

	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

1. OBJETIVO

Desarrollar y fortalecer de manera competente las habilidades y los conocimientos de los trabajadores y colaboradores, permitiendo el mejoramiento del desempeño laboral, la adaptación a cambios, y la alineación con los objetivos organizacionales de la EGAT, fomentando el crecimiento profesional, contribuyen a la retención del talento clave. Además, ayuda a reducir errores y riesgos, asegurando el cumplimiento de normativas, las políticas internas y externas.

2. DEFINICIONES

Capacitación: El proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas a través de la enseñanza, la formación y la práctica, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral y personal de los trabajadores y colaboradores

Capacitación Formal: Un tipo de formación estructurada y organizada que sigue un plan de estudios definido. Por lo general, se lleva a cabo en un entorno de aula o en línea y puede incluir programas académicos, cursos formales de capacitación y certificaciones. La capacitación formal a menudo se evalúa y se otorgan créditos o certificados al completarla.

Capacitación Informal: Un proceso de aprendizaje no estructurado que se produce a través de la experiencia en el trabajo, la interacción con colegas y la observación de situaciones laborales cotidianas. La capacitación informal no sigue un plan predefinido y suele ser más flexible y adaptativa a las necesidades cambiantes del entorno laboral.

Comité de Gestión y Desempeño: Grupo responsable de revisar y aprobar los procesos y proyectos que garantizar su alineación con los objetivos organizacionales.

Consolidación de la Información: Recopilación y organización de las solicitudes recibidas de diferentes áreas de la entidad.

Cronograma: Creación de un calendario que establece las fechas, horarios para las sesiones de un proceso.

Definición de Temas: Identificación y selección de los temas o contenidos que serán abordados durante la capacitación, reunión etc.

Ejecución: Etapa en la que se imparten las sesiones de formación según el cronograma establecido.

Evaluación del Impacto: Análisis de los resultados y efectos de la capacitación en los empleados y en el desempeño de la entidad

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Un documento estratégico elaborado por la entidad que establece los objetivos, las estrategias y las acciones relacionadas con la formación y el desarrollo del personal. El PIC guía la planificación y ejecución de las actividades de capacitación para asegurar que estén alineadas con los objetivos organizacionales y las necesidades de los empleados.

	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

Publicar: Difusión de información de información de capacitación al público objetivo.

Seguimiento: Supervisión y monitoreo continuo del progreso de los participantes durante un proceso.

Solicitud: Proceso mediante el cual los empleados o departamentos solicitan la formación o entrenamiento en áreas específicas de la empresa.

3. GENERALIDADES

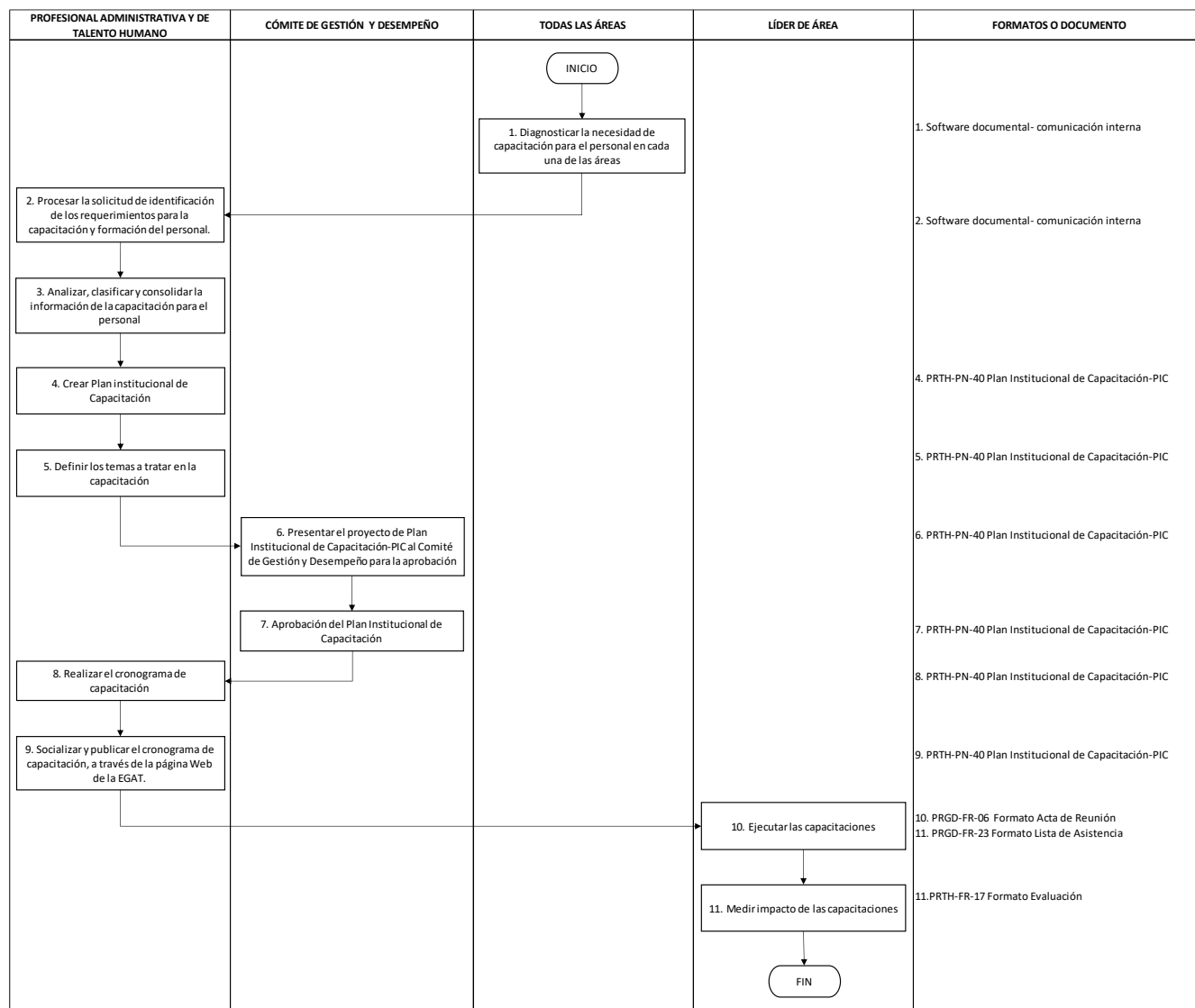
El procedimiento de capacitación en la entidad es un pilar principal que busca el desarrollo y mejora continua de los empleados, garantizando su idoneidad para desempeñar sus funciones de manera efectiva. A nivel macro, la capacitación está alineada con los objetivos y estrategias a largo plazo de la entidad, la formación de una fuerza laboral más calificada y adaptable a las dinámicas del mercado es esencial para mantener la competitividad, y en el nivel micro, la capacitación se personaliza para abordar las necesidades específicas de cada empleado, mejorando su desempeño y contribución en sus roles.

Se aplica a todos los empleados de la entidad, sin distinción de cargos o niveles, con el objetivo de mantener y mejorar constantemente sus habilidades y conocimientos en línea con las necesidades cambiantes del entorno empresarial. En términos administrativos, la dirección de Recursos Humanos es el responsable de la planificación, implementación y evaluación de programas de capacitación formales e informales con los trabajadores y colaboradores. Esta gestión eficiente y efectiva de los recursos garantiza que la capacitación se realice de manera organizada y con resultados medibles.

Para el desarrollo de las capacitaciones dentro de la entidad se crea el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual se realiza anualmente a través de un diagnóstico a las necesidades requeridas por el personal de todas las áreas dentro de la entidad y con la validación de los recursos institucionales disponible en conformidad a las normas vigentes, luego se crea un cronograma de actividades que pasan a ejecución donde finalmente se realiza una evaluación y seguimiento del impacto que este genera a las diferentes dependencias de la entidad.

Desde la perspectiva de los trabajadores y colaboradores, se fomenta su participación activa en la identificación de sus necesidades de capacitación y en la evaluación de los programas, esta capacitación se concibe como una herramienta para el desarrollo profesional, lo que no solo mejora el desempeño individual, sino que también fomenta la retención de talento y la satisfacción laboral, siendo así, un componente esencial de la gestión de recursos humanos de la entidad, destinado a garantizar que todos los trabajadores y colaboradores estén equipados con las habilidades y conocimientos necesarios para contribuir al éxito y crecimiento de la organización.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRTH-PN-40 Plan Institucional de Capacitación-PIC

PRGD-FR-06 Formato Acta de Reunión

	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

PRGD-FR-23 Formato Lista de Asistencia

PRTTH-FR-17 Formato Evaluación Del Impacto

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	03/03/2021	Primer documento.
Versión 2	16/08/2023	Modificación de la estructura del documento, se incluye objetivo al procedimiento, generalidades, descripción de las actividades por medio de flujograma.

Elaboró: Ana Yesmit Alfonso Fajardo – Profesional Administrativa y de Talento Humano.
 Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad
 Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
 Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo