**1. OBJETO:** Desarrollar actividades de capacitación para los servidores públicos de la personería Distrital de Cartagena, a través de la generación de conocimientos, fortaleciendo las competencias técnicas individuales en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones cargo.

**2.**  **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratista de la Personería Distrital de Cartagena De Indias**.**

**3- DEFINICIONES.**

**CAPACITACIÓN:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, 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.

**CAPACITACIÓN FORMAL**: Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.

Capacitación informal: Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**COMPETENCIAS LABORALES**: 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 público.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Es el 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.

**4. RESPONSABLE:** El jefe de Oficina de Talento Humano

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Se solicita a los Jefes el envío de las necesidades teniendo en cuenta los requerimientos de fortalecimiento de competencias de la Personería Distrital de Cartagena como son: * Prioridades del Plan Institucional
* Provisión de recursos presupuestales
* Evaluaciones de desempeño
* Resultados de auditorías
* Normatividad vigente aplicable a la entidad
* Análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior.
* Manual de funciones y competencias laborales.
 | Jefe de Oficina Talento Humano  | GTH-F-005 Formato de encuestas de necesidades de capacitación  |
| 2 | Se realiza un diagnóstico de acuerdo con la información recolectada. se consolida, analiza y priorizan las necesidades de capacitación. | Jefe de Oficina Talento Humano | Informe de las necesidades  |
| 3 | El jefe de Oficina Talento Humano en conjunto con el Personero auxiliar (a) y la PE dependencia de Presupuesto, formulan el Plan Institucional de capacitación PIC y su cronograma de ejecución  | Jefe de Oficina Talento Humano | Plan Institucional de capacitación PIC  |
| 4 | Presentar al comité de gestión de desempeño para aprobación. Si el PIC es aprobado por el comité se continua con la siguiente actividad 5 en caso de que no sea aprobado se devuelve a la actividad 3 para su ajuste. | Comité de gestión de desempeño |  Acta de aprobación  |
| 5. | Luego de aprobado el PIC se proyecta el acto administrativo para luego cargado en la página web de la entidad en los tiempos indicados 30 de enero de la vigencia actual  | Jefe de Oficina Talento Humano/Personería Auxiliar  |  Página web  |
| 6.  | El jefe de Oficina Talento Humano solicita disponibilidad presupuestal a través del formato de solicitud de CDP  | Jefe de Oficina Talento Humano | formato de solicitud de CDP  |
| 7 | Se socializa a todos los funcionarios y partes interesadas en la página web de la entidad/SIAP/Reunión | Jefe de Oficina Talento Humano/ Personería Auxiliar |  Página web/SIAP/acta  |
| 8 | El jefe de oficina de talento humano de acuerdo con el cronograma de actividades envía invitación a los funcionarios a participar en la capacitación, | Jefe de Oficina Talento Humano |  SIAP /Oficio  |
| 9 | Se desarrollan las actividades programadas de acuerdo con el PIC.  | Jefe de Oficina Talento Humano | Registro de asistencia  |
| 10 | Se realiza la evaluación de satisfacción del evento de los asistentes la cual además se podrá hacer de forma virtual.  | Jefe de Oficina Talento Humano | Formato deevaluación de satisfacción |
| 11 | Se realiza el informe de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación de manera periódica  | Jefe de Oficina Talento Humano | Informe de cumplimiento, SIGPER  |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Constitución política 1991

Decreto 1567 de 1998

Lineamientos administrativos de Función Publica

Manual de funciones

**7. ANEXOS**

Formato encuestas necesidades de capacitación

Cronograma de ejecución de PIC

Disponibilidad presupuestal

Registro de asistencia

Informe de cumplimiento

Actas

SIAP

SIGPER

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 04/05//2023 | Formulación  |
| 2 | 21/11/2024 | Ajuste y actualización del logo |