

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-TH-09</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Aprobación: 28/08/2016</b>

COPIA CONTROLADA

### Objetivo

Proporcionar las herramientas y habilidades que requieren los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA para realizar su trabajo, así como para fortalecer el desarrollo de competencias, a través de seminarios, talleres, conferencias que contribuyan a mejorar sus condiciones personales y profesionales.

### Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Diseñar y aplicar encuesta de necesidades de capacitación	Se elabora un cuestionario en el cual se indagan los intereses, necesidades y expectativas de los empleados acerca de la formación y capacitación requerida.	Profesional Universitario	Encuesta de capacitación diseñada y enviada a todo el personal
2	Tabular y consolidar la información de la encuesta	Se tabula la información y se hace un informe de los resultados, siendo este un insumo para la elaboración del plan anual de capacitación.	Profesional Universitario	Identificar las necesidades de capacitación del personal
3	Analizar las evaluaciones de desempeño	Identificar necesidades de capacitación de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera administrativa	Jefe de oficina y Profesional Especializado	Diseñar programas de capacitación para los servidores de carrera
4	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Conforme a la normatividad vigente (Decreto 1567 de 1998, ley 909 de 2004 y decreto 1227 de 2005) se elabora y se publica para conocimiento de todo personal el PIC anual.	Profesional Universitario	Plan Institucional de Capacitación
5	Adquirir Bienes y Servicios	Se adquieren servicios de capacitación y/o formación. Se activa el C-AB-01 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Jefe Oficina de Talento Humano	Bienes y Servicios adquiridos
6	Implementar Plan de capacitación	Se hace el cronograma de capacitación en la entidad tanto a nivel interno como externo.	Profesional Universitario	Cronograma e implementación del PIC
7	Autorizar Seminarios o programas de actualización	Seminarios, cursos, diplomados o talleres dirigidos al personal de carrera administrativa necesarias para el funcionamiento eficiente o eficaz de la entidad. Se realiza la solicitud través del formato F-TH-13 –Solicitud de capacitación para los servidores-. Se reúne el comité de capacitación y determina la participación dependiendo de la pertinencia y el presupuesto disponible en el rubro.	Comité de capacitación	Autorización o denegación de la solicitud

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-TH-09</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Aprobación: 28/08/2016</b>

COPIA CONTROLADA

### Capacitaciones externas

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Enviar solicitud	Se diligencia el F-TH-13 Solicitud de Capacitación y se envía a la Oficina de Talento Humano	Servidor	F-TH-27 Solicitud de Capacitación
2	Solicitar de CDP	Se solicita CDP	Profesional Universitario	CDP
3	Realizar Resolución	Se proyecta resolución y se notifica al servidor	Profesional Especializado	Resolución
4	Solicitar Registro de Compromiso Presupuestal	Se solicita el Registro de Compromiso Presupuestal	Profesional Universitario	RPC
5	Realizar capacitación	El servidor realiza la capacitación con la entidad contratada	Servidor	Capacitación realizada
6	Realizar informe	El servidor realiza informe de la capacitación y lo entrega en la Oficina de Talento Humano	Servidor	Informe de capacitación

### Inducción y reinducción

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Realizar inducción al personal nuevo	Programa encaminado a facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional. Se activa el formato F-TH-06 con los jefes responsables de las temáticas	Profesional Universitario y Jefes de Oficina	Inducción y presentación del funcionario que ingresa a la planta de personal F-TH-06 Formato de Inducción
2	Hacer reinducción al personal	De acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 1567 de 1998 y ley 190 de 1995) se deben establecer programas de actualización cada dos (2) años o cuando se produzcan cambios.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Reinducción a todo el personal
3	Definir el plan de estudios de educación para el cuidado	Con el apoyo de la ARL se busca capacitar a los servidores en prevención de riesgos y accidentes asociados a los peligros en el contexto del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo –SG-SST-	Profesional universitario	Cronograma y convocatoria

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-TH-09</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Aprobación: 28/08/2016</b>

COPIA CONTROLADA

**Control de cambios**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-TH-09	11/06/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-09	28/08/2016	02	Se actualizan algunas actividades.

**Aprobado por**

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Jefe de Oficina de Talento Humano</b>	
------------------------------	--	--