

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (28 – 04- 2023)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

Contenido

MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS.....	0
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Políticas de operación	2
3.1 Formulación del plan institucional de capacitación de la Superintendencia Nacional de Salud.....	2
3.1.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	2
3.1.2 Planificación de la Gestión del Desarrollo	3
3.2 Ejecución del plan institucional de capacitación	3
3.3 Evaluación del impacto de los eventos de capacitación ejecutados.....	4
3.4 Certificaciones	5

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

1. Objetivo

Dar los lineamientos para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios de la entidad, y sus resultados contribuyan al desarrollo y profesionalización de los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Alcance

El manual para el Fortalecimiento de Competencias tiene alcance de aplicación a todos los funcionarios de la entidad.

3. Políticas de operación

3.1 Formulación del plan institucional de capacitación de la Superintendencia Nacional de Salud.

3.1.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

- El Plan Institucional de Capacitación se formulará con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, para lo cual se deberá obtener información de las siguientes fuentes:
 1. En cada vigencia se realiza el proceso de levantamiento de necesidades de capacitación con cada dependencia de la entidad.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

2. Se solicitará a través de memorando a los responsables de los Componentes del Sistema Integrado de Gestión las recomendaciones de capacitación para fortalecer las competencias de los funcionarios.
 3. De acuerdo con los resultados de la Gestión del Rendimiento, se solicitará a través de comunicación oficial las recomendaciones generales referentes a las necesidades de capacitación.
 4. Se realizará la priorización de las temáticas y las mismas se clasificarán de acuerdo con los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente.
- La formulación del Plan Institucional de Capacitación se hará de forma participativa con las dependencias de la entidad.

3.1.2 Planificación de la Gestión del Desarrollo

- Corresponde a la Dirección de Talento Humano, coordinar la planificación de la capacitación a nivel institucional.
- Podrán gestionarse necesidades de capacitación no planificadas; siempre que dicha capacitación contribuya al logro de metas y objetivos institucionales, sea justificado por el jefe de la dependencia beneficiaria y se disponga de los recursos para su ejecución.

3.2 Ejecución del plan institucional de capacitación

- Los eventos de capacitación deben quedar debidamente formalizados en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación previo a su ejecución.
- La capacitación y desarrollo de personal se ejecutará bajo dos modalidades: La capacitación interna y la capacitación externa.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

- Los jefes de las dependencias deben designar a los participantes de los eventos de capacitación con mínimo cinco (5) días hábiles previo al inicio de las jornadas y remitir el listado a la Dirección de Talento Humano.
- El profesional asignado en la Dirección de Talento Humano solicitará a los jefes de las dependencias, mínimo con dos semanas de antelación, la designación de los participantes a los eventos de capacitación.
- Una vez sean designados los participantes de los diferentes eventos de capacitación, serán informados con mínimo tres días de anticipación a través de correo electrónico, enviado por parte del funcionario asignado de la Dirección de Talento Humano.
- Previo al inicio del evento de capacitación, el funcionario deberá firmar la carta de compromiso donde se compromete a cumplir los horarios establecidos.
- El entrenamiento en puesto de trabajo se realizará cuando haya un ingreso y/o reubicación y se deberá adelantar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en la que se presente la situación. Debe realizarlo el jefe de la Dependencia o quien este designe. (Exceptuando al nivel Directivo y Asesor).
- Se realizará inducción a los nuevos funcionarios, en el transcurso del primer mes de vinculación.

3.3 Evaluación del impacto de los eventos de capacitación ejecutados.

La medición del impacto se realizará en dos momentos:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN04
	MANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

- Al finalizar cada evento de capacitación el organizador realizará a todos los participantes, a través de una encuesta, la evaluación de satisfacción.
- Transcurridos 3 meses desde la fecha de finalización del evento de capacitación, se aplicarán evaluaciones al funcionario participante y a su jefe inmediato, con el fin de establecer la aplicación de los conocimientos adquiridos, en el desarrollo de las funciones.

3.4 Certificaciones

Las certificaciones de los eventos de capacitación serán remitidos a cada participante 30 días hábiles siguientes de finalizar el curso de formación y será anexado a su historia laboral.