

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	CAPACITACIÓN	FECHA DE VIGENCIA 30/May/2018

1. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias de los servidores públicos de la Agencia Nacional Minería, fomentando sus valores éticos, compromiso institucional, facilitando su proceso de integración a la cultura organizacional, generando conocimientos y desarrollo de habilidades tendientes a incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a prestar un mejor servicio a la comunidad, al desempeño eficaz del cargo y al desarrollo integral de la persona.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, inicia con la determinación del número de servidores públicos que trabajan en la entidad, continua con la actividad de inducción y/o reinducción a servidores públicos y su inducción en el puesto de trabajo, continúa con el diagnóstico de necesidades de capacitación y finaliza con la elaboración del informe de resultados de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en cada vigencia.

3. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la educación informal, 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.

COMPETENCIA: 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 (SABER), destrezas, habilidades y aptitudes (HACER), valores, actitudes (SER) que debe poseer y demostrar el empleado”.

DIMENSIÓN SABER - HACER: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

DIMENSIÓN SABER: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

DIMENSIÓN SER: Comprende el conjunto de características personales (motiva-ción, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organi-zaciones.

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.

EDUCACIÓN INFORMAL: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el Artículo 11 de esta Ley 115 de 1994.

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, la inducción en el puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera Inmediata.

FORMACIÓN: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Entiéndase por Formación los procesos de desarrollo de las dimensiones del saber, hacer y ser para asegurar los resultados del cargo y de la entidad. Procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): Conjunto de acciones de capacitación, inducción y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

PROFESIONALIZACIÓN: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO U ORGANIZACIONAL: Es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para

resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN: Acto administrativo por medio del cual se fija el reglamento interno de capacitación de la Agencia Nacional de Minería.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Políticas

- Hacen parte del marco de referencia de la política institucional, los principios rectores de la capacitación en el sector público: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, integración a la carrera administrativa, prevalencia del interés de la organización, prelación de los empleados de carrera, economía, énfasis en la práctica, continuidad, probidad e integridad del servidor público, bienestar y desarrollo de los servidores públicos, productividad y trabajo en equipo, investigación, innovación y desarrollo y reconocimiento de la labor del servidor público.
- La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, elabora, implementa y hace seguimiento a un Plan Institucional de Capacitación, orientado al mejoramiento permanente de las competencias (formación y habilidades) de los servidores públicos, con la colaboración de la comisión de personal que participará del plan anual de formación y capacitación y en su seguimiento de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004.
- El Plan Institucional de Capacitación, debe ser aprobado por el Presidente de la ANM mediante Acto Administrativo y publicado a más tardar en el primer trimestre del año y contempla toda la formación relacionada a cursos, seminarios, talleres diplomados, certificaciones y todo lo que está enmarcado dentro de educación informal y no formal.
- La inducción de puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato, quien será el responsable de esta actividad, la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la vinculación del servidor, lo cual se evidenciará por medio del formato APO5-P-002-F-008.
- Las temáticas prioritarias de los planes y programas capacitación guardarán relación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación que expida el Gobierno Nacional y las necesidades institucionales.
- El proceso de detección de necesidades para el PIC, será el resultado de las encuestas presentadas a los servidores públicos y/o a los jefes de cada dependencia que son quienes conocen las dificultades que se presentan en el conocimiento de los temas requeridos en el desarrollo de sus funciones. Igualmente para determinar los temas del PIC se podrán tener en cuenta la Evaluación del Desempeño Laboral, el cierre de brechas que se encuentra en los resultados de las auditorías de control interno y las solicitudes de las organizaciones sindicales.
- El Plan Institucional de Capacitación, tendrá como eje central el desarrollo del servidor de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, buscando que éste crezca armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal.
- La formulación del Plan Institucional de Capacitación será anual (o cada vez que se requiera) y deberán estar acordes con el Plan Nacional de Formación y Capacitación que expida el Gobierno Nacional y el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia, principalmente a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Todos los servidores públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción tendrán igualdad de oportunidades para su participación en los programas de capacitación de la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
- Es de carácter obligatorio la asistencia a las capacitaciones en las que se especifica la obligatoriedad de las mismas, por lo que los funcionarios firmarán una Carta de Compromiso donde autoriza el descuento por nómina del valor del curso. En caso de inasistencia injustificada, al funcionario se le hará efectiva la autorización de descuento.
- La capacitación recibida contribuye al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en las labores asignadas de forma segura.
- La AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA impulsa la generación de acciones orientadas al mejoramiento de las competencias de los servidores públicos, a través de alianzas y convenios con otras entidades públicas.

4.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.2.1 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para la determinación de cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y su dirección estratégica, y que afecten a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema Integrado de Gestión la ANM establece el procedimiento EST1-P-003 Gestión integral del riesgo donde se determinan el alcance y los medios que utiliza para que los productos y servicios satisfagan los requisitos de las partes interesadas, legales y otros.

Para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de seguridad y salud en el trabajo la ANM establece la metodología en el APO5-P-012 Procedimiento para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de controles.

La ANM establece en el Instructivo EST1-P-008-I-001 Identificación de Aspectos Valoración y Controles Ambientales, teniendo en cuenta la perspectiva de ciclo de vida de los servicios que presta de manera que se puedan determinar los aspectos ambientales significativos, estableciendo para éstos los controles operacionales correspondientes que ayudan a reducir el impacto ambiental.

4.2.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Con el compromiso de establecer y mantener un mecanismo para identificar, acceder, actualizar, evaluar, comunicar y cumplir los requisitos legales, así como otros requerimientos suscritos y aplicables, el Sistema de Gestión Integrado de la ANM cuenta con un procedimiento con el fin de garantizar el control de la normatividad vigente aplicable APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del nomograma, para el acceso, evaluación y comunicación se realiza de acuerdo al Instructivo APO6-P-003-I-002 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros.

4.2.3 GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS

El Sistema de Gestión Integral de la ANM con el fin de planificar, implementar y controlar los procesos cuenta con un programa Integral para control y Seguimiento a contratistas.

De acuerdo a la normatividad vigente, en relación con proveedores y/o Contratistas se considera como mínimo los siguientes aspectos en materia de seguridad, salud el trabajo y gestión ambiental:

- Conocer y aplicar toda la legislación nacional y políticas internas en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, incluye políticas, prácticas y procedimientos de la ANM.
- Los Proveedores y/o contratistas serán responsables ante la ANM y ante terceros por los perjuicios que ocasionen a personas, instalaciones y/o equipos y al ambiente durante la prestación del servicio contratado.

- Capacitar a sus trabajadores en temas de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos Legales y el pago de aportes a seguridad Social integral (EPS, AFP y ARL) y parafiscales.
- Entregar toda la documentación y requisitos en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, al proceso (encargado de contratar), al supervisor técnico del contrato y/o al personal de seguridad de la ANM, cuando sean requeridos.
- Participar en las actividades y/o reuniones organizadas por la ANM en temas de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
- Notificar al supervisor técnico de Contrato las máquinas y herramientas que serán ingresadas a las instalaciones de la ANM, también aplica para PARES, ESSM y PESSM, además de asegurar que estas estén buen estado y se encuentren inspeccionadas antes del uso.

La ANM llevara a cabo Inspecciones y auditorías internas con el fin de realizar control y seguimiento de las actividades en temas técnicos, Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.4 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La ANM asegura que las salidas que no sean conformes con los requisitos establecidos identificando y controlando para prevenir el uso o entrega no intencionada de una salida no conforme de productos y servicios, estas deberán ser detectadas antes y durante de la prestación de servicios.

Para el tratamiento de las salidas no conformes la ANM cuenta con el procedimiento EVA1-P-007 Control de las Salidas No conformes.

4.2.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La ANM determina métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar los resultados de apropiados para la conformidad de los productos y servicios de su naturaleza para esto cuenta con el procedimiento EST1-P-001 Planeación y Seguimiento Estratégico y Operativo que establece las directrices y lineamientos para elaborar y hacer seguimiento a la planeación estratégica y operativa.

Para desarrollar el examen, estudio y análisis de una actividad, sistema, o proceso para establecer, con carácter independiente, la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de Integrado de Gestión conforme a la normatividad legal vigente, detectando desviaciones y generando recomendaciones a partir de evidencias se realizan auditorías internas del acuerdo al EVA1-P-001-F-001 Programa Anual de Auditorias, conforme lo establece el procedimiento EVA1-P-001 Auditorías Internas.

Para asegurar la conveniencia, adecuación eficacia y alienación continua del Sistema Integrado de Gestión la alta Dirección revisa en comités definidos en los tiempos establecidos de acuerdo a la Planeación estratégica estipulado en el procedimiento EST1-P-001 Planeación y Seguimiento Estratégico y Operativo.

Para la identificación, análisis y eliminación las no conformidades del Sistema Integrado de Gestión se realizan mediante la definición, implementación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora de acuerdo al procedimiento EVA1-P-004 Acciones correctivas y de mejora.

1Con el Decreto 894 de 2017 se modificó el artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, en el sentido de ser más incluyente con otros tipos de vinculación: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001](#)
- [Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo APO5-P-002-F-008](#)
- [Formato de Evaluación Pre y Post Aprendizaje APO5-P-002-F-003](#)
- [Formato de Impacto de Capacitación APO5-P-002-F-004](#)
- [Formato de Lista de Asistencia APO5-P-002-F-005](#)
- [Formato Carta de Compromiso de Asistencia a Capacitación APO5-P-002-F-006](#)
- [Formato de Evaluación de Satisfacción de Capacitación APO5-P-002-F-007](#)

Documentos Externos:

(Ver Normograma)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Determinar el número de servidores públicos que pertenecen a la Agencia Nacional de Minería A través de esta actividad se debe determinar que servidores públicos son nuevos en la organización y cuales requieren ser incluidos en la actividad de reinducción.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Documento Excel con información del personal de planta información grupo contratación
2	¿El (los) servidor(es) públicos es (son) nuevo(s) en la entidad? Si: Continua con la actividad No. 3	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	

	No: Continúa con la actividad No. 5		
3	Realizar Inducción de la entidad Dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los dos (2) meses siguientes a su vinculación. Dirigirse Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Dirigirse Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001 -Formato de Lista de Asistencia APO5-P-002-F-005
4	Realizar la Inducción en puesto de trabajo Se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo	Jefe Inmediato	Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo APO5-P-002-F-008
5	Realizar Reinducción a los servidores públicos. Dirigido a reforzar al empleado su integración a la cultura organizacional. Dirigirse Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001 -Formato de Lista de Asistencia APO5-P-002-F-005
6	Sensibilizar sobre el PIC a los servidores públicos El Grupo de Gestión del Talento Humano, realiza una labor de sensibilización y preparación a toda la entidad sobre la importancia de la capacitación y los proyectos de aprendizaje en equipo y sus implicaciones y la importancia del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Publicación, correos electrónicos
7	Diagnosticar las necesidades de capacitación El diagnóstico de necesidades de capacitación se debe realizar a través de: • Encuestas dirigidas, una a todos los funcionarios y otra especializada para jefes con personal a cargo y Directivos, realizada a través de la intranet para determinar las necesidades de capacitación de la entidad. • Requerimientos a Control Interno sobre lista de necesidades de acuerdo a las debilidades encontradas en las auditorías. • Cierre de brechas con la evaluación del desempeño laboral. Requerimientos a las organizaciones sindicales de la Agencia Nacional de Minería.	Profesional Grupo Gestión del Talento Humano	Publicación en intranet, Encuesta, Comunicación a la Oficina de Control Interno, Informe de EDL.
8	Consolidar diagnóstico de necesidades de capacitación: El Grupo de Gestión del Talento Humano consolida el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta los actores descritos en el paso 7.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe de consolidación de diagnóstico de necesidades.
9	Elaborar el Proyecto de PIC El Grupo de Gestión del Talento Humano elabora el proyecto del PIC, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, las solicitudes de Control interno, el cierre de brechas de EDL y de las organizaciones sindicales de la Agencia Nacional de Minería. Dicho documento mínimo debe contener: Presentación, Objetivos, Programa de Inducción y Reinducción, Diagnóstico de Necesidades, Estrategia de	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto de PIC
10	Revisar y priorizar el proyecto del Plan Institucional de Capacitación. La Comisión de Personal de la ANM, analiza, evalúa y remite sus observaciones del proyecto del PIC cada vigencia, presentado por el Grupo de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta las prioridades de capacitación de acuerdo con los resultados de la encuesta, incluyendo los temas a desarrollarse a través de los PAE, conforme con la consolidación del diagnóstico de necesidades.	Comisión de Personal, Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Acta de reunión de Comisión de Personal
11	Crear el Documento final Plan Institucional de Capacitación (PIC): El Grupo de Gestión de Talento Humano, diseña el documento final del PIC teniendo en cuenta las observaciones presentada por la Comisión de Personal y proyecta la resolución mediante la cual se aprueba el plan institucional de capacitación para la vigencia, y lo tramita ante la Presidencia el cual lo aprueba con la firma de la resolución.	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	Resolución del PIC con documento técnico radicada

12	¿El plan institucional de capacitación es aprobado? Si: Continúa con la actividad 13 No: Continúa con la actividad 9	Presidencia	
13	Publicar y socializar Plan Institucional de Capacitación (PIC): El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano gestiona la publicación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) en la Intranet de la Entidad y la socialización a los Servidores Públicos.	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Intranet y/o Correo electrónico
14	Contactar capacitadores: El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano gestiona con empresas o personas naturales revisando la existencia de convenios y/o Servidores públicos de la ANM que tengan capacidad para dictar las diferentes temáticas programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	N/A
15	¿Se debe asignar contratación a una empresa o persona externa para ejecutar las capacitaciones? Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 17	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	N/A
16	Ejecutar procedimiento de Adquisición de bienes y servicios El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano realiza las actividades asociadas al proceso de contratación de los servicios de capacitación, de acuerdo con el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios.	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	(Consultar) Los asociados al procedimiento de Adquisición de bienes y servicios
17	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) Se realiza invitación a los funcionarios a participar en la capacitación y en los eventos que incluyan la ejecución de recursos se debe firmar por parte del funcionario la carta de compromiso. Se desarrollan las actividades programadas de acuerdo al PIC, teniendo en cuenta que para las capacitaciones de mínimo ocho (8) horas, se debe incluir el listado de asistencia, la evaluación de pre y post aprendizaje y la evaluación de satisfacción del evento mínimo al 30% de los asistentes, la cual además se podrá hacer en forma virtual. Para las capacitaciones de menos de ocho (8) horas, únicamente se diligencia la lista de asistencia y la evaluación de satisfacción la cual puede realizarse en forma virtual y mínimo al 30% de los asistentes.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano Capitador	Carta de compromiso de Asistencia a Capacitación (si aplica) APO5-P-002-F-006 Lista de Asistencia. APO5-P-002-F-005 Formato de Evaluación Pre y Post aprendizaje. APO5-P-002-F-003 Formato de Evaluación de Satisfacción de Capacitación. APO5-P-002-F-007
18	Evaluar el impacto de la capacitación: El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano al cabo de tres (3) meses solicita al Jefe Inmediato del Servidor Público capacitado, evalúe el mejoramiento en el desempeño laboral que el servidor ha tenido después de la capacitación dictada, esto aplica para las capacitaciones que están clasificada en el PIC dentro de la dimensión del "Hace" mayores de 16 horas, a través de un instrumento diseñado para tal fin.	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	<u>Punto de Control:</u> Formato de impacto de la capacitación APO5-P-002-F-004
19	Realizar el Seguimiento de ejecución de PIC: Se realizará seguimiento a la ejecución del PIC de cada vigencia, con una periodicidad trimestral a través del indicador POA que se reporta al Grupo de Planeación	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Medición y Seguimiento de Indicadores POA
20	Elaborar informe de resultados El Grupo de Talento Humano elabora al finalizar el año informe de resultados de acuerdo con el desarrollo de la actividad de capacitación y la información suministrada por los participantes en el formato de Evaluación de Eventos, identificando buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados
21	FIN		

[Diagrama de flujo Capacitación](#)

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Ene/2014	Creación del Documento
		Se incluyeron definiciones Se realizó la actualización del procedimiento incluyendo cambios en condiciones generales

2	30/May/2018	<p>agregando condiciones del sistema integrado de gestión. Se modifica el paso a paso de todo el procedimiento, incluyendo la participación de la Comisión de Personal. Se ajustan los formatos e instructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el formato de Evaluación Pre y Pos Aprendizaje, APO5-P-002-F-003 • Se modificó el formato de Impacto de la Capacitación, para abordar otros aspectos de la capacitación. APO5-P-002-F-004 • Se modificó el formato de lista de asistencia APO5-P-002-F-005 • Se modificó la Carta de compromiso APO5-P-002-F-006 • Instructivo de Inducción y Reinducción APO5-P-002-I-001 • Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo APO5-P-002-F-008
---	-------------	--

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Paola Mariana Vivas Arango	Nombre:	Elvira Reyes Rodriguez	Nombre:	Aura Isabel Gonzalez Tiga
Cargo:	Contratista Grupo Gestión del Talento Humano	Cargo:	Coordinador Grupo Talento Humano	Cargo:	Vicepresidente Administrativa y Financiera
Fecha:	30/May/2018	Fecha:	30/May/2018	Fecha:	30/May/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

COPIA NO CONTROLADA