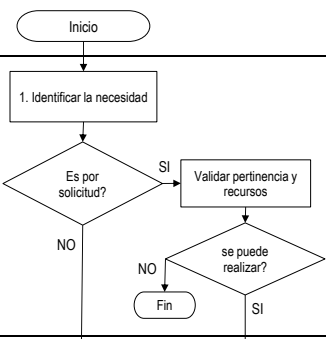
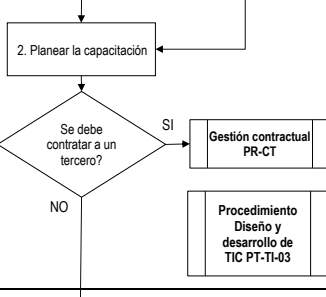
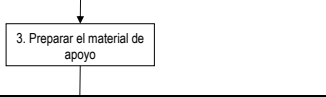

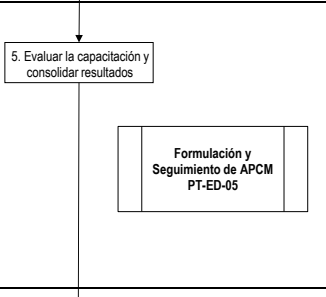
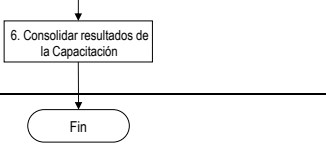

 Departamento Nacional de Planeación		CAPACITACIÓN EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL DNP			
		PROCESO: Asistencia Técnica			
<b>1. OBJETIVO:</b>		Fortalecer, mejorar y desarrollar las capacidades técnicas de los grupos de valor con el fin de mejorar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en temas misionales del DNP			
<b>2. ALCANCE:</b>		Inicia con el análisis de necesidad o solicitud de la capacitación y finaliza con la evaluación de la capacitación y la consolidación de resultados			
<b>3. RESPONSABLE:</b>		Subdirectores Generales, Directores técnicos, Coordinadores de Grupo o jefes de dependencia			
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>		1. Para la DIFP Existen 3 tipos de capacitaciones • Charlas: duración Max 4 horas. • Inducción: duración Max 8 horas • Cursos certificados: duración Max 30 horas se evalúa y se emite certificación. 2. APP: Para el caso de las capacitaciones con invitación abierta y cupo limitado se realizará una convocatoria para seleccionar los participantes internos o externos 3. Se tendrán en cuenta las especificaciones establecidas por la DSGR 4. Se tendrán en cuenta las especificaciones establecidas por la DDDR 5. Para el caso de la Dirección de estudios economicos las capacitaciones se ejecutan a través de seminarios técnicos.			
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos misionales que apliquen</li> <li>• Solicitudes recibidas</li> </ul>	Se analizan los momentos, las herramientas o lineamientos que se quieren transmitir a los grupos de valor y se define la necesidad de realizar capacitaciones bien sea presencial o virtual.  Para el caso de las capacitaciones que sean solicitadas, se lleva el registro para realizar el seguimiento de la misma.	Funcionario o Contratista de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de necesidades de Capacitación (R)</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de capacitación</li> </ul>	Elaborar la estrategia y el cronograma de la capacitación, verificar la disponibilidad de recursos, personal y coordinar con los grupos de valor participantes. En caso de requerirse la contratación de un tercero para ejecutar la contratación, se hará siguiendo lo definido en el <b>Proceso de Gestión contractual PR-CT</b> .  Cuando sean capacitaciones virtuales y se requieran ajustes o actualizaciones a los contenidos (OVA), estos se realizarán conforme a lo definido en el <b>Procedimiento Diseño y desarrollo de TIC PT-TI-03</b>	Funcionario o Contratista de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo (R)</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos virtuales de aprendizaje OVA</li> <li>• Contenidos</li> <li>• Normatividad aplicable</li> </ul>	Establecer la metodología y/o estrategia, preparar o actualizar el material de apoyo que se requiere para el desarrollo de la capacitación.	Funcionario o Contratista de la dependencia Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material revisado y/o actualizado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material realizado y actualizado</li> </ul>	Suministrar las herramientas y los conocimientos para fortalecer, mejorar y desarrollar las capacidades técnicas de los grupos de valor de acuerdo con lo planeado y bajo los requerimientos y especificaciones establecidas por estos.	Funcionario o Contratista de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la ejecución de las capacitaciones</li> <li>• Control de asistencia</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la ejecución de las capacitaciones</li> <li>• Mecanismo de evaluación aplicado</li> </ul>	Aplicar el mecanismo de evaluación a los grupos de valor receptores de la capacitación que permita evidenciar su percepción / satisfacción y consolidar los resultados utilizando las herramientas establecidas para tal fin. Ver manuales específicos según aplique. Ver manuales específicos según aplique  En caso de que se identifiquen oportunidades de mejora o situaciones que requieran actuar correctamente, se deben implementar las acciones correspondientes y realizar el seguimiento a su cumplimiento conforme a lo establecido en el <b>Procedimiento Formulación y Seguimiento de APCM PT-ED-05</b> .  Nota: Solo será objeto de evaluación el capacitado acepte o de su consentimiento para tal fin.	Funcionario o Contratista de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismo de evaluación aplicado</li> <li>• Análisis de información consolidada</li> <li>• APCM Formuladas (si aplica)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la ejecución de las capacitaciones</li> <li>• Control de asistencia</li> </ul>	Elaborar el informe final con los resultados de las capacitación realizados y llevar el registro de acuerdo con la planeación establecida o las solicitudes recibidas para ser ejecutadas durante la vigencia.	Funcionario o Contratista de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de las capacitaciones realizadas y su respectiva evaluación.</li> <li>• Registro de las capacitaciones realizadas (R)</li> </ul>	X
					
6. DEFINICIONES					
<b>APCM</b>	Sigla que describe las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora				
<b>Capacitación</b>	Desarrollar o fortalecer capacidades para mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los grupos de valor				
<b>Grupos de valor</b>	Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.				
<b>Mecanismo de evaluación</b>	Es el medio a través del cual se obtendrá la información para valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.				
<b>Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA)</b>	Conjunto de recursos digitales, auto contenible y reutilizable. Hacen posible el acceso a contenidos educativos, integrando diferentes elementos multimedia para presentar un recurso más didáctico para el estudiante.				
<b>Plan de trabajo</b>	Elemento que permite dar cuenta de la intensidad de la capacitación, como mínimo debiera contener: Objetivos, temas, herramientas, cronograma de actividades y demás que defina la dependencia				
<b>Percepción</b>	Hace referencia a las opiniones que tienen los grupos de valor sobre el servicio prestado. Esta se genera evaluando la experiencia del servicio, incluidas las estrategias.				
<b>Registro de necesidades de capacitación</b>	Documento que incluye la relación de necesidades de capacitación ya sean programadas (oferta) o solicitudes recibidas por los grupos de valor (demanda)				
<b>Satisfacción</b>	Percepción del cliente sobre el nivel de satisfacción de sus exigencias en la prestación del servicio.				

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		
NOMBRE		Código
Matriz de Capacitaciones		F-AT-01
Proceso Gestión Contractual		PR-CT
Procedimiento Diseño y desarrollo de TIC		PT-TI-03
Formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora		PT-ED-05
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
0	20/11/2020	Se crea el procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos del DNP
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas	Nombre: Amparo Garcia/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Wilman Linares /Javier Andres Caicedo	Nombre: Amparo Garcia/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Wilman Linares /Javier Andres Caicedo
Cargo: Contratista Grupo de Planeación	Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE / Coordinador GME	Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE / Coordinador GME
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO