

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Desarrollo de Competencias Laborales
FECHA:	25/04/2023
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Procurar que los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas mejoren constantemente sus competencias para el efectivo desempeño de sus funciones.

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Aplicar la encuesta de necesidades de capacitación al personal, entre noviembre y diciembre de la vigencia para ser tenido en cuenta para el siguiente año.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Técnico administrativo.	Humanos, técnicos, económicos Tecnológicos y de la información	Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Resolución N. 312 de 2013, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Plan nacional de capacitación, MIPG	Encuesta necesidades de capacitación.	Verificar que las encuestas estén diligenciadas en su totalidad y que la diligencien todos los trabajadores de planta.
2	Con los resultados de la encuesta y los requisitos de MIPG (Política de Talento Humano) proyectar el plan de capacitación, orientado a estimular el mejoramiento de las competencias del personal.	Subgerencia Administrativa y Financiera Técnico Administrativo	Humanos, técnicos Tecnológicos y de la información	Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Resolución N. 312 de 2013, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Plan nacional de capacitación, MIPG	Plan de Talento Humano. Plan de capacitación.	Verificar que el plan proyectado este acorde a los resultados de la encuesta
3	Aprobar el plan de capacitación y publicarlo en la página web, máximo el 31 de enero de cada vigencia.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Humanos, técnicos Tecnológicos y de la información	Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 612 de 2018, Ley 2094 de 2021, Plan nacional de capacitación, MIPG, requisitos política de Talento Humano, Guías DAFP	Plan revisado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio de acta.	Verificar que en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encuentre aprobado el plan de capacitación.

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Desarrollo de Competencias Laborales
FECHA:	25/04/2023
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	Ejecutar las actividades del plan de capacitaciones	Subgerente Administrativo y Financiera, Técnico Administrativo, Personal apoyo	Equipo de oficina Equipo de cómputo. Económicos	Cronograma de capacitación MIPG PETH	Listados de asistencia, registros fotográficos	Verificar cumplimiento de actividades conforme al plan aprobado. Entre los meses de febrero y noviembre de cada año.
5	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del PIC	Subgerente Administrativo y Financiera, Técnico Administrativo, Personal apoyo	Humanos, técnicos económicos Tecnológicos y de la información	MIPG	Informe de ejecución de actividades Acta de comité	Socializar en Comité Institucional de gestión y desempeño
6	Evaluar las actividades del Plan de capacitación por parte de los trabajadores	Técnico administrativo	Humanos Equipo de cómputo.	Cronograma de capacitación MIPG PETH	Evaluación Indicadores	Verificar la existencia de la evaluación.
7	Analizar y Mejorar el plan para la siguiente vigencia	Subgerente Administrativo y Financiera, Técnico Administrativo, Personal apoyo	Humanos, técnicos económicos Tecnológicos y de la información	Plan nacional de capacitación Plan de capacitación EDOS MIPG PETH	Documento de análisis y recomendaciones	Verificar la existencia del documento.
8	Documentar las buenas practicas	Subgerente Administrativo y Financiera, Técnico Administrativo, Personal apoyo	Humanos, técnicos económicos Tecnológicos y de la información	Plan nacional de capacitación Plan de capacitación EDOS MIPG PETH	Documento de registro de las buenas practicas	Verificar la existencia del documento.

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Desarrollo de Competencias Laborales
FECHA:	25/04/2023
VERSIÓN:	1.0



Elaboro	Reviso	Aprobó
Kevin Restrepo Contratista de Apoyo SAF	Marta Contreras Correa Subgerente Administrativa y Financiera	Luis Ernesto Valencia Gerente General