1. OBJETIVO

Estandarizar la secuencia lógica para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), orientado a fortalecer las competencias laborales, el desempeño y el bienestar de los servidores públicos de la Personería Municipal de Coveñas, bajo los lineamientos del DAFP y el MIPG.

2. ALCANCE

Aplica a todo el ciclo de gestión del PIC, desde el diagnóstico de necesidades hasta la medición de impacto, bajo el ciclo PHVA:

- • Etapa Planear: Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), priorización de competencias y formulación del plan anual.
- • Etapa Hacer: Gestión de la oferta educativa, ejecución de eventos, talleres y formación virtual.
- • Etapa Verificar: Control de asistencia, evaluación de satisfacción del usuario y cumplimiento de metas del plan.
- • Etapa Actuar: Consolidación de informes de impacto, reporte al SIGEP/FURAG y formulación de planes de mejora.

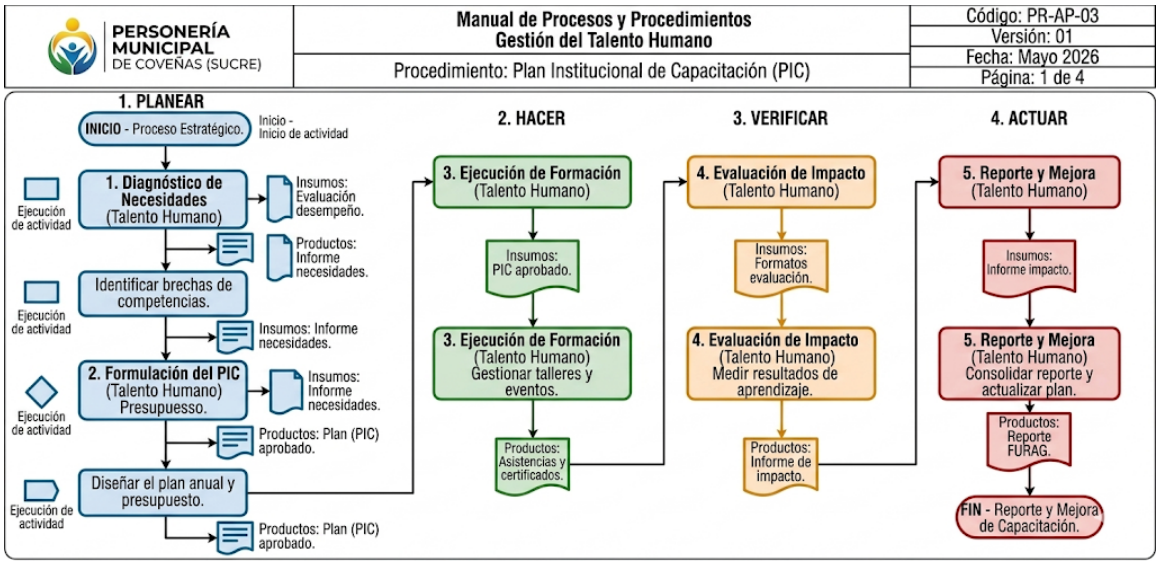
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- • Enfoque en Competencias: La capacitación se orientará a cerrar brechas de desempeño identificadas en la evaluación del desempeño y las necesidades institucionales.
- • Obligatoriedad y Participación: Se fomentará la participación activa de todos los niveles jerárquicos, garantizando la equidad en el acceso a la formación.
- • Sostenibilidad Presupuestal: El PIC se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la entidad, priorizando alianzas estratégicas.
- • Medición de Impacto: No solo se evaluará la satisfacción, sino la aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Diagnóstico de Necesidades	Talento Humano	Identificar brechas de competencias.	• Evaluación desempeño.	• Informe necesidades.
Planear	2. Formulación del PIC	Talento Humano	Diseñar el plan anual y presupuesto.	• Informe necesidades.	• Plan (PIC) aprobado.
Hacer	3. Ejecución de Formación	Talento Humano	Gestionar talleres y eventos.	• PIC aprobado.	• Asistencias y certificados.
Verificar	4. Evaluación de Impacto	Talento Humano	Medir resultados de aprendizaje.	• Formatos evaluación.	• Informe de impacto.
Actuar	5. Reporte y Mejora	Talento Humano	Consolidar reporte y actualizar plan.	• Informe impacto.	• Reporte FURAG.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



6 . RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo