los temas dando prioridad alta a los temas que sean comunes y puedan ser transversales a todos los procesos</p> <p>El Líder del Proceso junto con el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, dejan evidencia mediante el FAC-08 “Acta de Reunión”, del proceso y diligenciamiento del FGH-85 “Consolidado Necesidades de Capacitación y Formación”.</p> <p>NOTA 1: Los temas de capacitación y formación que no sean similares se deberán dejar en el FGH-85 “Consolidado Necesidades de Capacitación y Formación”.</p> <p>NOTA 2: Los temas de formación y/o capacitación con prioridad alta se constituyen en los seleccionados para la elaboración del FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”. De este modo los temas a los que se les asigne prioridad baja y media, no serán tenidos en cuenta para la elaboración del FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p>	5 días hábiles	Líder del Proceso Técnico y/o Auxiliar Administrativo



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal

Código

PGH-25 v.01

Página

7 de 14

	Formación al Personal Vinculado”.		
3	ELABORACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL		
3.1	<p>Una vez consolidadas las necesidades de capacitación en el FGH-85 “Consolidado Necesidades de Capacitación y Formación” el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede a elaborar el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p> <p>Se debe identificar el tipo de capacitador que desarrollará cada temática si la debe realizar personal interno o por el contrario se debe contratar a alguien externo para ejecutarla, así como el diligenciamiento completo y correcto del: FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p> <p>El FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” debe ser presentado y aprobado por el representante de la Alta Dirección para su revisión, aprobación e inclusión en el Presupuesto para la próxima vigencia estableciendo una fecha tentativa para su ejecución.</p>	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
4	ELABORACIÓN PRESUPUESTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL		
4.1	<p>Al mismo tiempo de elaborar el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo deberá elaborar un presupuesto que determine los costos relacionados con el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”, para ser presentado en conjunto al representante de la Alta Dirección para su revisión, aprobación e inclusión en el Presupuesto de la Universidad de Pamplona para la próxima vigencia y de esta manera garantizar la ejecución del FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p> <p>NOTA 1: El presupuesto elaborado para la ejecución del Programa de Capacitación, deberá ser elaborado por parte del Técnico y/o Auxiliar Administrativo y remitido al ordenador del gasto que corresponda para su revisión, aprobación e inclusión en el Presupuesto General de la Universidad de Pamplona, antes de presentar el presupuesto al Consejo Superior de la Universidad de Pamplona.</p> <p>NOTA 2: En caso de ser necesario y si no se cuenta con el costo del valor de las capacitaciones especializadas el Técnico y/o Auxiliar Administrativo deberá realizar las gestiones pertinentes a fin de obtener la cotización y conocer los costos por capacitación a incluir en el Presupuesto de Capacitación.</p>	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
5	PUBLICACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
5.1	<p>Una vez aprobado el Plan por parte del (la) Representante de la Alta Dirección, el funcionario correspondiente procede a publicar el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” en el sitio Web del proceso de: Talento Humano.</p>	1 Día Hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
6	EJECUCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal

Código

PGH-25 v.01

Página

8 de 14

6.1	GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRELIMINARES		
6.1.1	<p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo coordina e inicia las actividades requeridas necesarias con el fin de garantizar la ejecución de las capacitaciones descritas en el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”. Para el desarrollo de cada uno de los temas de capacitación, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, trabaja de manera conjunta con el proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico aplicando el ciclo PHVA, con el objetivo de garantizar el normal desarrollo del FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p> <p>El líder del proceso de Gestión del Talento Humano, solicita al proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico, a través del FGI-42 “Solicitud del Servicio de Apoyo Logístico en Eventos” la gestión y organización de los recursos materiales necesarios para la ejecución de la capacitación tales como: (1) Salón, auditorio u otro espacio, (2) Video beam, (3) Computador Portátil, (4) materiales (marcadores), (5) sonido, (6) estación de tinto, (7) entre otros.</p> <p>NOTA 1: Los eventos de formación y capacitación pueden realizarse de modo presencial o virtual. En caso de realizarse de modo virtual se deberá dejar la respectiva evidencia en el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”.</p> <p>NOTA 2: En caso de que los eventos de formación y capacitación al personal se realicen de modo virtual y/o digital, el técnico y/o auxiliar administrativo deberá coordinar la logística y/o organización con el Líder del CIADTI.</p>	1 Día Hábil	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Entidades Públicas y/o Privadas</p> <p>Líder CIADTI</p>
6.2	COMUNICACIÓN Y CONTACTO CON ENTES EXTERNOS		
6.2.1.	<p>Una vez elaborado y publicado el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado”, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo procede a realizar el contacto con entes públicos y privados externos, a fin de gestionar el servicio de capacitación dirigida a los trabajadores de la Universidad de Pamplona y de este modo dar cumplimiento al FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” en su totalidad, buscando incurrir y si es posible a costo cero.</p> <p>NOTA 1: Para la ejecución de las distintas capacitaciones descritas en el Plan de Capacitación pueden ser realizadas de igual forma; mediante convenios, acuerdos y/o contratos con entidades públicas o privadas, docentes de la institución y con particulares.</p> <p>NOTA 2: Para las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el líder del proceso podrá solicitar el apoyo de la ARL, docentes de la institución y particulares especialistas en el tema.</p>	1 Día Hábil	<p>Líder SG-SST</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>
6.3	EJECUCIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN		
6.3.1		8 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal

Código

PGH-25 v.01

Página

9 de 14

	<p>Para la ejecución de capacitaciones que vayan dirigidas a toda la comunidad universitaria y sean transversales a todos los procesos, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, según corresponda proceden a realizar las gestiones pertinentes diligenciando el FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”.</p> <p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo deberá seguir las actividades descritas en el PCT-02 “Adquisición de Bienes y/o Servicios”. Con el objeto de garantizar la contratación del servicio de capacitación y su ejecución con el fin de satisfacer las necesidades correspondientes.</p> <p>NOTA 1: Lo descrito en la presente actividad aplica siempre y cuando el ordenador del gasto autorice los recursos financieros necesarios para la ejecución de eventos de capacitación y/o formación.</p> <p>NOTA 2: Para eventos de capacitación y formación de temas específicos y que no vayan dirigidos a toda la comunidad Universitaria, el Líder del proceso del tema de interés será el responsable de elaborar el FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”. Y de continuar con la participación y seguimiento de las actividades descritas en el PCT-02 “Adquisición de Bienes y/o Servicios”.</p>		<p>Administrativo</p> <p>Líder del Proceso</p> <p>Líder del SG-SST</p>
6.4	INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN		
6.4.1	<p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo solicita al Líder del Proceso de Comunicación y Prensa, la publicación de la capacitación en el sitio Web de la Universidad de Pamplona, así como la difusión por la emisora si lo considera pertinente y envío de correo masivo a todas las dependencias con el fin de informar y dar a conocer el evento de capacitación, extendiendo la invitación a todo el personal de la Institución, de igual modo el técnico y/o auxiliar administrativo del proceso puede utilizar las redes sociales y sitio Web con el objeto de realizar la información, publicación y divulgación del evento de formación y/o capacitación.</p> <p>Para la publicación del evento de la capacitación en la emisora, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo deberá realizar la solicitud diligenciando el FDE.CP-09: “Solicitud Cuñas Radiales”. Para el envío de correo masivo a todas las dependencias y publicación de un banner, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo realizará las gestiones administrativas correspondientes ante el proceso de Comunicación y Prensa con el objeto de garantizar la publicación, promoción y divulgación de la información a nivel Institucional, antes de la realización del evento correspondiente.</p>	<p>1 Día Hábil</p>	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso de Comunicación y Prensa</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>
6.5	ASISTENCIA AL EVENTO DE CAPACITACIÓN		
6.5.1	<p>El personal docente, administrativo y/o contratista, asiste y participa del evento de Capacitación.</p> <p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede al diligenciamiento del FGH-07 “Control de Asistencia”, junto con el personal asistente al evento de capacitación, con el propósito de llevar el respectivo control de asistencia y de las evidencias respectivas que soporten la asistencia al evento.</p>	<p>1 Día hábil</p>	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Trabajador (a)</p>



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal

Código

PGH-25 v.01

Página

10 de 14

	NOTA: Los eventos de formación y capacitación pueden realizarse de modo presencial o virtual. En caso de realizarse de modo virtual se deberá dejar la respectiva evidencia en el FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” .		
7	EVALUACIÓN EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		
7.1	Evaluación del evento inducción, formación y capacitación		
7.1.1	<p>Una vez finalizada la capacitación o entrenamiento el Auxiliar Administrativo aplica el cálculo de la fórmula del tamaño muestral, descrita en el Anexo 1 del presente procedimiento, con el objeto de que el número calculado mediante la fórmula de tamaño muestral diligencie el FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”.</p> <p>Para todos los eventos de formación y capacitación se debe diligenciar el FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”.</p> <p>La evaluación de los eventos de capacitación y formación son excluyentes y se deberá evaluar cada evento por separado como se describe en las actividades 7.2 y 7.3.</p> <p>NOTA: El FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”, puede ser diligenciado en digital por parte de los asistentes al evento, siempre y cuando dicho registro mantenga iguales características que el formato físico aprobado y validado por parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>	1 Día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Trabajador (a)
7.2	Evaluación evento de capacitación e inducción		
7.2.1	<p>Con el número calculado del tamaño muestral, según fórmula descrita en el anexo 1 del presente procedimiento, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, entregan el FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción”.</p> <p>La formulación de las preguntas que hacen parte del FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción” debe ser elaborado en conjunto con el Técnico y/o Auxiliar Administrativo y el ponente.</p> <p>Una vez aplicado el FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción” al tamaño muestral respectivo, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo continúan con la respectiva calificación, cuyos valores oscilan desde 1.0 a 5.0, donde 5.0 significa el valor más alto y 1.0 el valor más bajo; del siguiente modo: (1) 4.6-5.0=excelente, (2) 4.0-4.5=bueno, (3) 3.0-3.9=aceptable y (4) 1.0-2.9=insuficiente.</p> <p>Seguidamente, el ponente y/o Técnico y/o Auxiliar Administrativo promedia las calificaciones del FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción”, para continuar llevando dicho resultado al FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” en la casilla denominada: resultado promedio. De este modo se obtiene la calificación promedio por capacitación, conociendo la eficacia del evento desarrollado.</p> <p>NOTA 1: La evaluación del evento de: inducción, capacitación y/o formación debe ser elaborada en conjunto con el facilitador o</p>	1 Día hábil	Ponente o Líder de la capacitación Técnico y/o Auxiliar Administrativo Trabajador (a) Líder del SG-SST



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal

Código

PGH-25 v.01

Página

11 de 14

	<p>expositor.</p> <p>NOTA 2: El ponente o expositor en conjunto con el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, pueden utilizar cualquier modalidad para realizar las preguntas, tales como: (1) abiertas, (2) cerradas, (3) selección múltiple, (4) análisis, (5) directas, entre otras.</p> <p>NOTA 3: Para las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el ponente junto con el Técnico y/o Auxiliar Administrativo aplican el FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción”.</p> <p>NOTA 4: El FGH-90 “Evaluación Eficacia de la Capacitación e Inducción”, puede ser diligenciado en digital por parte de los asistentes al evento, siempre y cuando dicho registro mantenga iguales características que el formato físico aprobado y validado por parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>		
7.3	Evaluación del evento de formación		
7.3.1	<p>Una vez desarrollado el evento de formación y/o práctica respectiva al grupo de integrantes, el orientador o líder del evento proceden a evaluar el mismo, mediante el diligenciamiento del FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación”.</p> <p>En el FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación”, el orientador y/o facilitador de acuerdo al desempeño de los asistentes durante el ejercicio de la práctica, emite la respectiva nota final en el registro descrito.</p> <p>Seguidamente, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo con el resultado obtenido una vez diligenciado el FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación” continúa llevando dicho dato al FGH-28 “Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado” en la casilla denominada: resultado promedio. De este modo se obtiene la calificación promedio de formación, conociendo la eficacia del evento desarrollado.</p> <p>NOTA 1: El diligenciamiento del FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación” debe ser elaborado y diligenciado únicamente por el líder que orientó la respectiva práctica.</p> <p>NOTA 2: Para las actividades de formación relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Líder de la práctica se encuentran facultados para el diligenciamiento del FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación”.</p> <p>NOTA 3: El FGH-91 “Evaluación Eficacia de la Formación”, puede ser diligenciado en digital por parte del ponente del evento, siempre y cuando dicho registro mantenga iguales características que el formato físico aprobado y validado por parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>	1 Día hábil	<p>Ponente o Líder de la formación</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Trabajador (a)</p>
8	CERTIFICACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN		
8.1	<p>Los eventos de capacitación y/o formación con una intensidad horaria igual o superior a ocho (8) horas, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo deberá gestionar la elaboración de los certificados para los asistentes y para el ponente, los cuales deberán ser realizados por parte de la Oficina de Comunicación y Prensa, para</p>	2 Días hábiles	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso de Comunicación y Prensa</p>



Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal


Código

PGH-25 v.01

Página

12 de 14

	<p>ser posteriormente entregados mediante las siguientes opciones: (1) correo electrónico de los asistentes en medio digital o en (2) medio físico por parte del Líder del proceso de Gestión del Talento Humano en ceremonia a los asistentes al evento.</p> <p>NOTA: Las capacitaciones y/o eventos de formación con cargo al presupuesto de la entidad el proveedor contratado, deberá: (1) elaborar y (2) realizar la respectiva entrega de los certificados, cuando la intensidad horaria de la capacitación sea igual o superior a ocho (8) horas.</p>		<p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Personal asistente</p> <p>Proveedor Contratista</p>
9	INFORME DE CAPACITACIÓN		
9.1	Informe de Capacitación		
9.1	<p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo Administrativo teniendo como evidencias, los siguientes registros, tales como: (1) FGH-07 "Control de Asistencia", (2) FGH-11 "Evaluación del Evento y/o Eficacia de la Capacitación, Formación e Inducción", (3) FGH-28 "Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado", (4) fotografías, (5) videos, (6) material de promoción y publicidad, de cada uno de los eventos de capacitación y formación, continua con la consolidación de la información y elabora el respectivo informe anual en relación con los eventos de capacitación realizados durante la respectiva vigencia, el cual deberá ser firmado por parte del Líder del Proceso de Talento Humano.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>
9.2	Evaluación De Las Actividades Del Plan Institucional De Capacitación Y Formación Por Competencias PIC		
9.2	<p>Evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación y Formación por Competencia en sus dos componentes:</p> <p>a) Gestión: cumplimiento de los objetivos del PIC mediante un informe anual presentado al Representante de la Alta Dirección</p> <p>b) Impacto: cambio en las situaciones problemáticas y en las competencias de los funcionarios, consolidado en el informe respectivo.</p> <p>Las capacitaciones con cargo al presupuesto de la entidad, contarán con evaluación de aprendizaje realizada por el proveedor.</p>	<p>8 días hábiles</p>	<p>Líder Gestión del Talento Humano</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Todas las dependencias</p> <p>Funcionario solicitante</p>
10	REPORTE INDICADOR ANUAL		
10.1	<p>El Técnico y/o Auxiliar Administrativo al finalizar la respectiva anualidad deberá consolidar la eficacia de los eventos de capacitación y/o formación y teniendo como soporte el FGH-28 "Programa de Capacitación y Formación al Personal Vinculado" deberá diligenciar el HAC-04 "Eficacia Evento de Capacitación y Formación", con el objeto de realizar el reporte de indicadores acorde a la periodicidad respectiva mediante el FAC-08 "Acta de Reunión".</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>
11	ARCHIVO DOCUMENTACIÓN		

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	13 de 14

11.1	<p>En caso de que el evento de formación y/o capacitación, sea igual o superior a ocho (8) horas, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo encargado del archivo, procederá a archivar las fotocopias de las certificaciones en la historia laboral del personal asistente al evento de capacitación y/o formación.</p> <p>De igual modo, una vez elaborado el respectivo informe de capacitación, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo procederá a dejar evidencia del informe anual en la carpeta de capacitación de la respectiva anualidad, en el archivo administrativo del proceso.</p>	3 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
------	---	----------------	-------------------------------------

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos vigentes.
- PCT-02: "Adquisición de Bienes y/o Servicios".
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante Acta de Reunión N°004 del 27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	14 de julio de 2020

7. Anexos.

Guía para la formulación del plan institucional de capacitación PIC


<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>

Anexo 1. Fórmula para el cálculo del Tamaño Muestral

De este modo Jany José (2000), plantea la siguiente fórmula para el cálculo del tamaño muestral, para poblaciones finitas (inferiores a 30.000 unidades) (p.116):¹

$$n = \frac{Z^2 PQN}{e^2(N-1) + Z^2 PQ}$$

¹ Jany, J. (2001). **Investigación Integral de Mercados: Un Enfoque para el siglo XXI**. McGraw Hill: Bogotá.

	Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal	Código	PGH-25 v.01
		Página	14 de 14

Z= Margen de confiabilidad (expresado en desviación estándar)
P= Probabilidad de que el evento ocurra (expresado por unidad)
Q= Probabilidad de que el evento no ocurra (1-P)
e= Error de estimación (máximo error permisible por unidad)
N= Población (universo a investigar)
N-1 = Factor de corrección por finitud

Ejemplo:

Para una capacitación al personal administrativo donde asistieron 100 personas, el cálculo para la aplicación del **FGH-11: “Evaluación Cumplimiento de Objetivos de Inducción Entrenamiento o Capacitación.”**, Se realiza de la siguiente manera:

Datos:

$$Z = 1.96, e = 10\%, p = 0.5, q = 0.5, \alpha = 95\%, N = 100$$

$n = \frac{Z^2 PQN}{e^2 (N-1) + Z^2 PQ}$, de este modo reemplazamos en la fórmula para obtener el tamaño muestral del siguiente modo:

$$n = \frac{1.96^2 * 0.5 * 0.5 * 100}{0.10^2 (100 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = \frac{96.04}{0.99 + 0.9604}$$

$$n = \frac{96.04}{1.9504}, n = 49.2411813$$

Conclusión: Para un total de 100 personas, se aplicará el instrumento correspondiente a una muestra de 49 personas, tomando un error del 10%.