 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano.
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Determinar las actividades a desarrollar para el diagnóstico, ejecución, medición y evaluación de las capacitaciones dirigida a los funcionarios de la unidad.
4. **ALCANCE:** Inicia con proyectar memorando de solicitud de necesidades, y finaliza con la organización de los archivo de los documentos soportes de cada una de las capacitaciones desarrolladas por la Entidad.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El Plan Institucional de Capacitación PIC, de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, se establece de acuerdo con las necesidades de capacitación manifestadas por cada una de las dependencias considerando las prioridades formuladas por el Director de la Unidad y la alta Dirección, así como los temas prioritarios relacionados con la planeación estratégica de la USPEC, resultados de auditorías internas, evaluaciones por dependencias, seguimiento a planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores de gestión y teniendo en cuenta temáticas que surjan a partir de cambios estructurales o normativos.

Con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos contribuyendo al logro de los objetivos institucionales aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta los criterios y ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) para cada cuatrienio.

Las capacitaciones se deben establecer a una o varias de las siguientes dimensiones:

DIMENSIÓN		
SABER	SABER HACER	SER
DESCRIPCION		
Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales.	Conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento.	Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso, en el trabajo, disciplina, convivencia, manejo de conflictos entre otras) que resultan determinantes para el desempeño superior y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.
PREGUNTAS DE AYUDA PARA DETERMINAR EL OBJETIVO		
¿Qué conocimientos se requieren o se deben fortalecer para solucionar o evitar la situación problemática?	¿Cómo se debe aplicar el conocimiento adquirido para solucionar o evitar la situación problemática?	¿Qué actitudes se pretenden fomentar para solucionar o evitar la situación problemática?

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

- ✓ Establecer y argumentar en la solicitud de capacitación, con base en el conocimiento, experiencia y las competencias, si la capacitación puede ser dictada por algún funcionario de la Entidad o por un facilitador externo.
- ✓ Indicar de acuerdo a la temática y la dimensión de la capacitación, la intensidad horaria según los rangos establecidos en el formato de solicitud de capacitación.
- ✓ Especificar en el formato de solicitud de capacitación a quién va dirigida la misma y en caso de rotación del personal se asignará el cupo a otro integrante del equipo según las necesidades.
- ✓ Evaluar la efectividad de las capacitaciones a través de diferentes mecanismos según el tema y la dimensión a la que apunte.
- ✓ Capacitaciones dirigidas a la dimensión del **SABER** se consideran efectivas cuando el 80% o más de los asistentes aprueben la evaluación establecida en la tabla del numeral 5.8. Para los funcionarios que no aprueben se envía un material de refuerzo para en un periodo no superior a quince días realizar una nueva evaluación.
- ✓ Las capacitaciones dirigidas a la dimensión del **SABER – HACER** se consideran efectivas si el concepto emitido es positivo o el proyecto es viable e implementado con éxito, en caso contrario se establece un plan de mejoramiento individual en los siguientes seis (6) meses.
- ✓ Las capacitaciones dirigidas a la dimensión del **SER** se consideran efectivas si tienen un impacto positivo en el clima organizacional medido en lo general con el análisis de la encuesta de clima y en lo particular con la percepción y evaluación recibida por los participantes mediante el formato o vía encuesta electrónica, lo que dará cuenta de la interiorización del objetivo de la capacitación efectuada.
- ✓ En el caso en el que una capacitación apunte a dos o más dimensiones, el grupo de Gestión del Talento Humano establece cual debe ser el mecanismo de evaluación a aplicar de acuerdo al impacto que tenga la capacitación para la Entidad.

Las capacitaciones que sean bajo la modalidad de contratación con presupuesto de la Entidad, se desarrollarán bajo los parámetros establecidos en la resolución interna número 001092 del 5 de diciembre de 2018, **“Artículo Primero: Funciones del Grupo Precontractual**

1.1.1. Elaborar los estudios previos de todos los procesos de selección que adelante la Entidad, con la información técnica que suministren las diferentes Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la Entidad, así como el estudio del sector y matriz de riesgos, salvo los de la Dirección Logística y sus subdirecciones”.

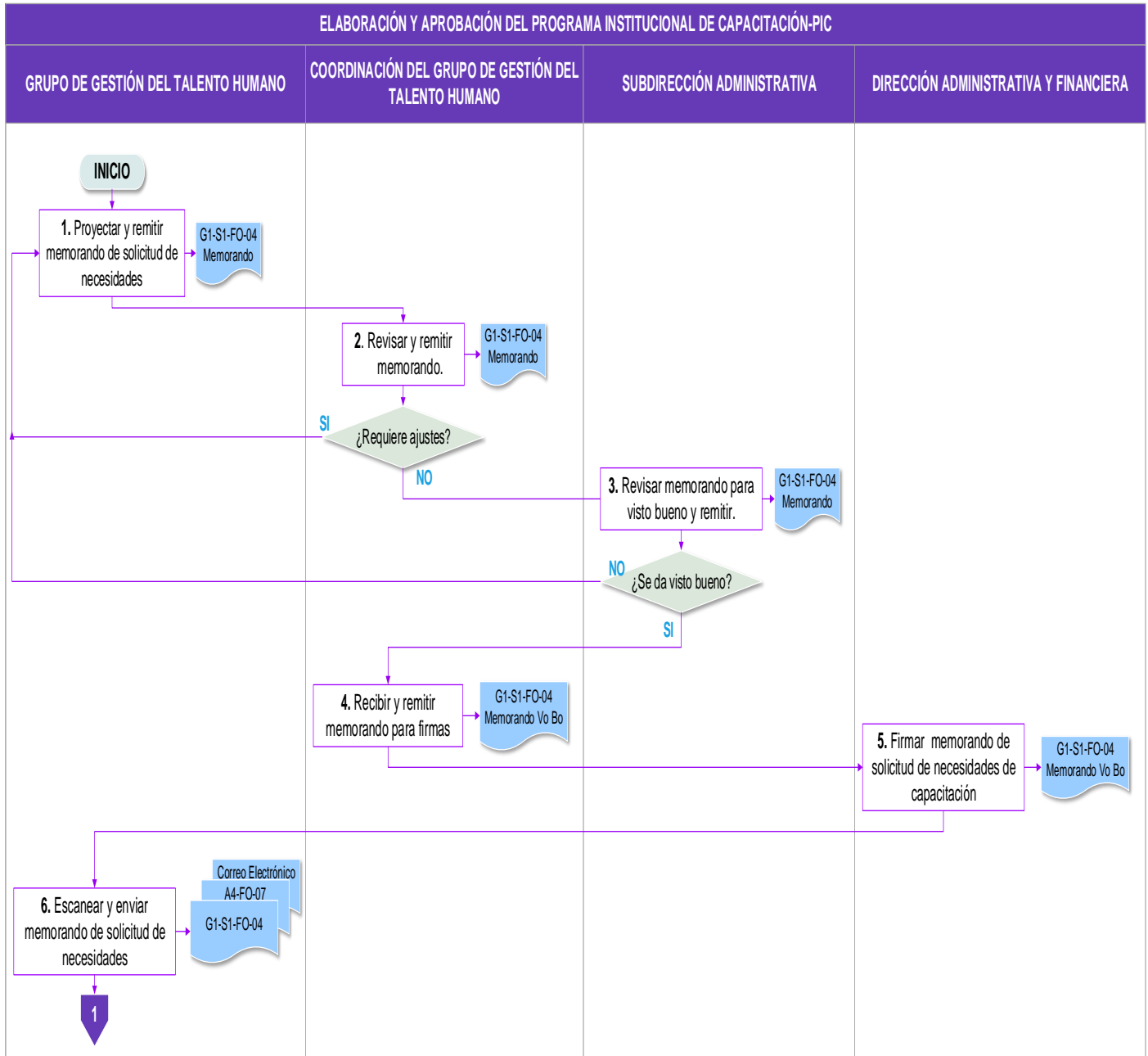
6. DEFINICIONES:

- ✓ **CAPACITACION:** La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.
- ✓ **DIMENSIÓN SER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren, con el fin de desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales.
- ✓ **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.
- ✓ **PIC:** Plan Institucional de Capacitaciones

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

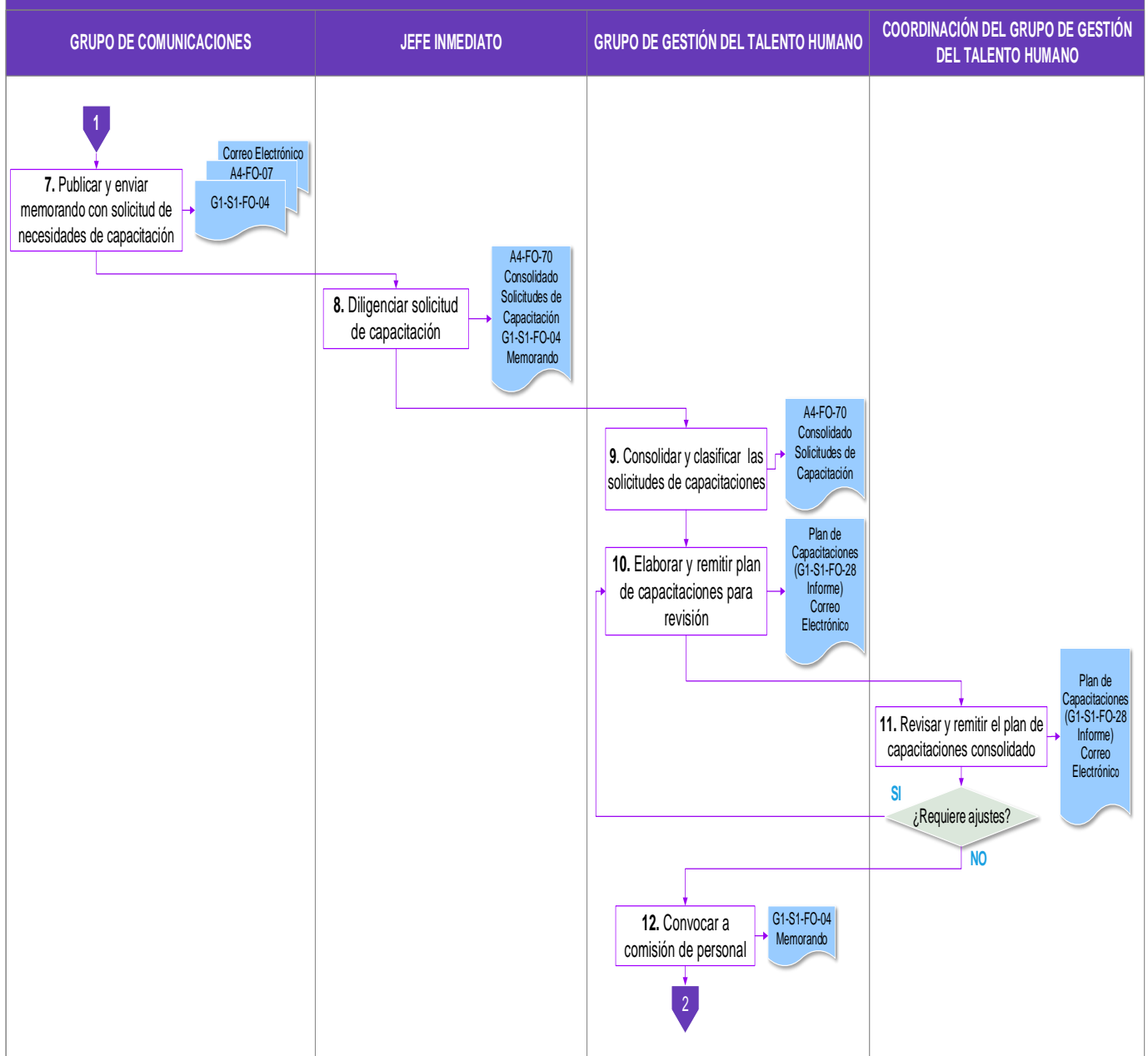
- ✓ **SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, actitud, dinamismo, convivencia, manejo del conflicto entre otras) que resultan determinantes para el desempeño superior y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

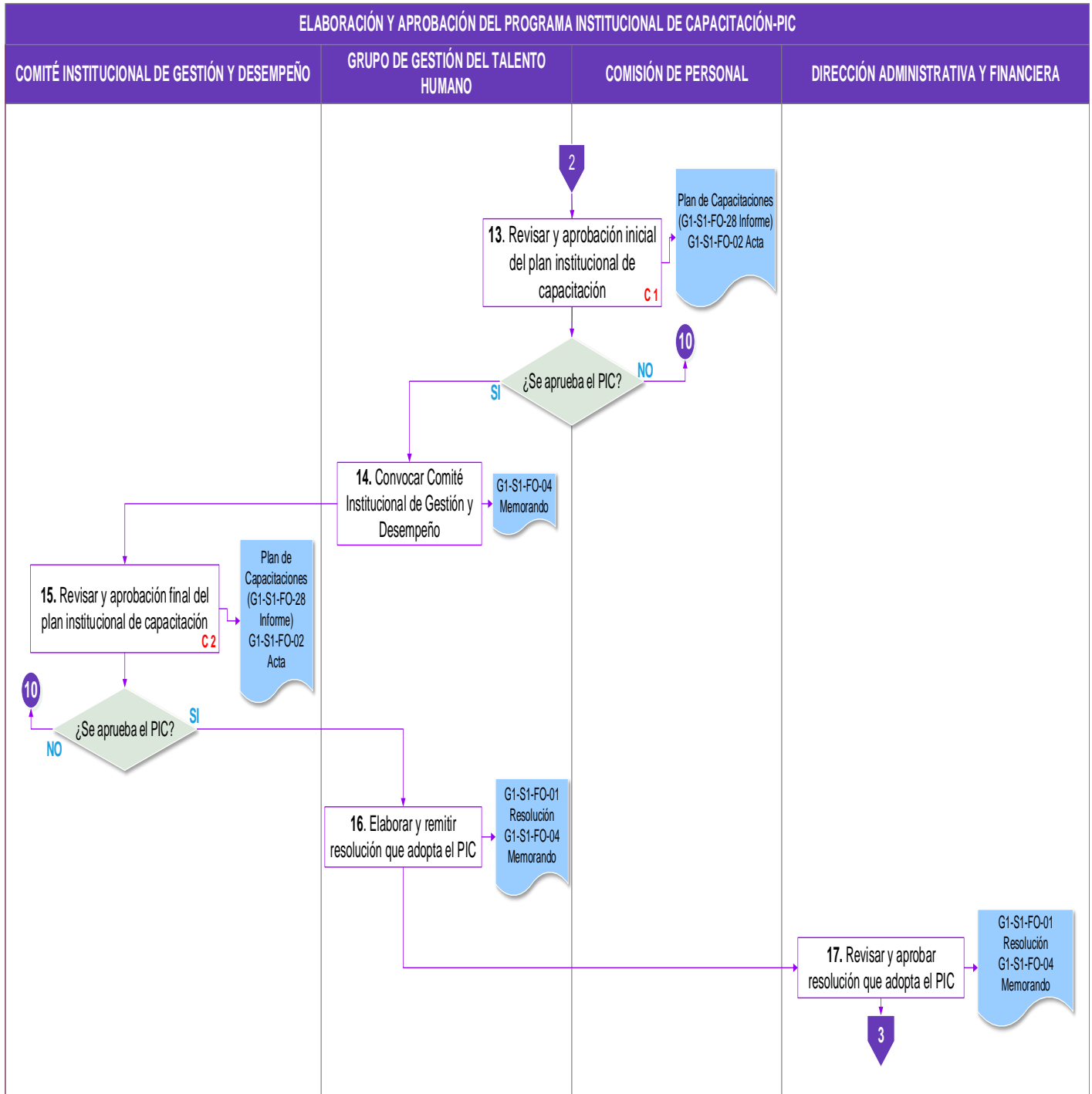
7. FLUJOGRAMA:





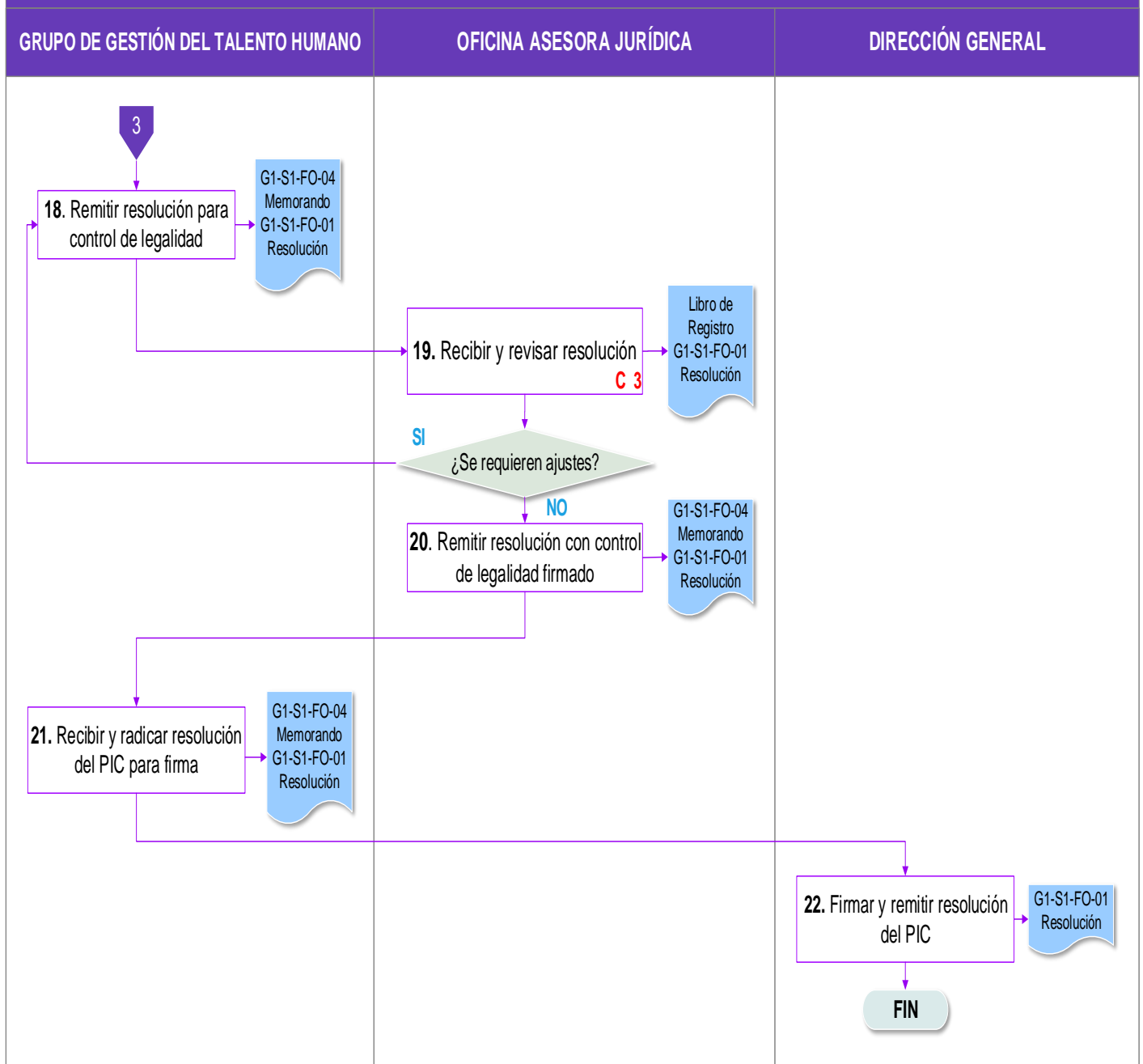
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

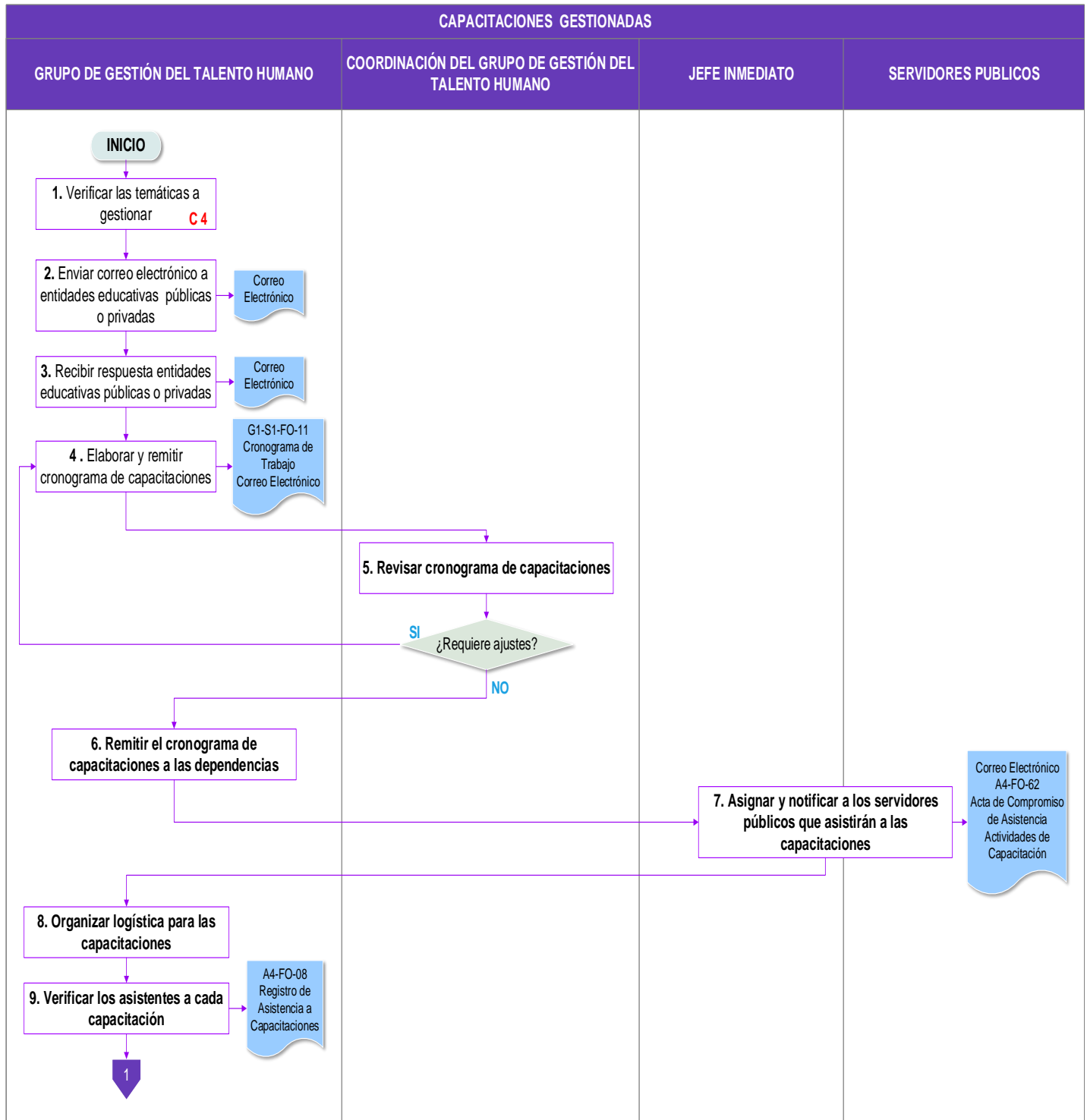






ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC





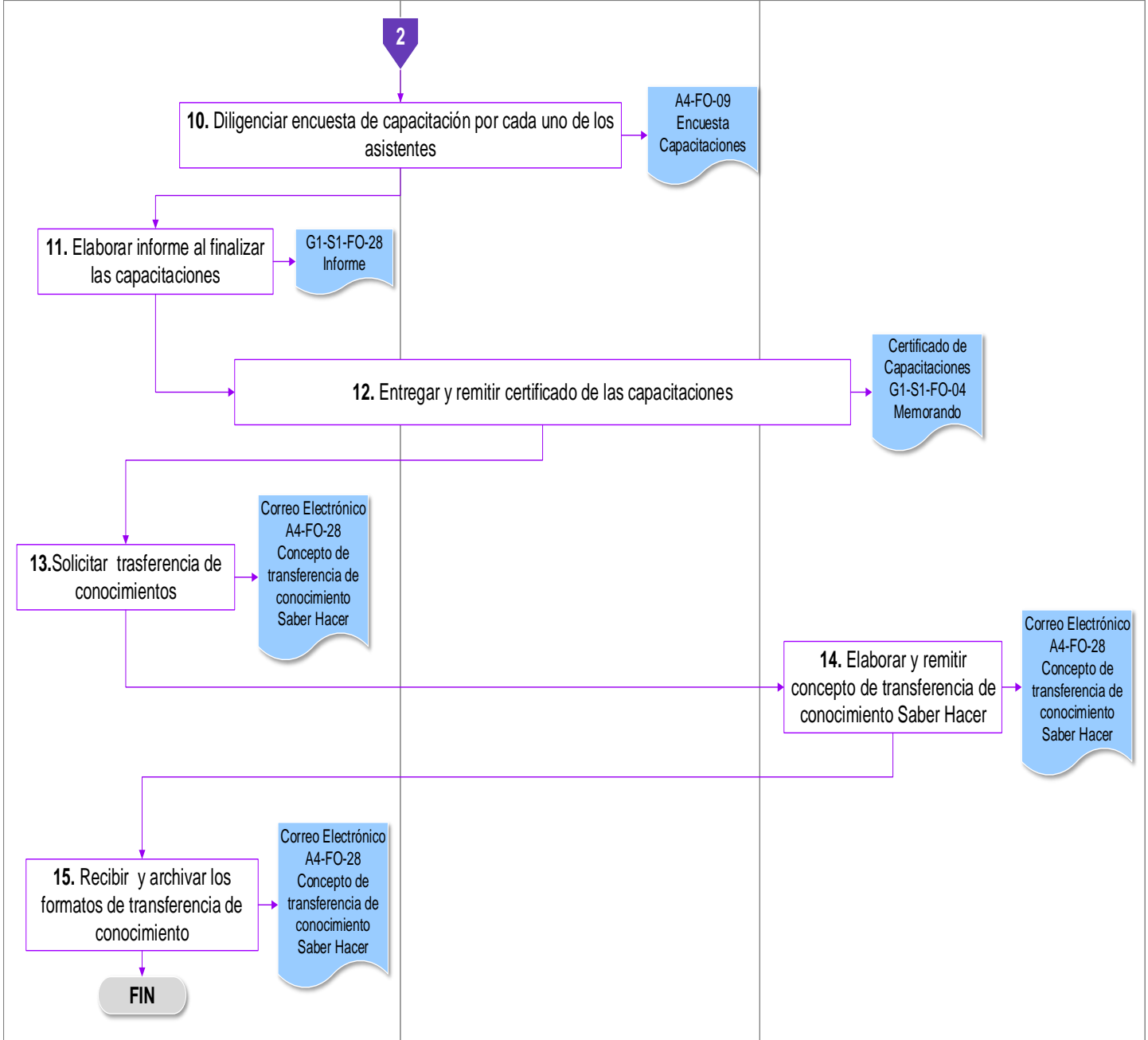


CAPACITACIONES GESTIONADAS

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SERVIDORES PÚBLICOS

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando	D	<p>PROYECTAR Y REMITIR MEMORANDO DE SOLICITUD DE NECESIDADES</p> <p>Proyectar memorando de solicitud de necesidades de capacitación para la vigencia, y remitirlo a la Coordinación Grupo de Gestión del Talento Humano para su revisión.</p>
2	Coordinación Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando	D	<p>REVISAR MEMORANDO.</p> <p>Revisar memorando de solicitud de necesidades de capacitación para la vigencia para ser remitido para VoBo de la Subdirección Administrativa</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI: Pasa a la actividad N°3 NO: Se devuelve a la actividad N° 1 para ajustes</p>
3	Subdirección Administrativa	G1-S1-FO-04 Memorando	D	<p>REVISAR MEMORANDO PARA VISTO BUENO.</p> <p>Se revisa el memorando para dar visto bueno y se remite a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano para firma de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>¿Se da visto bueno?</p> <p>SI: Pasa a la actividad N°3 NO: Se devuelve a la actividad N° 1 para ajustes.</p>
4	Coordinación Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando VoBo	D	<p>RECIBIR Y REMITIR MEMORANDO PARA FIRMAS</p> <p>Recibir y remitir memorando con VoBo para firmas de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019


ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
5	Dirección Administrativa y Financiera	G1-S1-FO-04 Memorando VoBo	D	<p>FIRMAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Firmar memorando de solicitud de necesidades de capacitación y se remite al Grupo de Gestión del Talento Humano</p>
6	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando VoBo A4-FO-07 Solicitud de Capacitación Correo Electrónico	D	<p>ESCANEAR Y ENVIAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE NECESIDADES:</p> <p>Se escanea el memorando de solicitud de necesidades de capacitación previamente firmado y se envía al Grupo de Comunicaciones adjuntando el formato de solicitud de necesidades de capacitación, para ser enviado a las dependencias de la Entidad.</p>
7	Grupo de Comunicaciones	Correo electrónico G1-S1-FO-04 Memorando VoBo A4-FO-07 Solicitud de Capacitación	D	<p>PUBLICAR Y ENVIAR MEMORANDO CON SOLICITUD DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:</p> <p>Publicar y enviar por correo electrónico memorando adjuntando el formato A4-FO-07 Solicitud de Capacitación a las dependencias de la Entidad.</p>
8	Jefes Inmediatos	A4-FO-07 solicitud de capacitación G1-S1-FO-04 Memorando	D	<p>DILIGENCIAR SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</p> <p>Se diligencia el formato de solicitud de capacitación y se remite al grupo de gestión del talento humano mediante memorando.</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
9	Grupo de Gestión del Talento Humano	A4-FO-70 Consolidado Solicitudes de Capacitación	D	<p>CONSOLIDAR Y CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIONES</p> <p>Consolidar en el formato A4-FO-70 solicitudes de capacitación de las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>Después de tener la información consolidada con todas las necesidades de capacitación, se clasifican estas solicitudes por lineamientos temáticos, de acuerdo con los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Plan Nacional de Desarrollo PND, y con la normatividad vigente.</p>
10	Grupo de Gestión del Talento Humano	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) Correo Electrónico	D	<p>ELABORAR Y REMITIR PLAN DE CAPACITACIONES PARA REVISIÓN</p> <p>Cuando ya se tienen clasificadas las necesidades de capacitación por ejes temáticos, se realiza el Plan Institucional de Capacitación PIC en el formato G1-S1-FO-28 Informe y se remite a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, para revisión.</p>
11	Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) Correo Electrónico	D	<p>REVISAR Y REMITIR EL PLAN DE CAPACITACIONES CONSOLIDADO</p> <p>Revisa el PIC y se remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Se devuelve a la actividad N° 10 No :Pasa a la actividad N° 12</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
12	Grupo Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando	D	CONVOCAR A COMISIÓN DE PERSONAL Mediante memorando, se convoca a reunión de Comisión de Personal.
13	Grupo Gestión del Talento Humano Comisión de Personal	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) G1-S1-FO-02 Acta	D C1	REVISAR Y APROBACION INICIAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Se revisa el PIC, para su aprobación inicial, para la vigencia en curso. ¿Se aprueba el PIC? Si: Se pasa a la actividad No 13 No :Se devuelve a la actividad No 9
14	Grupo Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando	D	CONVOCAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Se convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que evalúe el PIC.
15	Grupo Gestión del Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) G1-S1-FO-02 Acta	D C2	REVISAR Y APROBACION FINAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Se reúne el Comité, para revisión final y aprobación del PIC para la vigencia. ¿Se aprueba el plan de capacitación? Si: Pasa a la actividad N° 16. No: Se devuelve a la actividad N°.10

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
16	Grupo Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-01 Resolución G1-S1-FO-04 Memorando	D	ELABORAR RESOLUCION QUE ADOPTA EL PIC Elaborar la resolución que adopta el PIC y se remite mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para revisión y aprobación del PIC.
17	Dirección Administrativa y Financiera	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución	D	REVISAR Y APROBAR RESOLUCIÓN QUE ADOPTA EL PIC Revisar y aprobar resolución del PIC. ¿Se aprueba la resolución? SI: Pasa a la actividad N°18 NO: Se devuelve a la actividad N°16
18	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución	D	REMITIR RESOLUCIÓN PARA CONTROL DE LEGALIDAD Se remite la resolución a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.
19	Oficina Asesora Jurídica	Libro de Registro G1-S1-FO-01 Resolución	D	RECIBIR Y REVISAR RESOLUCION Se revisa la resolución de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de que cumpla con los requisitos establecidos en la norma. ¿Se requieren ajustes?
			C3	Si: Se devuelve a la actividad N°. 18. No: Pasa a la actividad N°. 20.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
20	Gestión Jurídica	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución	D	REMITIR RESOLUCIÓN CON CONTROL DE LEGALIDAD FIRMADO Se remite la resolución con control de legalidad firmado al Grupo de Talento Humano.
21	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución	D	REMITIR RESOLUCION PARA FIRMA Se remite resolución, previa revisión por parte de la Oficina asesora Jurídica para ser radicada a la Dirección General para firma.
22	Dirección General	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución y libro radicador	D	FIRMAR Y REMITIR RESOLUCIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN Firmar y remitir resolución al Grupo de Gestión del Talento Humano. Fin del procedimiento

CAPACITACIONES GESTIONADAS				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Grupo de Gestión del Talento Humano	A4-FO-70 Consolidado Solicitudes de Capacitación	D	VERIFICAR LAS TEMÁTICAS A GESTIONAR Verificar las temáticas a gestionar previamente establecidas en el formato A4-FO-70 Consolidado Solicitudes de Capacitación y proceder a contactar a las entidades educativas públicas o privadas.
			C4	

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

CAPACITACIONES GESTIONADAS				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
2	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico	D	<p>REMITIR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS O PRIVADAS</p> <p>Se remiten los correos electrónicos con las temáticas a gestionar a diferentes entidades educativas públicas o privadas para las capacitaciones a cero costos.</p>
3	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico	D	<p>RECIBIR RESPUESTA ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS O PRIVADAS</p> <p>Se reciben las respuestas de las entidades educativas públicas o privadas de las capacitaciones gestionadas que se realizarán a cero costos.</p> <p>Nota: Las capacitaciones que no se logren gestionar a cero costos quedarán pendiente para la próxima vigencia.</p>
4	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-11 Cronograma de Trabajo Correos Electrónico	D	<p>ELABORAR Y REMITIR EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES</p> <p>Elaborar cronograma de capacitaciones y remitirlo Coordinación de Talento Humano</p>
5	Coordinación de Talento Humano	N/A	D	<p>REVISAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES</p> <p>Revisar cronograma de capacitaciones con el fin de organizar las actividades del Grupo de Gestión del Talento Humano</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI : Se devuelve a la actividad N°.4 No: Continúa con la actividad N°. 6</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

CAPACITACIONES GESTIONADAS				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
6	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correos Electrónico G1-S1-FO-11 Cronograma de Trabajo	D	<p>REMITIR EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES A LAS DEPENDENCIAS</p> <p>Remitir por correo electrónico el cronograma de capacitaciones a las dependencias con el fin de que el Jefe inmediato asigne a los Servidores Públicos que asistirán a cada una de estas, de acuerdo a los temas gestionados.</p>
7	Todos los funcionarios Jefe inmediato	Correo Electrónico A4-FO-62 Acta de Compromiso de Asistencia Actividades de Capacitación	D	<p>ASIGNAR Y NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTIRÁN A LAS CAPACITACIONES</p> <p>Cada Jefe inmediato asigna y notifica a los servidores públicos que participaran en las capacitaciones y por medio de correo electrónico se le comunica al Grupo de Gestión del Talento Humano dicha información.</p> <p>Nota: Después de que al servidor público se le haya notificado su participación a las capacitaciones este debe remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano el formato A4-FO-62 Acta de Compromiso de Asistencia Actividades de Capacitación debidamente diligenciado y firmado medio físico o escaneo por cada servidor público por correo electrónico</p>



CAPACITACIONES GESTIONADAS				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
8	Grupo de Gestión del Talento Humano	N/A	D	<p>ORGANIZAR LOGÍSTICA PARA LAS CAPACITACIONES</p> <p>Organizar la logística para realizar las capacitaciones, es decir el auditorio de la Entidad, o espacio donde se va a realizar y las ayudas audiovisuales como videobeam, tablero acrílico, y sonido.</p> <p>Esto aplica para las capacitaciones realizadas en entidad, en el caso de las capacitaciones fuera de la entidad la logística estará a cargo de la entidad responsable de desarrollarlas.</p>
9	Grupo de Gestión del Talento Humano	A4-FO-08 Registro de Asistencia a Capacitaciones	D	<p>VERIFICAR LOS ASISTENTES A CADA CAPACITACIÓN</p> <p>Se verifica la asistencia de los servidores a las capacitaciones con el diligenciamiento de la planilla.</p>
10	Grupo de Gestión del Talento Humano Servidores públicos	A4-FO-09 Encuesta Capacitaciones	D	<p>DILIGENCIAR LAS ENCUESTAS DE CAPACITACIÓN POR CADA UNO DE LOS ASISTENTES</p> <p>Se solicita a los asistentes a las capacitaciones para que diligencien el formato A4-FO-09 Encuesta de Capacitaciones con el fin de conocer la percepción de las mismas y tener en cuenta los aspectos a mejorar para futuras capacitaciones.</p>
11	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-28 Informe	D	<p>ELABORAR INFORME DE LAS CAPACITACIONES</p> <p>Elaborar informe con el consolidado de las capacitaciones, con las planillas de asistencia y encuesta de capacitaciones como soporte. Para el perfeccionamiento de la liquidación del contrato.</p>




CAPACITACIONES GESTIONADAS				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
12	Grupo de Gestión del Talento Humano Servidores Públicos Grupo de Administración de Personal	Certificado de Capacitaciones G1-S1-FO-04 Memorando	D	ENTREGAR Y REMITIR CERTIFICADO DE LAS CAPACITACIONES Se entregan los certificados de las capacitaciones a los funcionarios públicos que participaron en las capacitaciones y se remiten copias de las certificaciones, al Grupo de Administración de Personal con el fin de que reposen en las hojas de vida de cada servidor. Nota: Solo recibirán las certificaciones los funcionarios públicos que asistan como mínimo al 80% de las capacitaciones.
13	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico A4-FO-28 Concepto de transferencia de conocimiento Saber Hacer	D	SOLICITAR TRASFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Solicitar por medio de correo electrónico el formato A4-FO-28 Concepto de transferencia de conocimiento Saber Hacer debidamente diligenciado
14	Servidores Públicos	Correo Electrónico A4-FO-28 Concepto de transferencia de conocimiento Saber Hacer	D	ELABORAR Y REMITIR CONCEPTO DE TRASFERENCIA DE CONOCIMIENTO SABER HACER Remitir formato de transferencia de conocimiento a los servidores que tomaron la capacitación en determinada temática, con el fin de que realicen la transferencia de conocimiento a su grupo de trabajo, y al líder de su grupo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

CAPACITACIONES GESTIONADAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
15	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico A4-FO-28 Concepto de transferencia de conocimiento Saber Hacer	D RECIBIR Y ARCHIVAR LOS FORMATOS DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Recibir por correo electrónico los formatos de transferencia de conocimiento diligenciados y firmados por el Jefe Inmediato y se procede a archivar la información. Fin del procedimiento

8. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que el Plan de Capacitaciones se encuentre consolidado conforme a toda la información enviada por cada una de las dependencias de la Entidad.	Grupo Gestión del Talento Humano Comisión de Personal	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) G1-S1-FO-02 Acta
C2: Verificar las temáticas del Plan de Capacitaciones que serán contratadas para la Vigencia en curso.	Grupo Gestión del Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de Capacitaciones (G1-S1-FO-28 Informe) G1-S1-FO-02 Acta
C3: Verificar que la resolución este conforme con la Normatividad Vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Libro de Registro G1-S1-FO-01 Resolución
C4: Verificar las temáticas con el fin de adelantar las gestiones para conseguir estas capacitaciones de manera gratuita.	Grupo de Gestión del Talento Humano	A4-FO-70 Consolidado Solicitudes de Capacitación

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Código: A4-PR-11
		Versión: 01
		Vigencia: 27/06/2019

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27/06/2019	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Cardona Chávez	Nombre: Yudy Lorena Castilla Pinzón	Nombre: Miriam Beatriz de la Espriella Escruceria
Cargo: Professional Universitario	Cargo: Subdirectora Administrativa (E)	Cargo: Directora Administrativa Y Financiera
Dependencia: Subdirección Administrativa (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia Dirección Administrativa y Financiera:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Carlos Alberto Insuasti Rodriguez	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre:
Cargo: Professional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Cargo:
Dependencia: Subdirección Administrativa (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Dependencia: Subdirección Administrativa (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Dependencia: