
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Versión:</b>	6
<b>Fecha Aprobación:</b>			29/08/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 20
			<b>06/12/2021</b>	

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las herramientas que faciliten el desarrollo de las competencias y capacidades de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante la capacitación, formación y entrenamiento, para la mejora de su desempeño, contribuyendo con esto a mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
<b>ALCANCE</b>	
Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de capacitación, continua con la ejecución de las actividades y finaliza con la elaboración del informe final.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 115 de 1994:</b> Ley General de Educación</p> <p><b>Decreto 1567 de 1998:</b> Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. (Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998 y Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005).</p> <p><b>Ley 909 de 2004:</b> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 4665 de 2007:</b> Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.</p> <p><b>Decreto 4567 de 2011:</b> Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015:</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.</p> <p><b>Decreto 1072 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p><b>Decreto 894 de 2017:</b> Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.</p> <p><b>Decreto 1499 de 2017.</b> Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015), en lo relacionado con el Sistema de</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Versión:</b>	6
			<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 2 de 20


Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

**Resolución 1111 de 2017 - MinTrabajo.** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

**Resolución 390 de 2017 - DAFP.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030:** Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030	Programa Talento Humano en una organización saludable, adoptado mediante la Resolución 023 del 29 de enero de 2021 Plan Institucional de capacitación - PIC Acta de Compromiso y Autorización de Descuento F-GH-286 Formato F-GH-802 Identificación de necesidades de formación y capacitación (Directivos) Matriz de Consolidación de Actividades de Capacitación F-GH-836 Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST F-GH-302 Reglamento para la Financiación de Educación Formal RG-GH-3

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Versión:</b>	6
<b>Fecha Aprobación:</b>			29/08/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 3 de 20

### DEFINICIONES

**CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y 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 y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- art. 4


**COMPETENCIA:** “Es la 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC-2008 - DAFP).

**CURSO:** Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica, y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al servidor en actividades más teóricas.

**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, art. 4).

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), 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.

**ENTRENAMIENTO:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento 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

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-8
	Documento:	Formación y Capacitación	Versión:	6
Fecha Aprobación:			29/08/2019	
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 20
			06/12/2021	

cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

**FORMACIÓN:** La formación es entendida como aquel proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. 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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).


**INDICADORES:** Representa la realidad de forma cuantitativa y directa, permitiendo medir el estado del resultado a evaluar en un momento determinado.

**META:** producto o resultado que la entidad prevé alcanzar en un periodo de tiempo determinado (cuatrienal y/o anual, semestral, trimestral, etc.).

**PLAN:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC:** 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.


**PROFESIONALIZACIÓN:** 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) Michoa (2015). 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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-8
	Documento:	Formación y Capacitación	Versión:	6
Fecha Aprobación:			29/08/2019	
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 20
			06/12/2021	

**FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL:** Es el incentivo pecuniario al que pueden acceder los servidores con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, como apoyo a la matrícula de estudios de educación formal.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030: Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.
- El diagnóstico de necesidades de formación y capacitación se realiza entre diciembre y enero con el fin de identificar los temas requeridos, consolidarlos y posteriormente estructurar el PIC, el cual debe estar aprobado mediante resolución máximo el 31 de enero.
- Las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento para los servidores públicos de la Entidad deben ser comunicadas por las dependencias a la Dirección de Gestión Humana dentro de los plazos establecidos, acorde con los procedimientos definidos para este fin.
- Todas las jornadas de formación y capacitación que realice la Entidad a sus servidores en cualquiera de sus dependencias, deben ser coordinadas desde la Dirección de Gestión Humana.
- Todas las actividades de formación y capacitación que se realicen fuera de las instalaciones de la entidad, deberán ser reportadas a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
- Los servidores públicos que participen en las actividades de formación y capacitación deben demostrar un comportamiento ejemplar, con el fin de preservar la imagen y el buen nombre de la entidad.
- Los servidores de la Entidad que participen en actividades de formación y capacitación o que hayan sido seleccionados, tienen la responsabilidad de compartir el conocimiento con otros servidores de la Entidad cuando se requiera.
- Los servidores que participen en actividades de formación y capacitación que generen certificaciones o diplomas, deberán entregar copia de estos a la Dirección de Gestión Humana, para que sea archivada en las historias laborales de cada uno de ellos.
- La Circular N° 100-010 de 2014, establece que los contratistas podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad y que tengan como finalidad la difusión de temas transversales y de interés para el desempeño institucional.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 6 de 20


- La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan anual de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1567 de 1998 y el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 o la que le modifique o sustituya.
- Todo servidor que haya sido seleccionado para recibir una capacitación, formación y/o entrenamiento, deberá diligenciar el formato F-GH-286 Acta Compromiso - Autorización Descuento, con el fin de legalizar su participación.
- Toda capacitación que reciban los Servidores o Contratistas debe quedar registrada en la base de datos de capacitación la cual se encuentra a cargo del técnico administrativo asignado en la Dirección de Gestión Humana para este fin.
- Las actividades de formación y capacitación que realice el Centro de Comando, Control Cómputo y Comunicaciones – C4, deberán ser reportadas a la Dirección de Gestión Humana – Capacitación, con el fin de ser incluidas en la base de datos que consolida la ejecución de actividades.
- Toda capacitación que reciban los Servidores o Contratistas debe ser evaluada de forma física o digital. Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST F-GH-302
- El registro de asistencia a eventos de formación y capacitación podrá realizarse de forma física o digital.
- La financiación de educación formal que contempla el reglamento RG-GH-3 aplica exclusivamente como incentivo para los servidores con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que cumplan con los criterios allí establecidos. Este beneficio económico, no tiene relación alguna con el presupuesto y/o la ejecución del PIC. Reglamento para la Financiación de Educación Formal RG-GH-3

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 7 de 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Necesidades de capacitación	Realizar la identificación de necesidades de capacitación	<p>Se aplica formato de identificación de necesidades de capacitación al nivel directivo. Evaluaciones de desempeño, Evaluaciones de riesgo psicosocial, Encuestas de clima organizacional, Informes de Control Interno, lineamientos dados por el gobierno nacional y distrital.</p> <p>Se solicita al equipo de SST el consolidado de las actividades que deben quedar incluidas en el PIC Se hace encuesta general de necesidades de capacitación a la población de la entidad.</p>	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Formato F-GH-802 Identificación de necesidades de formación y capacitación (Directivos)
2	Formato F-GH-802 Identificación de necesidades de formación	Consolidar y priorizar las necesidades de capacitación	Se analizan y priorizan los temas de capacitación de acuerdo con los hallazgos encontrados a través del formato aplicado al nivel directivo.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Matriz de Consolidación de Actividades de Capacitación F-GH-836


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 8 de 20

	y capacitación (Directivos)						
3	Actividades de capacitación definidas como resultado de las necesidades de capacitación identificadas.	Elaborar documento PIC	La elaboración del PIC significa organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta planeación es la que queda registrada en el documento que sintetiza el Plan Institucional de Capacitación, PIC. Este documento PIC deberá contener como mínimo lo siguiente: Justificación, objetivos Marco legal, lineamientos generales y pedagógicos, metodología, ejecución, seguimiento y evaluación.	Dirección de Gestión Humana	de Profesional de Gestión Humana	Verificar que se hayan tenido en cuenta los insumos del numeral 1.	PIC Elaborado




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 9 de 20


4	PIC elaborado	Presentar el documento PIC a la Comisión de Personal	En reunión con la Comisión de personal, se presenta el PIC y se ajusta con base en las recomendaciones hechas.	Dirección de gestión humana	Comisión de Personal		PIC revisado
5	PIC revisado por la Comisión de personal	Presentar el documento al Comité institucional de gestión y desempeño	En reunión del Comité institucional de gestión y desempeño, se presenta el PIC para recibir y aprobación.	Dirección de gestión humana	Comité institucional de gestión y desempeño	Verificar que el PIC de respuesta a las necesidades	PIC aprobado
6	PIC revisado	Revisar documento PIC por parte de director de Gestión Humana	Se remite el documento PIC al director de Gestión Humana para su revisión y VoBo.	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	Verificar que se hayan tenido en cuenta todos los insumos para la construcción del PIC y las recomendaciones hechas por la Comisión de Personal.	PIC revisado y aprobado por Director Gestión Humana

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 10 de 20


7	PIC aprobado	Proyectar y enviar acto administrativo o para firma del Subsecretario de Gestión Institucional.	Una vez aprobado el PIC se procede a proyectar el acto administrativo para la adopción del PIC en la entidad. Este proyecto de acto administrativo se remite al Subsecretario de Gestión Institucional con VoBo del director de Gestión Humana.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana Director de Gestión Humana		Proyecto Acto Administrativo
8	Acto Administrativo para aprobación y firma	Aprobar y firmar	Se remite Acto Administrativo al Subsecretario de Gestión Institucional para su aprobación y firma.	Dirección de Gestión Humana	Secretario de Despacho	Verificar que el acto administrativo esté firmado	Acto Administrativo firmado
9	Acto Administrativo firmado	Publicar acto administrativo o con anexo técnico del PIC	Se remite acto administrativo con anexo técnico del PIC a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su divulgación y posterior publicación en la intranet de la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Divulgación y publicación Acto Administrativo de adopción del PIC con anexo técnico
10	PIC aprobado	Definir estrategias para realizar la capacitación	Se priorizan las capacitaciones y se establecen las estrategias para ejecutarlas: Contratación, Apoyo con Entidades externas, capacitación con servidores de la SDSCJ, entre otras.	Dirección de Gestión Humana	Profesionales de la Dirección de Gestión Humana		Programación de capacitaciones

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 11 de 20


11	Programación de capacitaciones	Verificar si requiere contratación	Se revisa cuáles de las actividades planteadas en el PIC requieren contratación, con el fin de realizar los trámites.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Soporte de las necesidades de contratación en caso de requerirse.
		¿Se requiere contratación?	SI: Remitir al Proceso Contractual para continuar con la actividad N°12. NO: Continúa con actividad N°18.				
12	Actividades de capacitación que requieren contratación	Realizar proceso contractual	La Dirección de Gestión Humana realiza la solicitud de cotizaciones, las especificaciones técnicas, los estudios de mercado y del sector, elabora los estudios previos, solicita viabilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal para entregar a la Dirección Jurídica y Contractual toda la información para iniciar el proceso de contratación (Ver <i>Procedimiento Gestión de Proveedores y Contratistas</i> de esta Dirección).	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana Profesional de apoyo jurídico Gestión Humana	Verificación de requisitos técnicos	Cotizaciones, especificaciones técnicas, estudios de mercado y del sector, estudios previos, viabilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 12 de 20


13	Ejecución de las capacitaciones	Iniciar la planeación y programación de las actividades de formación y capacitación.	Se realiza la invitación a las actividades formativas de acuerdo con las fechas establecidas en la programación del PIC. Se comienzan a realizar las inscripciones a los cursos, según el interés de los servidores y la necesidad de cada una de las áreas de la SCJ. Estas inscripciones a las actividades formativas se realizan a través de correo electrónico con el VoBo del jefe de la dependencia, las cuales deben recibirse con la siguiente información: Nombre completo, número de identificación, dependencia, nombre del curso al que fue inscrito o al que se inscribe. Adicionalmente toda inscripción se debe realizar adjuntando el formato F-GH-286 Acta de Compromiso y Autorización de Descuento.	Dirección de Gestión Humana  Todas las dependencias	Profesional y Técnico de la Dirección de Gestión Humana  Servidores  Jefes de dependencia	Correo electrónico con apertura de inscripción a cursos o con solicitud de inscripción directa por parte de los jefes de dependencia.  Acta de Compromiso y Autorización de Descuento F-GH-286, diligenciado
----	---------------------------------	--	--	---	---	--

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 13 de 20


14	Correos electrónicos recibidos	Consolidar información de inscripciones	Con la información de inscripciones recibida por correo electrónico, se realiza un consolidado de los servidores inscritos.	Dirección de Gestión Humana	Profesional y Técnico de Gestión Humana		Reporte de inscripciones recibidas
15	Inscripciones recibidas	Verificar requisitos	Una vez se reciben las inscripciones de los servidores y se realiza la consolidación, se verifica que éstos cumplan con los requisitos para participar en la actividad formativa.	Dirección de Gestión Humana	Profesional y Técnico de Gestión Humana	Verificar cumplimiento de requisitos por parte de los servidores	Verificación de cumplimiento de requisitos
		¿El servidor cumple con los requisitos?	NO: Continúa con la actividad N°16 SI: Continúa con la actividad N°17.				
16	Verificación de cumplimiento de requisitos	Informar el no cumplimiento de requisitos	Mediante correo electrónico, se informa a los servidores y a sus jefes inmediatos, que su inscripción no cumple con los requisitos, por lo cual no podrá participar de la actividad formativa programada y se devuelve el acta de compromiso. (Finaliza el trámite)	Dirección de Gestión Humana	Profesional y Técnico de Gestión Humana		Correo electrónico
17	Verificación de	Revisar conformación	De acuerdo con el consolidado de las inscripciones, se revisa si se alcanzó el cupo mínimo de	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	La verificación se realiza	Listado de inscritos para iniciar la

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 14 de 20

	cumplimiento de requisitos	de cupo mínimo	servidores inscritos para realizar la actividad formativa.			para garantizar que las actividades formativas inicien con el cupo mínimo establecido.	actividad formativa
		¿Se alcanza el cupo mínimo?	NO: Continuar con la actividad N° 18 SI: continuar con la actividad N° 19				
18	Listado de inscritos para iniciar la actividad formativa	Reprogramar la actividad formativa	Se realiza la reprogramación de la actividad formativa con el fin de poder alcanzar el cupo mínimo de servidores inscritos requerido.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Fecha de reprogramación de actividad formativa
19	Listado de inscritos para iniciar la actividad formativa (programada o reprogramada)	Confirmar inicio de la actividad formativa	A través de correo electrónico se informa a los servidores inscritos y a sus jefes inmediatos, la fecha de inicio de la actividad formativa, lugar (si es presencial), horario y contenidos.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Correo electrónico


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 15 de 20

20	Listado de inscritos para iniciar la actividad formativa	Entregar listado de inscritos	Se entrega el listado de inscritos a la entidad o persona que va a realizar la actividad formativa	Dirección de Gestión Humana Entidad contratada	Profesional y Técnico de Gestión Humana Personal que ejecuta la actividad formativa		Listado de inscritos
21	Listado de inscritos y recursos para la actividad formativa	Realizar la apertura de la actividad y ejecutarla	Las actividades podrán ser ejecutadas de forma presencial, on line y/o virtual. Una persona de la Dirección de Gestión Humana acompaña en la apertura de la actividad y las sesiones que se consideren pertinentes.	Dirección de Gestión Humana Entidad contratada	Profesional y Técnico de Gestión Humana Personal que ejecuta la actividad formativa	Se verifica cumplimiento de los requisitos técnicos y que los asistentes estén en los listados de inscritos	Actividad ejecutada y registro de asistencia.
22	Evaluaciones de satisfacción de la actividad	Evaluar la satisfacción de la actividad formativa	Una vez finalizada la actividad formativa cada servidor deberá responder la encuesta de satisfacción para evaluar el evento ejecutado.	Todas las dependencias	Servidor		Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST F-GH-302 física o digital.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 16 de 20

23	Evaluaciones de la actividad	Consolidar resultado de las evaluaciones	Una vez recibidas las evaluaciones de las actividades de formación, se realiza la consolidación de los resultados y se genera el informe. En este informe pueden incluirse registros fotográficos de las actividades presenciales o evidencias de participación en las modalidades on line y virtual	Dirección de Gestión Humana  Entidad contratada	Profesional y Técnico de Gestión Humana  Personal de la Entidad contratada	Informe de actividad de formación
24	Informe de actividad de formación	Presentar informe final	Para las actividades que se desarrollan dentro de un contrato, se presenta el informe final al director de Gestión Humana, para su revisión y análisis respectivos.	Dirección de Gestión Humana  Entidad contratada	Profesional de Gestión Humana  Personal de la entidad contratada  Director de Gestión Humana	Informe final




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 17 de 20

25	Informe final y Soportes	Archivar de forma física y/o digital informe y soportes	Para las actividades que se desarrollan dentro de un contrato, Se debe entregar: informe final, registro de asistencia, actas de compromiso y autorización de Descuento, encuestas de satisfacción, entre otros, con el fin de archivarlas de acuerdo con las tablas de retención documental de la Entidad, si se cuenta con estos de forma física. Si se tienen documentos digitales, éstos deberán quedar igualmente almacenados en una carpeta en el sharepoint de la Dirección de Gestión Humana.	Dirección de Gestión Humana	de Profesional y Técnico de Gestión Humana Servidor de Gestión Humana		Información archivada
26	Evaluación de aprendizaje	Evaluar el aprendizaje de la actividad de formación cuando la intensidad horaria es igual o	Se realizan y consolidan las evaluaciones de aprendizaje de la actividad de formación (pre y post actividad) y se realiza la consolidación de la información, con el fin de realizar el informe de resultados.	Dirección de Gestión Humana	de Servidor de Gestión Humana		Evaluación del aprendizaje, diligenciada


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
			<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 18 de 20

		superior a 24 horas.					
27	Evaluación de impacto	Evaluar el impacto de la actividad de formación cuando su intensidad horaria amerite.	Aplicar el instrumento o metodología definida para esta medición. El impacto se mide de acuerdo con la periodicidad establecida en el indicador.	Todas las dependencias	Servidor participante y jefe inmediato		Evaluación de impacto, diligenciados
28	Informes de Evaluaciones de las actividades	Generar acciones de mejora	De acuerdo con los resultados obtenidos del informe de evaluación de impacto de la actividad de capacitación, se generan acciones de mejora que permitan garantizar la adecuada ejecución según la planificación establecida.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana		Acciones de Mejora
		FIN					

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	29/08/2019	Documento Original
2	30/08/2019	Cambio de formato Redacción Objetivo y alcance

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
			<b>Versión:</b>	6
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 06/12/2021	Página 19 de 20

3	21/10/2019	Se anexan políticas de operación para integrar la base de datos de gestión humana con las de C4.
4	15/03/2021	Ajuste del objetivo Ajuste del alcance Ajuste de la Normativa Ajuste de documentos internos Inclusión de definiciones Ajuste de Políticas de Operación. Ajuste de la Descripción del Procedimiento.
5	14/09/2021	Ajuste al objetivo Ajuste a políticas de operación Ajuste a descripción del procedimiento
6	06/12/2021	Ajuste de la normatividad y definiciones en cuanto a redacción de algunos términos. Inclusión del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030 en las políticas de operación. Se incluye la actividad 5 respecto a la presentación del PIC ante el Comité institucional de gestión y desempeño. Ajuste de la actividad 26 con relación a la evaluación de aprendizaje para especificar la intensidad horaria mínima (igual o superior a 24 horas) para hacer este tipo de medición.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	PD-GH-8
	<b>Documento:</b>	<b>Formación y Capacitación</b>	<b>Versión:</b>	6
			<b>Fecha Aprobación:</b>	29/08/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	06/12/2021
				Página 20 de 20

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	Paola Andrea Morales Molano	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGOS	Contratista	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMAS	