

Objetivo:

Establecer los lineamientos para atender las necesidades concretas de capacitación, formación y entrenamiento en el marco de la normatividad vigente y con el fin de apoyar los retos estratégicos institucionales.

Alcance:

Este procedimiento inicia con la sensibilización a los servidores públicos, continúa con el diagnóstico y priorización de necesidades de formación, la elaboración del plan de capacitación, la ejecución y evaluación de las actividades, y finaliza con la evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Entidad.

Contenido:

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1.	Sensibilizar a los servidores públicos	<p>Preparar y motivar a los servidores públicos para que conozca las orientaciones de la capacitación por competencias de sus respectivas áreas, para lo que se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Familiarizar a los servidores y directivos con la capacitación 2. Identificar facilitadores internos por grupos 3. Explicar cómo se conformará los equipos de aprendizaje. 	Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Universitario	Listados de Asistencia, Formato F-GD-29
2.	Identificar necesidades de capacitación	<p>Identificar las fuentes de necesidades de capacitación:</p> <p>-Proyectos de aprendizaje: Se conformará equipo de aprendizaje por área del Instituto, con el fin que trabajen en la solución de un problema o necesidad a través de la formulación de proyectos de aprendizaje.</p> <p>Desde la Oficina de Talento Humano se facilitará Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de que analicen las competencias funcionales de cada empleo.</p> <p>El equipo del proyecto de aprendizaje elaborará el diagnóstico y prioridades del área con base en las cuales se formulará el proyecto de aprendizaje de la vigencia, este se diligenciará en el Formato F-TH-80</p>	Jefes de dependencias Servidores Equipos de Aprendizaje Profesional Universitario Oficina de Talento Humano.	Formato de conformación de equipo de trabajo y formulación de proyectos F-TH-80 Formato de Solicitud de Capacitaciones – otras fuentes F-TH-95

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		-Otras fuentes (auditorías, planes de acción, resultados de evaluación al desempeño laboral, cambios normativos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de entrenamiento, etc.): Los servidores y/o los jefes de las dependencias remiten a la Oficina de Talento Humano la necesidad de capacitación a través del Formato F-TH-95		
3.	Analizar y priorizar las necesidades de capacitación.	<p>La profesional universitaria de la Oficina de Talento Humano consultará a la Subgerencia Administrativa y Financiera el presupuesto asignado a Capacitaciones, consolidará los proyectos de aprendizaje y las necesidades de capacitación de otras fuentes solicitados para análisis y priorización, todo lo anterior, como insumo fundamental para la construcción del Plan institucional de Capacitación -PIC.</p> <p>La información del PIC se debe diligenciar en el formato F-TH-81 Consolidación Matriz de Priorización</p> <p>Para todos los casos, la priorización de las actividades de capacitación tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos legales y normativos. • Los objetivos y metas de la Entidad definidos en el Plan de Desarrollo y otros planes institucionales • Planes de mejoramiento auditorías externas e internas. • Evaluación del desempeño de los funcionarios. • Fortalecimiento de planes de entrenamiento • Cobertura con la cual se busca impactar (números de funcionarios). • Disponibilidad presupuestal 	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Universitario	Matriz de Priorización Formato F-TH-81
4.	Presentar Necesidad Presupuesto de	Conforme a la priorización de las necesidades de capacitación y el presupuesto asignado para la vigencia, (incluido el presupuesto proyectado para las capacitaciones a demanda), se determinarán los rubros que integrarán el Plan Institucional de Capacitación.	Jefe de la oficina de Talento Humano Profesional Universitario	Comunicaciones internas sobre presupuesto asignado a Capacitaciones para la vigencia,

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>Se remitirá escrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación indicando la proyección de los valores de cada rubro, a efectos de que sean tenidos en cuenta en el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia en la que se ejecutará el plan.</p> <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera y el Jefe de Planeación revisan la información, en caso de que los valores proyectados no se ajusten al presupuesto informarán a la Oficina de Talento Humano para proceder con los ajustes a que haya lugar.</p> <p>En caso de que sea necesario, se procederá a realizar el respectivo ajuste en los rubros y se volverá a remitir información ajustada al presupuesto asignado.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Comunicación interna informando proyección -rubros y valores- Comunicación interna indicando si es necesario hacer ajustes al presupuesto, en caso de que se requiera. Presupuesto definido para el Plan Institucional de Capacitación
5.	Formular el Plan Institucional de Capacitación	<p>Conforme a la matriz de priorización y al presupuesto aprobado, se proyecta el Plan Institucional de Capacitación -PIC- para cada vigencia, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer objetivo general y específicos ✓ Población beneficiada ✓ Necesidades a satisfacer ✓ Proyectos de aprendizaje y capacitaciones de otras priorizados a desarrollar ✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Establecer seguimiento y evaluación. <p>De otro lado, deberá definir los criterios que se utilizarán para aprobar las necesidades de capacitación individual o grupal a demanda. Lo anterior, observando criterios objetivos que permitan definir si hay lugar o no al beneficio solicitado. La solicitud se soporta diligenciando el Formato F-TH-78 Solicitud de Capacitación a Demanda.</p>	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Documento del Plan Institucional de Capacitación.

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
6.	Revisar el Plan Institucional de Capacitación y Proyectar el acto administrativo	El jefe de la Oficina de Talento Humano junto con la profesional especializada procederá a revisar el Plan Institucional de Capacitación y harán las observaciones y ajustes a que haya lugar; una vez aprobado, la profesional especializada proyecta el acto administrativo por el cual se adopta el Plan.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializada	Proyecto Resolución por medio de la cual se formula el Plan Institucional de Capacitación.
7.	Socialización con la Comisión de Personal	<p>El Plan Institucional de Capacitación y el Proyecto de Acto Administrativo por medio del cual se adopta se da a conocer a la Comisión de Personal de INDEPORTES ANTIOQUIA, mediante correo electrónico.</p> <p>La Comisión de Personal contará con tres (3) días hábiles para revisarlo y hacer por escrito o en sesión de la Comisión, las observaciones o sugerencias que consideren pertinentes.</p> <p>Las observaciones y/o sugerencias efectuadas por la Comisión serán valoradas por la Oficina de Talento Humano, se acogerán las que sean técnica y presupuestalmente viables, en caso de que no se acoja alguna, se sustentarán las razones por las cuales no se tuvieron en cuenta ante la Comisión de Personal, mediante escrito proyectado por la profesional universitaria y suscrito por el jefe del área.</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Profesional Universitario Comisión de Personal Secretaria	<p>Correo electrónico de envío proyecto Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Escrito de Observaciones</p> <p>Escrito de Respuesta a observaciones</p>

Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 se deben desarrollar durante el último trimestre de cada año, previamente a la expedición del acto administrativo por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia siguiente, el cual se debe publicar en los canales institucionales a más tardar cada mes de enero.

8.	Revisar y aprobar por el Comité de Gerencia	<p>El Proyecto de Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación se presenta al Comité de Gerencia, con el objetivo de que conozca los componentes y realicen las observaciones y/o sugerencias del caso.</p> <p>Las observaciones y/o sugerencias efectuadas por el Comité de Gerencia serán valoradas y sustentadas por el Jefe de Talento Humano en la misma sesión donde se presenta el plan.</p> <p>Se hacen los ajustes a que haya lugar, si corresponde. De lo contrario se procede con</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Profesional Universitario	Formato F-GD-30 Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan de Institucional de Capacitación -PIC-
----	---	--	--	--

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		la suscripción del acto administrativo por parte del Gerente y su posterior radicación.		
9.	Publicar y socializar el PIC	<p>Se remite el Plan Institucional de Capacitación al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Publicación del PIC en la INTRANET de la Entidad. - Desarrollo de las estrategias comunicacionales a que haya lugar para el conocimiento del mismo por parte de todo el personal. <p>Se remite correo electrónico por parte de la Oficina de Talento Humano a todo el personal con la resolución del PIC para conocimiento de todo el personal.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Correos electrónicos.</p> <p>Publicaciones</p>
10.	Ejecutar el PIC	<p>Conforme a lo establecido en el Acto Administrativo por medio del cual se adoptó el Plan Institucional de Capacitación, se inicia con la ejecución de las actividades establecidas y se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Identificar capacitadores internos o externos que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias.</i> ✓ <i>Elaborar especificaciones técnicas y requisitos que debe cumplir el capacitador externo, a fin de que se cumpla con el enfoque pedagógico de capacitación.</i> ✓ <i>Generar las alianzas a que hubiere lugar para lograr la ejecución de las estrategias mediante las cuales se cumplirá el Plan.</i> ✓ Ingresar la programación de estas capacitaciones en el Plan de Formación – Formato F-TH-94 que diligencia la profesional universitaria. <p>Para el efecto de activará el Procedimiento P-CA-05 - Procedimiento Contratación, Adquisición de Bienes y Servicios y Supervisión</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano, en las actividades que corresponda</p> <p>Profesional Especializado, en las actividades que corresponda</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Contratos y/o Convenios</p> <p>Alianzas</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Informes de Supervisión</p> <p>Listados de Asistencia, Formato F-GD-29</p> <p>Formato F-TH-94</p>

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Para la ejecución del Plan se recurrirá al talento humano propio y a la realización de convenios, contratos, acuerdos, alianzas, entre otros, con Instituciones de educación superior, de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SENA, ESAP y/o cualquier entidad u organización de derecho público o privado con la cual se pueda contribuir a la ejecución del PIC, respetando las reglas de contratación que rigen la Entidad. Así mismo se definirán los criterios claros, objetivos e igualitarios para el reconocimiento y pago directo en los casos en que hubiere lugar a ello.		
10.1	Desarrollar Capacitación demanda (solicitud)	<p>a) Para satisfacer necesidades de capacitación precisas y sobrevinientes de los servidores de la entidad a efecto de cumplir con requerimientos normativos nuevos o que generen impacto inmediato en las actividades que el mismo realiza, se deberá diligenciar el Formato F-TH-78, y radicarlo a través del sistema Mercurio para el visto bueno el Jefe Inmediato.</p> <p>Posteriormente, se envía al jefe de la Oficina de Talento Humano con copia al Profesional Universitario a cargo del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>El formulario deberá acompañarse de la presentación del evento de capacitación (contenido curricular) en se evidencien las fechas, costos, objetivo y demás aspectos relevantes del curso que se pretende realizar.</p>	Servidores Jefes inmediatos	Formato F-TH-78 Solicitud de Capacitación a Demanda radicado en Mercurio
10.2	(Trámite aprobación)	Una vez recibida dicha solicitud, el profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano realiza verificación del plazo necesario para adelantar todas las actuaciones previas al inicio del evento de capacitación, así como la disponibilidad del presupuesto con la Subgerencia Administrativa y financiera, a través de correo electrónico. En caso de no encontrarse viabilidad de lo anterior, se informará al solicitante la negación a su solicitud.	Profesional Universitario Comité de aprobación de capacitación a demanda	Comunicación de negación de la solicitud (correo electrónico o comunicación interna de Mercurio) Acta de reunión Comité de aprobación Formato F-GD-07 Formato F-TH-96

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida dicha solicitud, en reunión y con constancia en acta elaborada por el profesional universitario a cargo de la ejecución del plan institucional de capacitación, se evalúa por el Comité de Capacitación a Demanda, la pertinencia de la misma y el presupuesto disponible, y se procede vía correo electrónico y a través de la profesional universitario de la Oficina de Talento Humano, a notificarle al funcionario sobre la aprobación o no de dicha capacitación.</p> <p>El valor máximo que la Entidad autoriza para las capacitaciones a demanda es de \$2.500.000. El funcionario debe asumir el valor adicional de la capacitación a demanda solicitada. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.</p> <p>Una vez aprobada la solicitud, la profesional universitaria solicitará al funcionario el diligenciamiento y envío del formato de Autorización de deducción por nomina F-TH-96, al correo de bienestar@indeportesantioquia.gov.co, con el fin de amparar el reintegro que deba realizar a la Entidad en caso de no cumplir con la realización del curso y la entrega de la correspondiente certificación.</p>		
10.3	(Acto administrativo de autorización)	<p>Posteriormente, la Oficina de Talento Humano deberá proyectar y radicar el acto administrativo de autorización de capacitación, dicho acto deberá contener: nombre del servidor, documento de identificación, empleo, capacitación autorizada, lugar, fecha, horario, nombre del ente capacitador, valor, NIT, número de cuenta al cual deberá hacerse el pago, y solicita el respectivo RCP e iniciar la ruta de pago vía mercurio.</p> <p>El servidor remitirá al Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de la</p>	Gerente Jefe de la Oficina de Talento Humano, en las actividades que corresponda Profesional Especializado, en las actividades que corresponda Profesional Universitario	Formato F-GD-30 Resolución de autorización y pago de capacitación a demanda Constancia realización evento de capacitación a demanda

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		capacitación, los certificados o listados de asistencia, que den cuenta de la participación y culminación de esta.	Servidor	
10.4	(Reintegro pago capacitación por falta de realización)	<p>INDEPORTES ANTIOQUIA cobrará al servidor el valor total de las capacitaciones o cursos en que se matricule voluntariamente y respecto de los cuales no acredite el 80% de asistencia o no logre la certificación.</p> <p>Para el pago de dicho curso el servidor se encuentra facultado para: i) consignar directamente a la cuenta de Ahorros Bancolombia N. 23600000629 a nombre de INDEPORTES ANTIOQUIA el valor del curso, en su defecto ii) en aplicación de la autorización otorgada en formato F-TH-96 la Entidad descontará de la nómina del servidor, según su capacidad de deducción, en períodos quincenales el valor correspondiente a la capacitación asumida por Indeportes. El valor total del curso deberá descontarse en máximo seis (6) quincenas, salvo en los casos de que la capacidad de deducción determine un plazo mayor.</p>		
10.5	Conformación y Criterios del Comité para aprobación capacitación a demanda	<p>El Comité estará conformado por: Un delegado de Gerencia, un representante de los empleados que integra la Comisión de Personal de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Control Interno (quien asistirá con voz, pero, sin voto) y el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Se reunirán para analizar la pertinencia del evento de capacitación solicitado respecto a los objetivos institucionales, costo del curso y disponibilidad presupuestal, cobertura (número de participantes), entre otros criterios que se establezcan por la Entidad en el Plan Institucional de Capacitación, y aprobar o rechazar la solicitud de capacitación a demanda, según los siguientes criterios:</p> <p>1. No haber sido beneficiario dentro de la vigencia fiscal en la que se presenta la solicitud de otras actividades de capacitación a demanda.</p>	Delegado de Gerencia Representante de los empleados que integra la Comisión de Personal de la Entidad Jefe de la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Talento Humano	Citación y acta de reunión Formato F-GD-07

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>2. El tema de la capacitación debe estar directamente relacionado con las funciones esenciales del cargo del servidor solicitante.</p> <p>3 Argumentar cómo luego de la capacitación soluciona el posible problema aplicando dicho saber.</p> <p>4 Si se reciben varias solicitudes de capacitación a demanda a la vez de servidores que no han participado durante la vigencia fiscal de la solicitud de capacitaciones, se dará prioridad a aquella que tenga mayor número de integrantes, el tema que más explícitamente conduzca al cumplimiento de la misión de la Entidad y que más impacto pueda tener en los procesos institucionales.</p>		
11.	Seguimiento, evaluación informe anual	<p>Al finalizar cada capacitación se evalúa por el ser servidor asistente la satisfacción del evento.</p> <p>Así mismo, al término de cada trimestre del año, la Oficina de Talento Humano envía a los jefes de las dependencias de los servidores que participaron en actividades de capacitación en dicho período, el formato de evaluación de eficacia F-TH-93. Los jefes deben realizar dicha evaluación en el formato, con indicación de las evidencias de la evaluación realizada, el cual deberá ser diligenciado y remitirlo a la Oficina de Talento Humano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recibo, a través de medio digital al correo bienestar@indepentesantioquia.gov.co.</p> <p>La información recolectada quedará incluida en el informe anual de ejecución del PIC y el nivel de satisfacción de los empleados frente a los procesos de formación. Así mismo, en los resultados de indicadores de gestión del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>En dicho informe deberán quedar evidenciados los resultados de cobertura, satisfacción y eficacia (impacto)</p>	Jefe Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-93 Formato de Evaluación de la eficacia de las capacitaciones Formato F-TH-22 Evaluación de capacitación Informe anual de ejecución del PIC

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>El informe se remite al jefe de Talento Humano para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Posteriormente, en el mes de marzo del siguiente año, el informe anual de ejecución del PIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta al Comité de Gerencia con el fin de que se evidencie el avance y ejecución obtenida. ✓ Se socializa mediante alguna estrategia comunicacional a todos los empleados del Instituto 		

Definiciones:

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal 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.

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados" (Ley 115 de 1994).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Diagnóstico de capacitación: Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma y apoyar al proceso de



COPIA CONTROLADA

planeación de la capacitación y actualización. La oferta de capacitación en el ámbito organizacional público debe responder a un diagnóstico de detección de necesidades que permita conocer, con base en los manuales de funciones y competencias laborales, la planeación institucional y otros aspectos organizacionales, como evaluaciones del desempeño e informes de auditoría, entre otros.

Recursos: Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.

Entrenamiento en el Puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Circular 100-010-2014 DAFP).

Capacitación a demanda: En esta modalidad de capacitación, el personal de planta del Instituto podrá solicitar diplomados, cursos, seminarios, talleres, congresos, relacionados con el desempeño de sus funciones y/o la actualización para el desempeño de su cargo. **Idealmente, las capacitaciones que se soliciten en esta modalidad no deberán estar incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.**

Capacitaciones para grupos específicos con matrícula previa: Son eventos de capacitación dirigidos a personas específicas que, por el carácter y objetivo de la formación, son seleccionadas para participar y que, además, tienen la responsabilidad de asistir a por lo menos el 80% del evento de capacitación. Estos eventos pueden brindarse para los servidores de manera gratuita o subsidiada con recursos de Indeportes Antioquia.

Capacitaciones para grupos específicos sin matrícula previa: Son eventos de capacitación dirigidos a todos los servidores de Indeportes Antioquia, a grupos ocupacionales (ej. secretarías, directivos, entre otros), o a contratistas (en el caso de las capacitaciones en el marco del SGSST) específicos que, por el carácter y objetivo de la formación, son seleccionadas para participar. También, pueden ser identificadas como capacitaciones abiertas por la amplia opción de capacitación, o mixtas en atención a la selección de grupos específicos.

3. Marco Normativo:

Constitución Política de 1991, art 53.

Decreto 1567 de 1998

Ley 909 de 2005

Ley 1064 de 2006

Ley 1960 de 2019, art 3





PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: P-TH-09

Versión 05

Aprobación:

17/04/2023

COPIA CONTROLADA

Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-09	11/06/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-09	28/08/2016	02	Se actualizan algunas actividades.
P-TH-09	26/05/2021	03	Se reestructura el procedimiento
P-TH-09	14/10/2022	04	Se actualiza el procedimiento
P-TH-09	17/04/2023	05	Se actualiza el procedimiento específicamente la capacitación a demanda.

Aprobado por:

Profesional del Proceso	Profesional Especializado	Jefe de Oficina de Talento Humano
Johanna Marcela Posada Llano	Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Martha Yolima Figueroa Argote



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co