



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN**

C-CA-01 Versión: 06
Fecha: 13/07/2018

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLES DE APLICAR EL PROCESO
Secretarios(as) de Salud, Familia y Bienestar Social, Tránsito y Transporte, Educación y Cultura, Gobierno y Desarrollo Ciudadano, Planeación y Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.	Misional	Secretarías de Salud, Familia y Bienestar Social, Movilidad y Tránsito, Educación y Cultura, Gobierno y Desarrollo Ciudadano, Planeación y Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
OBJETIVO	ALCANCE	
Mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas frente a temas de interés general, mediante actividades de capacitación realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Inicia con la identificación de las necesidades y expectativas de capacitación y finaliza con la evaluación y mejora del proceso.	

1. REQUISITOS APLICABLES:

NORMA	REQUISITOS	OTROS SISTEMAS	REQUISITOS
ISO 9001:2015	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO. 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. 5.1.2 Enfoque al cliente 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. 7.5. INFORMACIÓN documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL	MIPG	Dimensión 1. Talento Humano Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y planeación Dimensión 3. Gestión con valores para resultados Dimensión 4. Evaluación de Resultados Dimensión 5. Información y Comunicación Dimensión 6. Gestión del Conocimientos y la Innovación Dimensión 7. Control Interno

Elaboró: Coordinador del SIGSA

Revisó y aprobó: Coordinador del SIGSA



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN**

C-CA-01 Versión: 06
Fecha: 13/07/2018

NORMA	REQUISITOS	OTROS SISTEMAS	REQUISITOS
	SERVICIO 8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.7 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.3 análisis y evaluación 10. MEJORA		

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

Ver. F-AM-07. Normograma.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Direccionamiento Estratégico. Entidades Gubernamentales Partes interesadas	Direccionamiento Estratégico. Políticas y directrices. Responsabilidades y autoridades definidas. Alcances y procesos del SIGSA. Convenios interinstitucionales. Necesidades y solicitudes de capacitación.	P Analizar necesidades de capacitación establecidas. Analizar necesidades de capacitación de los usuarios y partes interesadas. Evaluar el cumplimiento de los requisitos y la capacidad para prestar el servicio. Planear las actividades de capacitación.	Cronograma de capacitaciones. Necesidades de recursos. Necesidades de comunicación y difusión. Planes de calidad cuando aplique.	Partes interesadas Proceso: Comunicación Publica Proceso: Hacienda Publica Proceso: Gestión Jurídica y Contractual. Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN**

C-CA-01 Versión: 06
Fecha: 13/07/2018

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Proceso: Planeación del Desarrollo Territorial</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y Planes de Acción.</p> <p>Normatividad Legal aplicable.</p>			
<p>Proceso: Hacienda Pública.</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual.</p> <p>Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</p> <p>Partes interesadas</p>	<p>Disponibilidad y compromiso presupuestal.</p> <p>Contratación y Compras.</p> <p>Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.</p> <p>Alianzas y Convenios para la prestación del servicio.</p>	<p>H</p> <p>Realizar las capacitaciones definidas.</p> <p>Diligenciar listados de asistencia, evaluaciones de la capacitación.</p> <p>Realizar registros fotográficos o demás evidencias consideradas</p> <p>Tabular la información de forma trimestral.</p>	<p>Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Actividades y/o registros controlados y evaluados.</p> <p>Usuarios capacitados.</p>	<p>Partes interesadas.</p>
<p>Proceso: Capacitación</p> <p>Proceso: Evaluación y mejora</p>	<p>Plan de trabajo anual de Control Interno.</p> <p>Planes de Auditoria.</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Mecanismos de evaluación del proceso.</p>	<p>V</p> <p>Evaluar la conformidad del proceso</p> <p>Analizar la medición y evaluación del proceso.</p> <p>Analizar la gestion del riesgo.</p> <p>Analizar el cumplimiento de los indicadores.</p> <p>Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados.</p>	<p>Conformidad del proceso.</p> <p>Riesgos Evaluados</p> <p>Indicadores evaluados.</p> <p>Planes de mejora.</p> <p>Informes de supervision y vigilancia.</p>	<p>Partes interesadas</p> <p>Proceso: Evaluacion y mejora.</p> <p>Entidades Gubernamentales</p>
<p>Proceso:</p>		<p>A</p> <p>Tomar acciones pertinentes</p>	<p>Seguimiento a Planes de</p>	<p>Todos los procesos</p>



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN**

C-CA-01 Versión: 06
Fecha: 13/07/2018

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Evaluación y mejora	Planes de mejora.		Mejora	

4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver. Matriz de Indicadores

5. GESTIÓN DEL RIESGOS.

Ver. Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTOS
P-CA-01	Procedimiento para capacitación

7. RECURSOS:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	QUIEN LO SUMINISTRA
Físico	Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y Aplicaciones Especializadas), Papelería.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos.
Humano	Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite.	Proceso: Gestión del Talento Humano
Ambiente de Trabajo	Oficinas y espacios físicos con temperatura ambiente e iluminación adecuada.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN**

C-CA-01 Versión: 06
Fecha: 13/07/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
Sin Datos	00	Se modificó el mapa de procesos diferenciando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo: Separando Recursos Físicos de los Recursos Humanos y uniendo Contratación y Supervisión y Vigilancia ya que esta última es una actividad de la contratación. También, se ajustó el Manual de Calidad a la razón de ser del SGC y se le dio enfoque de procesos en su presentación, utilizando un nuevo formato para la descripción de los procesos de forma tal que permitiera comprender rápidamente los procesos del SGC.	01
Sin Datos	01	Se realiza la desagregación en el mapa de procesos incluyendo la categoría de procesos de evaluación. Se ajustan las caracterizaciones de los procesos con la inclusión de las nuevas Secretarías al SGC y se ajusta la documentación de los nuevos procesos y se realiza la inclusión de la documentación nueva para los procesos misionales que ya existían.	02
Sin Datos	02	Se ajustan las caracterizaciones de los procesos acorde a los resultados de la auditoria interna de calidad.	03
Sin Datos	03	Actualización de los procesos, procedimientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente e introduciendo cambios que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.	04
30/10/2017	04	Se ajusta conforme al proceso de transición de la NTC ISO 9001:2015.	05
13/07/2018	05	Se actualiza las caracterizaciones de los procesos de acuerdo a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, eliminando los requisitos de la NTC GP 1000, MECI 1000 y del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.	06