

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PTGH-CP	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			PTGH	
3	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIONES			CP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Jefes Funcionarios	Necesidades de Capacitación de los funcionarios	1	Elaborar encuesta para detección de necesidades. (La encuesta se establece de acuerdo a lo ejecutado en la vigencia)	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	<u>Encuesta</u>	Jefes - Funcionarios
Jefes Funcionarios	Encuesta - Evaluación del Desempeño	2	Aplicar la encuesta a todos los jefes de la entidad	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Encuesta Aplicada	Secretaría General (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	Encuesta Aplicada	3	Analizar la información y realizar Diagnóstico	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Diagnóstico de encuesta	Secretaría General (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	Diagnóstico de encuesta	4	Elaborar Plan de Capacitación	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	<u>Plan de Capacitación</u>	Secretaría General (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	<u>Plan de Capacitación</u>	5	Determinar costos para la presentación del Plan de Capacitación a la comisión de personal	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Plan de Capacitación con los costos determinados	Secretaría General (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	<u>Plan de Capacitación</u>	6	Presentar el Plan de Capacitación a la Comisión de Personal	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	<u>Plan de Capacitación</u>	Comisión de Personal
Comisión de Personal	<u>Plan de Capacitación</u>	7	Revisar y aprobar el Plan de Capacitación por la Comisión de Personal En caso de rechazar el Plan de Capacitación: Se devuelve para realizar ajustes y regresa al paso #6 del Procedimiento. En caso de aprobar el Plan de Capacitación: Se remite al Administrador de la Página Web y se continúa en el paso #8 del procedimiento.	Comisión de Personal	Plan de Capacitación Aprobado <u>Acta del Comité</u>	Secretaría General (Talento Humano) Administrador Página Web
Secretaría General (Talento Humano)	Plan de Capacitación Aprobado Acta del Comité	8	Divulgar Plan de Capacitación mediante página web de la Corporación	Administrador página Web	Medios de divulgación (Página Web)	Funcionarios
Secretaría General (Talento Humano) Procedimiento de Gestión de Contratación que se requiera dependiendo del Plan de capacitación	Plan de Capacitación Aprobado	9	Realizar la contratación de las Capacitaciones	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Documentos requeridos para la contratación	Cormagdalena
Cormagdalena	<u>Contratos</u>	10	Implementar y ejecutar los contratos en virtud del Plan de Capacitación	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Ejecución del Plan de Capacitación	Funcionarios