

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016



fodeseq

Fondo de desarrollo de la educación superior
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

PLAN DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2022

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 1 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)	Código: GC-FM-012		

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación en el FODESEP se destaca como una acción planificada cuyo propósito general y estratégico, es desarrollar y formar de manera integral a las personas que la constituyen, es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación y formación hasta la evaluación de los resultados. En tal sentido, constituye un factor importante para que el empleado participe y contribuya con su labor dentro de la entidad, mediante un proceso constante de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, para una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, mejorar su rendimiento y desempeño laboral, su moral y creatividad.

Como componente del Plan Estratégico de Talento Humano, la capacitación implica en el FODESEP un conjunto de métodos técnicos y prácticos orientados a lograr un progreso laboral y curva de aprendizaje de los integrantes de la entidad para promover la mejora continua y el desarrollo integral de cada trabajador, a nivel personal y profesional, dentro de la entidad.

El Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-, cuenta con unos objetivos institucionales que debe alcanzar por medio de planes y cronogramas establecidos para tal fin.

Frente al presupuesto de ejecución de los citados planes; debe decirse que, se utilizarán los rubros establecidos en el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- para el periodo en vigencia, contemplado en el Acuerdo proferido por el Consejo de Administración, el que se ajusta a lo establecido en el Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009 Manual para la formulación del presupuesto.

ALCANCE: De acuerdo con la estructura organizacional, el Plan de Capacitación está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. Aplica para todas las áreas y dependencias del FODESEP.

2.MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Dispone los Principios mínimos fundamentales para los trabajadores.
Decreto 1567 de 1998	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 2 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÚEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCION
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de 2004, Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 1083 de 2025.	Precisa que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
Decreto 1083 de 2025	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.
Ley 1064 de Julio 26/2006 y sus decretos reglamentarios	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 1083 de 2025	Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Circular conjunta DAFP – ESAP No. 01 del 28 de noviembre de 2012	Actualización de los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para Todos”.
Circular Externa DAFP No. 100-010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos
Capítulo V de la Resolución No.008 del 19 de noviembre de 2010	“Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión del Talento Humano para los procesos de: Selección, Inducción y Reinducción, Evaluación del Desempeño Laboral, Incentivos, Bienestar y Capacitación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-
Acuerdo No.194 del 24 de	Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto del

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 3 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)	Código: GC-FM-012		

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

MARCO NORMATIVO	DESCRIPCION
noviembre de 2009, FODESEP	Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP-.
Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009, FODESEP	Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
Acuerdo No. 279 de 2022, FODESEP	Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2022.
Resolución N°12 de 2015, FODESEP	Manual de Especifico Funciones y Competencias Laborales del FODESEP
Resolución N°9 de del 12 de agosto de 2020	Adición Resolución N°12 del 2015, en cuanto a las funciones del Oficial de Cumplimiento en cabeza del Subgerente Financiero

3. DEFINICIONES

INDUCCIÓN: Proceso mediante el cual el individuo alcanza a apreciar los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales que son esenciales para asumir un determinado rol laboral, y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de una organización.

ENTRENAMIENTO - FORMACIÓN: Proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento se centra en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

CAPACITACIÓN: Define acciones dirigidas a poner a una persona en condiciones de ejecutar satisfactoriamente una tarea particular o específica. Se centra en el componente de conocimientos.

EDUCACIÓN NO FORMAL E INFORMAL: Aprendizaje que no es ofrecido por un centro de educación o formación. Se puede obtener en las actividades de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. Puede ser o no estructurado, con objetivos didácticos, duración y soporte.

EDUCACIÓN FORMAL: Aprendizaje ofrecido por un centro de educación o formación, con carácter estructurado y que concluye con una certificación.

COMPETENCIAS LABORALES: Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Son adquiridas

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 4 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

mediante el aprendizaje y la formación de las personas; son una herramienta fundamental que combinan las destrezas y la capacidad en desempeñar una función de forma efectiva y transversal en el tiempo, generalmente definidas en el ámbito profesional.

EFICACIA: es un parámetro para medir el cumplimiento de los objetivos planteados.

EFFECTIVIDAD: mide los cambios que se generan en la entidad como consecuencia de la aplicación de las competencias que los participantes han adquirido a través de la Capacitación.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Formación y desarrollo integral a todos los empleados del FODESEP, mediante procesos continuos de inducción, capacitación y entrenamiento, bajo la modalidad de educación para el trabajo, el desarrollo de competencias y educación informal, con el fin de desarrollar destrezas, habilidades y conocimientos de todos sus colaboradores para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

4.2. Objetivos Específicos

El Plan de Capacitación del FODESEP, se caracteriza por centrarse en el desarrollo de habilidades, destrezas, conocimientos y competencias laborales en el manejo de personal por medio de la inducción, capacitación y entrenamiento y teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Promover el mejoramiento continuo de cada uno de los trabajadores del FODESEP, mediante el entrenamiento y capacitación en procesos técnicos y de gestión.
- Desarrollar las competencias individuales y colectivas de los trabajadores de la entidad con el fin de mejorar el desempeño laboral, el trabajo en equipo y la consecución de los objetivos institucionales.
- Generar una cultura de gestión del conocimiento y de integridad dentro de la entidad mediante el cumplimiento del plan estratégico del talento humano, generando una cultura de servicio y autocuidado.

5. RECURSOS

HUMANO: Personal Externo (Proveedores) y/o Interno (Empleados).

USUARIOS INTERNOS: El Plan de Capacitación, está diseñado para atender las necesidades de capacitación que los empleados de la entidad requieren para el desarrollo

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 5 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

normal de sus actividades, en procura de lograr una mayor y mejor productividad, lo cual redundará en la imagen del FODESEP como una entidad comprometida y eficiente.

FISICO/VIRTUAL: Instalaciones del FODESEP, Equipos e implementos requeridos para adelantar las sesiones de capacitación internamente, mediante sesiones presenciales acorde a los protocolos de bioseguridad adoptados por FODESEP o de manera virtual a través de la plataforma Teams para garantizar el cumplimiento del cronograma.

FINANCIEROS: Los contemplados en el Acuerdo N°279 de 2022, por el cual se aprueba y expide el presupuesto vigente.

6. RESPONSABLES

El Representante Legal del FODESEP, como ordenador y ejecutor del gasto de funcionamiento, el Secretario General y la Profesional Talento Humano y Recursos Físicos, como encargados del manejo del Recurso Humano de la Entidad.

7. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

a) ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene como fin la integración del personal nuevo a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la estructura organizacional, historia, misión, visión y objetivos institucionales, funciones y crear sentido de pertenencia hacia el FODESEP.

Dar a conocer a todo empleado que ingrese, el funcionamiento de la entidad enmarcado en su misión y visión, los ordenamientos jurídicos que la regulan la entidad, las normatividades que regulan al personal de planta y todos aquellos aspectos que le permitan adaptarse a la entidad y a su puesto de trabajo e integrarse a la cultura organizacional del Fondo.

Para tal fin, el responsable de talento Humano deberá programar un día completo de Inducción y realizará la PRESENTACION INDUCCIÓN FODESEP, donde se desarrollarán los siguientes temas:

- Presentación General de la Entidad: historia, su evolución, servicios, participación en el mercado, sus sedes, (organigrama), Cultura y Clima Organizacional, Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y SGSST.
- Información Contractual: su denominación, dependencia, coordinación, y relaciones con otras dependencias, sus funciones, estándares de calidad, duración del periodo de prueba, horario de trabajo, calendario, procedimientos de Talento Humano, entre otros.
- Socialización Perfil de cargo y/o Manual de Funciones: descripción del perfil de

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 6 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)	Código: GC-FM-012		

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

cargo incluyendo roles y responsabilidades en el SGSST, normas y deberes. Incluye documentos de cumplimiento y compromiso.

- **Compensación y Beneficios:** salario, incentivos, Planes estratégicos de Talento Humano, evaluación del desempeño, Código de Integridad, entre otros.
- **Normas de Salud y Seguridad en el trabajo:** riesgos ocupacionales, COPASST, normas y uso de elementos de protección, qué hacer en caso de emergencia, reporte de incidentes, uso de elementos a su disposición, Presentación Reglamento Interno de trabajo y Seguridad Industrial
- **Charla Acoso Laboral – Ley 1010:** definición, comité y trámites (Comité de Convivencia)
- **Protocolo de bioseguridad**
- **Manual de Sarlaft,** donde se dan a conocer las políticas adoptadas por FODESEP en nuestro sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Tecnología:** donde se le informará al trabajador su usuario de correo electrónico, el manejo de las herramientas Teams, One drive y se le asignará la licencia de office para el acceso a los sistemas office 365. Adicionalmente en el caso de manejar aplicativos especiales se le asignará usuario y contraseña y se programará una inducción sobre el manejo de este.
- **Programa de gestión documental:** donde el colaborador conocerá en detalle la política, clase de documentos y tablas de retención respectivas.
- **Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR** donde se informará en que consiste y el alcance para cada uno de los funcionarios del FODESEP.

Dentro de la jornada de Inducción, se hace la presentación de cada uno de los temas mencionados anteriormente y se entrega al nuevo integrante las políticas y procedimientos correspondientes.

El profesional de Talento Humano es responsable de aclaración de inquietudes que surjan por parte del empleado sobre temas tratados dentro de la jornada de inducción. Así mismo, es el encargado de la logística (día, fecha y lugar de la inducción) y evaluación.

Para una realización eficaz de la inducción los asistentes tendrán que firmar la hoja de asistencia a la reunión y diligenciar el formato de evaluación de inducción, con el fin de mejorar a partir de sugerencias dicho procedimiento. Así mismo, se deberá realizar por medio del formato de eficacia de inducción la evaluación de cada charla al finalizar la sesión y a su vez calificar las respuestas de cada integrante, logrando una efectiva retroalimentación de los temas que tal vez no fueron totalmente comprendidos.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 7 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

Posterior a la inducción general de la Entidad, se debe realizar el acompañamiento por parte del del Líder de la dependencia o por quien éste delegue, donde va a desempeñarse el empleado que ingresa, quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo y funciones específicas. Para esto deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Acompañar y asesorar en temas y actividades a desarrollar
- ✓ Orientar en temas afines con el área o dependencia
- ✓ Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- ✓ Dar a conocer los objetivos del área y su coherencia con los objetivos de la Entidad y las expectativas frente al desempeño del empleado.
- ✓ Enseñar y explicar el manual de funciones correspondiente a su cargo, entre otras que le sean asignadas en el área.
- ✓ Realizar un recorrido por el área de desempeño y con las que tiene interacción el proceso.

En esta etapa de la inducción también se da a conocer los diferentes aplicativos de uso en el FODESEP de acuerdo con el cargo a proveer.

Esta inducción se podrá realizar de manera presencial y/o virtual.

b) **ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN**

Reforzar los conocimientos y buenas prácticas a los empleados vinculados a la entidad, para facilitarles el desarrollo de competencias que los hagan más competentes y competitivos, tanto en sus conocimientos como en su desarrollo personal, con el propósito de lograr un mayor empoderamiento con la entidad y el deseo de continuar en la misma

De conformidad con lo estipulado en el capítulo III de la Resolución N°008 de 2010, el FODESEP. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, cuando se produzcan cambios en los asuntos a los cuales se refiere los objetivos o demás aspectos institucionales de la Entidad.

Durante estas jornadas de Reinducción se fortalecerán temas como Plan Estratégico, articulación con el Plan Sectorial y el PND, Plan de Acción 2022, Administración de Riesgos, Manual de Funciones y Competencias, Sistema gestión y seguridad en el trabajo, Gestión Documental, Aplicativo de radicación de correspondencia SAC, Productos o Servicios que presta el Fondo, Roles de la Oficina de Control Interno, Contratación, Manual de Sarlaft, donde se dan a conocer las políticas adoptadas por FODESEP en nuestro sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. entre otros.

- ✓ Conforme con el rediseño del FODESEP deberá programarse una reinducción general.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 8 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

c) ACTIVIDADES DE CAPACITACION, FORMACION Y DESARROLLO

DETECCION DE NECESIDADES - DIAGNÓSTICO

El primer paso para el desarrollo del presente plan será identificar las necesidades de inducción, capacitación, entrenamiento y actividades inherentes al desarrollo organizacional para los funcionarios a partir de lo siguiente:

- ✓ El ingreso de personal nuevo a la Entidad
- ✓ Evaluación de los perfiles de cargo y/o manual de funciones (Incluyendo Competencias específicas y por cargo)
- ✓ Análisis de resultados de la Evaluación del Desempeño
- ✓ Creación o actualización de documentos como procedimientos, instructivos, formatos, etc.
- ✓ Introducción de nuevas tecnologías y cambios estructurales dentro de la Entidad
- ✓ Atención al servicio y atención al ciudadano
- ✓ Resultados del CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION - DNC
- ✓ Aspectos importantes para la educación superior
- ✓ Las solicitudes elevadas por los empleados, debido a cambios de normatividad o para cumplir con los requerimientos de acuerdo con las competencias individuales y grados de responsabilidad en los mismos.
- ✓ Con la implementación del ERP será necesario programar una inducción para todo el personal que hará parte de la implementación de este sistema.

PLANEACION Y DESARROLLO DEL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO

El responsable de Talento Humano estructurará el CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO - , teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los resultados del cuestionario aplicado, organizará la planeación y programación junto con los Directivos del FODESEP, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, y definirá lo siguiente:

- ✓ Temática
- ✓ Tipo de Formación
- ✓ Responsable
- ✓ Frecuencia
- ✓ Alcance
- ✓ Metodología
- ✓ Tipo de Evaluación
- ✓ Personal Objetivo
- ✓ Sede
- ✓ Fecha de Programación

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 9 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE CAPACITACIÓN	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: junio 2016

EVALUACION

Toda capacitación, formación o entrenamiento deberá ser evaluado mediante FORMATO EVALUACION CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y/O INDUCCION – formulario digital.

Por otro lado, El Responsable de Talento Humano también será el encargado de realizar el Monitoreo mensual de las actividades programas y subir as evidencias en la herramienta de planeación para medir el avance mensual de las actividades programadas.

8. CRONOGRAMA – ANEXO I

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 10 de 12
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ- Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)	Código: GC-FM-012		

 ANEXO 1 CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2022 PLAN DE CAPACITACIÓN	ÁREA RESPONSABLE, O APOYO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ELABORACIÓN , APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGENCIA 2022 Y EL CRONOGRAMA	Secretaría General -Talento Humano - Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño	X											
INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO (incluye un capítulo de capacitación sobre SARLAFT.)	Talento Humano (todas las áreas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SENSIBILIZACIÓN MEDIDAS DE PREVENCIÓN PROTOCOLO BIOSEGURIDAD	Talento Humano -Administrador SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDUCCIÓN SST -SEGÚN INGRESO DE COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Profesional T.H. Admón. SG-SST Comité de Convivencia Laboral	X											
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: SECRETARIO GENERAL Y TALENTO HUMANO	Profesional T.H. Admón. SG-SST	X											
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		X										
CAPACITACIÓN APLICATIVO SAC V2	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		X										
INTERVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL: AUTOCUIDADO EN SALUD MENTAL -TODOS LOS COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST		X										
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: LIDERES PAUSAS ACTIVAS -TODOS LOS COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST		X				X						
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	Profesional T.H. Admón. SG-SST Brigada de emergencia		X										
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES COPASST	Profesional T.H. Admón SG-SST COPASST		X										
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS BÁSICOS INFORMÁTICOS	Profesional 3 Tecnología		X										
USO DE IMPRESORA Y ESCANNER	Profesional 3 Tecnología		X										
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: HIGIENE POSTURAL ENFOCADA A INTERACCIÓN CON VIDEO TERMINALES -TODOS LOS COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST			X									
PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS - BRIGADA DE EMERGENCIA	Profesional T.H. Admón. SG-SST Brigada de emergencia			X									
JORNADA DE INDUCCIÓN (PERSONAL NUEVO)	Talento Humano.			X									
ESCUELA CORPORATIVA - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TODO EL PERSONAL (Curso virtual)			X									
REINDUCCIÓN AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Técnico del Archivo y Centro de Información Documental			X									
REINDUCCIÓN MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS Y RECICLAJE	Técnico del Archivo y Centro de Información Documental			X									
SENSIBILIZACIÓN: INTERVENCIÓN RIESGO PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL - TODOS LOS COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST			X									
TALLER DE FOMENTOS DE ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE: YO ME QUIERO YO ME CUIDO - TODOS LOS COLABORADORES	Profesional T.H. Admón. SG-SST			X									
PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS - BRIGADA DE EMERGENCIA Y CCL	Profesional T.H. Admón. SG-SST Brigada de emergencia			X									
SHARE POINT - ONE DRIVE LOCAL	Profesional 3 Tecnología			X									
INDUCCIÓN WINDOWS 11	Profesional 3 Tecnología			X									
CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Técnico de Archivo y Centro de Información Documental				X								

