
	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



## **PLAN DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019**

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 1 de 8
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 1.INTRODUCCIÓN

El plan de capacitación es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. La capacitación en la empresa debe brindarse en la medida necesaria haciendo énfasis en los aspectos específicos y necesarios para que el empleado pueda desempeñarse eficazmente en su puesto.

Un plan de capacitación es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización para y en determinado periodo de tiempo. Éste corresponde a las expectativas que se quieren satisfacer, efectivamente, en un determinado plazo, por lo cual está vinculado al recurso humano, al recurso físico o material disponible, y a las disponibilidades de la empresa.


La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistémica; mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el cargo o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su cargo en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro, un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo.

En tal sentido, la capacitación se constituye en factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el cargo asignado; ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades; así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Toda institución tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, y en tal sentido, el humano representa un papel muy importante; pues son precisamente los empleados, los encargados de vigilar que los demás recursos sean utilizados adecuadamente, y por ende son los que generan el resultado de las operaciones.

En ese contexto, el Fondo de Desarrollo para la Educación Superior –FODESEP-, cuenta con unos objetivos institucionales que debe alcanzar por medio de planes, programas y proyectos. El logro de tales objetivos se puede ver afectado por deficiencias en las competencias, tales como la educación, formación, habilidades y conocimientos del personal administrativo, lo cual podría traducir en un personal desmotivado, impidiendo el desempeño óptimo del Fondo; por tal razón, es importante que el factor humano esté preparado para tal fin.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página: 2 de 8</b>
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

En atención a que, para la implementación del Plan, se requiere de diferentes recursos, entre ellos el financiero, el FODESEP, presentó para su aprobación, ante el Consejo de Administración, el Proyecto del Presupuesto para la vigencia 2019.

La Comisión designada para la Revisión de la Proyección del Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2019; estuvo integrada por las siguientes IES: ICETEX, IES UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER e IES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA HORIZONTE UNIHORIZONTE.

La citada comisión, recomendó la aprobación por unanimidad del Presupuesto para la Vigencia 2019 presentado por la Administración, y estudiado y avalado por la Comisión Designada. En virtud de lo anterior, se expidió el Acuerdo No.258 del 21 de diciembre de 2018, “Por el cual se aprueba y expide el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, para la vigencia 2019”. Todo ello consta en el Acta No.249 del 21 de diciembre de 2018.

Frente al presupuesto de ejecución de los citados planes; debe decirse que, se utilizaran los rubros establecidos en el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- para la vigencia 2019, contemplado en el Acuerdo No.258 de 2018, 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.

Así las cosas, con el presente documento se establece el Plan de Capacitación del FODESEP para la vigencia 2019, en cumplimiento del Capítulo VII 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-”.

Igualmente, con este se busca atender lo consagrado en el Plan de Acción en su Objetivo Corporativo Desarrollo Administrativo Institucional:


Estrategia 1. Gestión de Talento Humano: Asegurar el Talento Humano con las dimensiones del saber, con el conocimiento del saber hacer, con las habilidades; y, del ser con las actitudes y valores, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales; armonizando los procesos de la entidad, enfocados en eficacia, eficiencia, efectividad y confiabilidad; y, fomentando el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

**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

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página:</b> 3 de 8
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Decreto 2482 del 31 de diciembre de 2012, Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Artículo 10 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Reglamentar la Ley 1712 de 2014, en la gestión de la información pública.
- Resolución 1111 de 2017 define los estándares mínimos que debe cumplir el SG-SST para empleadores y contratantes.


### NORMATIVIDAD INTERNA

- 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 noviembre de 2009, por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP-.
- Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.258 del 21 de diciembre de 2018, Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2019.
- Resolución N°12 de 2015 Manual de Especifico Funciones y Competencias Laborales del FODESEP

### 3. DEFINICIONES

- **Plan de Capacitación:** Son acciones que aportan competencias o capacidades que requiere el recurso humano para cumplir con los objetivos fijados.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los empleados.
- **Compromiso:** Nivel en que un empleado se identifica con la organización, y desea seguir participando activamente en ella.
- **Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específica.
- **Políticas:** Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.
- **Desempeño Laboral:** Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página:</b> 4 de 8
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- **Eficiencia:** Consiste en lograr las metas con la menor cantidad de recursos.
- **Objetivo:** Se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.
- **Habilidad:** Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.
- **Productividad:** Puede definirse como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. La productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento y eficiencia
- **Recurso Humano:** Los recursos humanos fuera del contexto de una función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General


El objetivo general del Plan de Capacitación del FODESEP, es el de atender oportunamente las necesidades de capacitación de todos sus empleados, por lo que es de suma importancia desarrollar un programa que permita implementar los objetivos contemplados en el artículo 58 de la Resolución No.008 del 19 de noviembre de 2010, con el objeto de que quienes integran el equipo de trabajo, adquieran las habilidades necesarias para poder realizar de manera eficiente las actividades que desarrollan diariamente, y de esta forma cumplir y alcanzar las metas propuestas sobre la misión y visión de cada una de las áreas y de esta manera cumplir a cabalidad con los objetivos propios como son, promover el financiamiento de proyectos específicos de las Instituciones de Educación Superior y planear y promover programas y proyectos económicos para beneficio de las mismas, en concordancia con las funciones establecidas en la Ley 30 de 1992, Decreto 2905 de 1994, sus Estatutos Internos, y demás normas que la modifican, adicionan o complementan.

### 4.2. Objetivos Específicos

El Plan de Capacitación de que trata el presente documento, se caracteriza por centrarse en el desarrollo de habilidades y competencias laborales en el manejo de personal; desarrollo de proyectos; temas financieros; tributarios y de impuestos; así como en los manejos de plataformas tecnológicas, tanto endógenas como exógenas; coadyuvando con esto a:

- Promover el mejoramiento de sistemas de comunicación internos.
- Incrementar la productividad de los empleados del FODESEP, en beneficio del mismo y el mejoramiento de la aptitud con relación al desarrollo de sus funciones.
- Promover la eficiencia de cada colaborador en todos los niveles jerárquicos.
- Promover un ambiente de mayor estabilidad en el empleo.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página: 5 de 8</b>
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

- Desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias.
- Promover el mejoramiento de los resultados mediante la aplicación de sistemas, procesos y procedimientos.
- Contribuir a bajar los índices de rotación del personal tanto por renunciaciones como por despidos.
- Contribuir a evitar los accidentes de trabajo.
- Reducir los costos operativos.

## 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 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.
- **Físico:** Instalaciones del FODESEP, Equipos e implementos requeridos para adelantar las sesiones de capacitación internamente.
- **Financieros:** Los contemplados en el Acuerdo N°258 del 21 de diciembre de 2018, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia de 2019.

CUENTA CONTABLE	RUBRO	VALOR \$
51053101	CAPACITACIONES AL PERSONAL	\$ 15,225,000


## 6. RESPONSABLES

La Representante Legal del FODESEP, como ordenadora y ejecutora del gasto de funcionamiento. La Secretaria General y la Profesional Talento Humano y Recursos Físicos, como encargadas del manejo del Recurso Humano de la Entidad.

## 7. ACTIVIDADES

- **Diagnóstico:** Para establecer las necesidades de capacitación en el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- para cada vigencia, se tiene en cuenta:
  - Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Área.
  - Los aplicativos con los que cuenta el FODESEP, para registrar los movimientos relacionados con su actividad, como son: Contabilidad, Crédito y Cartera, Presupuesto, Activos Fijos, Caja Menor, Nómina, así como las normatividades vigentes y cambiantes que ameriten actualización o capacitación de los dueños de los procesos.
  - Las solicitudes elevadas por los empleados, en razón de cambios de normatividad o para cumplir con los requerimientos de las entidades

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 6 de 8
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

gubernamentales para la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las competencias individuales y grados de responsabilidad en los mismos.

- Las necesidades evidenciadas durante la evaluación periódica aplicada a los empleados.
- La información contenida en los formatos debidamente diligenciados por los empleados y contratistas del Fondo, la cual se consolida para la elaboración del presupuesto en cada vigencia.
  - Recibir los requerimientos de las diferentes áreas, debidamente autorizados para asistir a las capacitaciones, reuniones, talleres, charlas o seminarios relacionadas con las invitaciones que recibe el FODESEP.
  - Asistir a las capacitaciones autorizadas. (El empleado o empleados autorizados)
  - Programar las socializaciones, capacitaciones y reuniones de inducción o reinducción

### ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor público en su integración, 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, 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


Por otra parte, se debe realizar el acompañamiento por parte del Jefe del Área o por quien este delegue, donde va a desempeñarse el servidor que ingresa, quien se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar previamente diseñado por el área en mención.

El responsable del acompañamiento en la inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo dará cuenta principalmente de las siguientes actividades:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
- Orientar al servidor 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 entregar 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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página: 7 de 8</b>
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 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 2019, Modelo de Planeación y Gestión – FURAG, Administración de Riesgos, Manual de Funciones y Competencias, Sistema gestión y seguridad en el trabajo, Gestión Documental, Productos o Servicios que presta el Fondo, Roles de la Oficina de Control Interno, Contratación, entre otros.

## 8. CRONOGRAMA

FORMACIÓN Y DESARROLLO DE:	TEMA	CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN BÁSICO													
		SECRETARIA GENERAL													
		TALENTO HUMANO													
		DIRIGIDO A: (Número de personas)				CRONOGRAMA									
DIRECTIVO / ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	MESES											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Competencias Técnicas	Evaluación de Riesgos	1													
Competencias Técnicas	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1	1												
Competencias Técnicas	Estructuración de Proyectos	1													
Competencias Técnicas	Diplomado de Gerencia de Crédito, Cartera y Cobranza	1	1												
Competencias Técnicas	Diplomado en Gerencia de Inversiones	1		1											
Competencias Técnicas	Diplomado N IIF		1												
Competencias Técnicas	Gestión documental			1											
Competencias Técnicas	Diplomado en protocolo y etiqueta empresarial	1													
Competencias Técnicas	Gestión y administración del riesgo		1												
Competencias Técnicas	Diplomado en Diseño Digital	1													
Competencias Técnicas	Evaluación del Desempeño	1	1												
Competencias Técnicas	Seguridad Social		1												
Competencias Técnicas	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Acces)	6	4	2	5										
Competencias Técnicas	Gestión Ambiental	6	4	2	5										
Competencias Técnicas	Conservación documental			1											
Competencias Técnicas	Riesgos Laborales	1	1												
Competencias Técnicas	PETIC Plan Estratégico de las Tecnologías y la Información	6	4	2	5										
Competencias Técnicas	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	1											
Competencias Técnicas	Gestión de RRHH	1	1												
Competencias Técnicas	Seguridad y privacidad de la información	6	4	2	5										
Competencias Conductuales	Servicio al cliente	6	4	2	5										
Competencias Conductuales	Liderazgo	6													
Salud Ocupacional	Primeros Auxilios	6	4	2	5										
Inducción y Reinducción															
<b>TOTALES POR No. DE PERSONAS</b>		51	33	16	30										
<b>TOTAL PERSONAS CAPACITADAS</b>		130													

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:2</b>	<b>Página: 8 de 8</b>
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	



	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

## 9. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el proceso contractual que se adelante, los contratos, las órdenes de compra / servicio, y las justificaciones de necesidad de servicio y/o compra; cuentan con el correspondiente supervisor o supervisores (empleados de la planta de personal del Fondo), quienes son los responsables de velar y garantizar el cumplimiento del objeto contractual, y demás obligaciones que contraen los contratistas, tal como lo indica el Manual de Contratación del FODESEP.

Igualmente, mediante el formato Control de Ausencias Temporales del Personal (GH-PH-FM-01), se realiza la verificación y control de asistencia a las capacitaciones, reuniones, talleres, charlas o seminarios externos al cual se anexa el soporte de la invitación. Internamente, se tiene el formato Registro de Asistencia (PH-00-FM-01), el cual se suscribe por los asistentes a cada sesión.

El conocimiento adquirido es aplicado en el desarrollo de las actividades por cada empleado que los recibe. Si aplica, el empleado que recibe una capacitación externa, debe realizar la socialización de los temas aprendidos, la cual se programa en coordinación con la Gerente General y la Secretaria General del FODESEP, suscribiendo formato de asistencia.

Cuando un empleado asista a una capacitación financiada por el FODESEP, se debe suscribir un acta de compromiso en la que se acuerda la posterior socialización de la misma al área o, a la totalidad de los empleados y presentar certificado o constancia de asistencia. En caso que el empleado no asista, en el acta quedara estipulado la autorización de descuento del costo o erogación a que haya lugar.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 30/01/2019	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 9 de 8
<i>PLAN DE CAPACITACIÓN</i>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ – Gerente General	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-012	