



## PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: P-6-00-007

Versión: 4

Fecha Aprobación:  
3/Feb/2023

### 1. OBJETIVO

Fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores de las diferentes áreas, grupos o dependencias de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.), a través de la capacitación acorde a las necesidades identificadas, apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1567 de 1998.  
Ley 115 de 1994.  
ISO 9001:2015 literal 7.2. Competencia.  
ISO 9100 literal 7.2. Competencia.  
ISO 9110 literal 7.2. Competencia.  
ISO 14001:2015 literal 7.2. Competencia.  
ISO 28000 literales 4.4.2 Competencia, entrenamiento y toma de conciencia.  
BASC literal 7.1. Requisitos.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.), estableció dentro de los objetivos estratégicos el fortalecimiento de la gestión organizacional y las habilidades de gestión operacional.  
Por lo anterior, la Corporación debe establecer un paso a paso de cómo identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento, como se llevarán a cabo y como se evaluará su eficacia para asegurar que los conocimientos adquiridos tuvieron un impacto positivo en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

### 4. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (CIAC S.A.), para actividades de capacitación no técnicas.

### 5. RESPONSABLE

El proceso de Gestión del Talento Humano liderado por el PROFESIONAL EN SELECCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, serán los responsables de consolidar las necesidades de capacitación de todos los procesos de la CIAC S.A., gestionar los recursos y realizar seguimiento periódico a la ejecución y evaluación del cumplimiento de las capacitaciones.

La Alta Dirección (Subgerente y/ Gerente) de la CIAC S.A., autorizará aquellas capacitaciones que representen costos.

Las dependencias, planeación innovación y desarrollo, Seguridad integral, Gestión Ambiental, deberán reportar al Grupo De Gestión De Talento Humano, la planeación de las capacitaciones que realizarán las cuales realizarán cada una de estas dependencias.

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### TERMINOS Y DEFINICIONES

**Conocimiento:** conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.

**Evaluación de desempeño:** método que se utiliza para evaluar el desempeño individual del colaborador, y determinar la necesidad de ejecutar plan de acción para la mejora.

**Gestión del conocimiento:** tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar donde se genera hasta el lugar en donde se va a emplear e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros.

**Habilidad:** supone una aptitud por parte del individuo para ejecutar una tarea, actividad o acción específica.

**Competencia:** idoneidad para conocer o solucionar un asunto derivado de la educación, formación, entrenamiento, habilidades y experiencia de cada individuo.

**Inducción:** proceso para iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionando la información para su adaptación al nuevo rol.

**Reinducción:** es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la compañía cuando ocurren cambios en el sistema de gestión integral y organizacional.

**Capacitación:** Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y

colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

**Formación:** es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación no Formal:** (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

**Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

**Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 - Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

**Servidores públicos** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Artículo 123 CPC

**Empleados de libre nombramiento y remoción:** que se rigen por relación legal o reglamentaria, se vinculan mediante acto administrativo, requieren nombramiento y posesión (cargos de gerente, subgerente, jefe de control interno, tesorera y dos auxiliares de servicios almacenistas)

**Trabajadores oficiales:** vinculados por medio de un contrato laboral

**Personal militar:** sistema especial de carrera, no pierden su vínculo con las fuerzas militares, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción, se encuentran en la entidad en comisión administrativa permanente en la administración pública.

**Empleados por temporal (en misión) :** Las empresas de servicios temporales que contrata con CIAC S.A., (beneficiaria), colaboran en el desarrollo de sus actividades, contratando en calidad de empleador a personas naturales, delegando la facultad subordinante en la CIAC S.A. Estos trabajadores, denominados en misión, se les requieren en razón a las necesidades de la entidad en sólo tres eventos que se encuentran expresos en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990:

- "1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más."

## 7. DESARROLLO

### DESTINATARIOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

**Servidores Públicos Incluido Personal Militar:** deben estar incluidos en el plan de capacitación, y debe tenerse en cuenta que ya sea virtual o presencial, y comprendiendo la inducción, reinducción, educación no formal y educación informal, debe realizarse en la jornada laboral que se tiene establecida en la CIAC S.A.

**El personal contratado por medio de temporal:** es requerido con el perfil que se necesita para desempeñarse en cada caso. Es importante resaltar la temporalidad para la que son contratados como lo establece la ley, es decir, que una capacitación para el trabajador en misión dado su carácter transitorio, no cumpliría con los fines del programa en el desarrollo del fortalecimiento del servicio público y la función administrativa. En todo caso, si es requerida una capacitación puntual por las mismas necesidades para la ejecución de las labores, debe estar debidamente justificada y aprobada por el comité destinado para estas autorizaciones en el contrato de Adecco con CIAC S.A., y estará a cargo del empleador, es decir de la Empresa de Servicios Temporales y por lo tanto puede estar en los recobros que le hacen a CIAC S.A.

Como estas personas se contratan para cumplir las necesidades que en su momento presente la entidad en los casos antes señalados, sus conocimientos y formación deben solicitarse acorde a la actividad que deben realizar, es por ello que la norma solo contempla las capacitaciones que deben recibir dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria e incluyéndolas en el sistema suministrándole la inducción completa e información permanente para la prevención de riesgos entre otras obligaciones en la materia.

### CONDICIONES

GTAHU realiza la consolidación de los planes de capacitación de las siguientes dependencias, Comercio Exterior (Basc), Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental Y propias del Grupo de Talento Humano, adicionalmente incluirá en este plan el seguimiento al programa "Adoctrinamiento e Inducción a las políticas de la CIAC mediante el OVA".

En el año de ejecución se realizarán revisiones del plan de capacitación y cada vez que se requiera incluir nuevas necesidades en temas Legales, Financieros, de Calidad, Contractuales, de Seguridad, Comerciales se deberá solicitar por el parte del proceso la aprobación a la Subgerencia de la consecución del tema de interés.

Talento Humano realizará los diferentes trámites para la coordinación y ejecución de las nuevas necesidades de capacitación previamente aprobadas por la Subgerencia.

Las capacitaciones deben estar orientadas al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de cada uno de los procesos.

## PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento de Evidencias, Cargue de Cursos y Certificaciones

Las certificaciones de las diferentes capacitaciones o cursos contemplados en la "Matriz Temario Capacitaciones y Publico Objetivo MTZ-6-00-008", deberán ser subidas en el módulo de LMS la herramienta SuccessFactors; en caso de no existir certificación se deberá tomar un registro de asistencia el cual será custodiado por el Profesional de Capacitación y Desarrollo. Es importante establecer que las sesiones de capacitación y el reporte de las evidencias estarán bajo la responsabilidad de los gestores de entrenamiento, quienes la reportarán al Profesional de Capacitación y Desarrollo para su consolidación e informe.

A continuación, se establecen las modalidades académicas las cuales deberán ser contempladas por el gestor de entrenamiento antes de asignar o inscribir a los colaboradores a las mismas al igual que el tipo de evidencia a cargar:

A continuación, se orienta el paso a seguir frente al procedimiento de cargue de un curso, su presentación y las evidencias reportadas:

NOMBRE	DEFINICIÓN	DURACIÓN	EVIDENCIA	APLICA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS ESCRITA (EFECTIVIDAD)
Taller	Son más prácticos, participativos y apelan a la experiencia y necesidades de la entidad.	Mínimo 45 minutos	Listados de asistencia	NO
Seminario	Se desarrolla en profundidad un tema que generalmente abarca cuestiones de enseñanza y actualización hacia los asistentes. Puede contar con varios oradores.	Desde 50 minutos	Diploma de participación	No (el diploma valida el aprendizaje)
Curso Certificado / OVAS	Son formales y teóricos; y las personas que los imparten tienen el control de las clases, así que los estudiantes son pasivos escuchas que de vez en vez participan.	Máximo 80 horas	Diploma o certificado de participación	No (el diploma valida el aprendizaje)
Diplomado	Puede ser práctico o teórico, su objetivo es actualizar, enseñar nuevas técnicas o herramientas.  Existen diferentes tipos de diplomados que son: profesionales, actualización docente, extensión, a la medida	Máximo 120 horas	Diploma	No (el diploma valida el aprendizaje)
Otros cursos No Certificados (Inducción, reinducción, Cursos HSEQ, Cursos Ambientales, Cursos de Seguridad y Salud en el trabajo entre otros)	Son teóricos y presenciales	Mínimo 30 minutos	Lista de Asistencia	Si

El tipo de capacitación impartida la definirá el Gestor de entrenamiento quien hará la convocatoria para el proceso. En caso de tratarse de un Curso Certificado, el gestor deberá hacer el respectivo cargue del mismo en Success Factors, vigilando el cumplimiento por parte del área al que pertenece, validando el porcentaje de aprobación y no aprobación del personal inscrito a su cargo. Es importante estimar que dicho reporte debe hacerse también al Profesional de Capacitación y Desarrollo, quien consolidará los resultados y adoptará los respectivos insumos de reporte que darán cumplimiento del indicador.

En cuanto a los Listados de asistencia de los cursos no certificados, éstos se consolidarán de forma manual y se digitalizarán con el fin de tener facilidad de acceso a los reportes. Existirán algunos casos de sesiones no certificadas en los que se habilitará en Success Factors la evaluación del evento, a fin de poder registrar la realización de la capacitación impartida.

#### Procedimiento para Temas No Incluidos en el Programa de Capacitación 2023

En la ejecución del programa de capacitación pueden surgir sesiones de formación de alta importancia que no han sido programadas en el presente documento, en este sentido, a continuación, se establecerán unos criterios a tener en cuenta ante la existencia o planteamiento de temas no incluidos en el programa:

1. Los nuevos temas deben ser de importancia alta en lo que respecta a actualizaciones, novedades y actividades que impacten de manera directa el correcto funcionamiento de la CIAC.
2. Ante la existencia de un nuevo tema que cumpla con las características del anterior numeral, se deberá presentar la solicitud al coordinador del Grupo de Talento Humano y al Profesional de Capacitación y Desarrollo justificando la necesidad, los costos del programa, destinatarios, el objetivo esperado, así como los motivos que hacen que la sesión sea de prioridad alta.
3. El Grupo de Talento Humano y el Profesional de Capacitación y Desarrollo analizarán la propuesta verificando que cumpla con los criterios ya expuestos, una vez se verifique este cumplimiento, se expondrá la nueva necesidad ante la Gerencia de la CIAC a fin de analizar el presupuesto y considerar si es viable o no la aplicación del imprevisto en este programa, así como el ajuste presupuestal del mismo. La aprobación o negación, quedará plasmada en acta de reunión.
4. Una vez analizada la nueva necesidad de capacitación se realizará la respectiva Acta que soporte la decisión. En caso de aprobación el Profesional de Capacitación y Desarrollo realizará las debidas actualizaciones al Plan de Capacitación juntos con los detalles contemplados en el proceso de aprobación (rubros, fechas, destinatarios, entre otros). En caso de no aprobación se elevará y se firmará acta donde se sustenten los detalles que motivan la decisión.

#### PASO A PASO CONTEMPLADO EN EL PLAN

##### PLANEAR

El grupo de Gestión de Talento Humano deberá solicitar a los procesos de Comercio Exterior (Basc), Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental el cronograma de las capacitaciones programadas y los demás procesos realizaran la solicitud de necesidades de capacitación con el objetivo de construir el Plan Anual Institucional de Capacitación". Esta solicitud se hace mediante correo electrónico al Grupo de Gestión de Talento Humano entre los meses de octubre y noviembre.

Nota: cuando se trate de una capacitación a nivel de pregrado en adelante se debe realizar el requerimiento al centro de entrenamiento de la CIAC S.A.

Cada proceso deberá identificar las necesidades de capacitación de sus colaboradores, desde diferentes fuentes como: comportamiento de los indicadores, comportamiento de la accidentalidad, evaluación del desempeño, entrevistas con el jefe inmediato, cambios en los procesos, marco legal, Sistema de Gestión Integral u otros.

Se recopila la información necesaria para construir el diagnóstico de formación y capacitación y Gestionar los recursos financieros para las capacitaciones el proceso. Gestión del Talento Humano a través del anteproyecto de cada vigencia, informará a la Gerencia los recursos financieros requeridos para ejecutar el plan de capacitación de la próxima vigencia.

El proceso Gestión del Talento Humano publicará el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia en la página web de la CIAC S.A.

Nota: Cuando se presenten modificaciones a las capacitaciones programadas dentro del plan Institucional de Capacitación, el Grupo de Gestión de Talento Humano, realizará el respectivo control de cambios mediante registro en ISOLUCION con la debida justificación y se actualizará de manera trimestral en la página web de la CIAC S.A.

## HACER

Cada proceso deberá gestionar con el acompañamiento del proceso de Gestión del Talento Humano la realización de las actividades de capacitación identificadas, concertando fechas, horarios y número de personas a participar en cada evento de capacitación.

En caso de que la capacitación tenga costo, el líder del proceso que requiere la capacitación deberá realizar el estudio de necesidad, objetivo y cobertura ante la subgerencia. Si dicha capacitación se autoriza el proceso de Talento Humano deberá gestionar la contratación de acuerdo a la modalidad establecida en el manual de contratación. Una vez se contrate con la empresa que dará la capacitación, el proceso de Talento Humano informará al proceso solicitante de la capacitación a fin garantizar la ejecución de la misma coordinando en conjunto las fechas, horarios y personas que participarán.

## VERIFICAR

Los procesos que realicen capacitaciones deberán reportar al grupo de gestión de talento humano la relación de las capacitaciones realizadas con sus respectivas listas de asistencia, certificados de asistencia, diplomas y/o evaluaciones de conocimiento (cuando aplique). A más tardar dos días después de realizada la capacitación.

NOTA: las evaluaciones de conocimiento de las capacitaciones (cuando aplique), se realizarán a través de diferentes herramientas tecnológicas.

Una vez tomada la capacitación el encargado del grupo de gestión de talento humano deberá registrar en el Control de capacitaciones la siguiente información:

1. Cumplimiento de las capacitaciones planeadas.
2. Cobertura de participantes.
3. Evidencias (Se escanearán las evidencias de las capacitaciones y se dejará en la carpeta compartida debidamente identificada por tema y por mes)
4. Registro de participantes

Trimestralmente el Grupo de Gestión del Talento Humano evaluará la eficiencia del conocimiento adquirido por el participante de la actividad de capacitación, mediante una encuesta al supervisor o líder inmediato. (Esta medición se hará cada tres meses a los procesos que hayan participado en capacitaciones en este periodo). Tomando una muestra mínima del 10% del total de los participantes y del 100% las capacitaciones)

## Verificación del Plan Institucional de Capacitación

El proceso gestión del Talento Humano medirá el plan de capacitación a través de los siguientes indicadores y/o informes:

1. Cumplimiento ( $N^{\circ}$  de capacitaciones realizadas /  $N^{\circ}$  de capacitaciones programadas) \*100
2. Cobertura ( $N^{\circ}$  de Asistentes a la capacitación /  $N^{\circ}$  de invitados a la capacitación) \*100
3. Efectividad ( $N^{\circ}$  de Asistentes que aprobaron la capacitación /  $N^{\circ}$  de Asistentes a la Capacitación)\*100
4. Efectividad (Trimestralmente se entrega un informe por capacitación evaluada).

## ACTUAR

Una vez realizada la medición de indicadores mensuales, se tomaran los resultados inferiores al 80% de cumplimiento para generar los diferentes planes de acción, orientados a contribuir al mejoramiento y alcance de los indicadores planteados.

## PRESUPUESTO

\*Presupuesto aprobado para la vigencia 2023 \$60.000.000

**NOTA:** Teniendo en cuenta que el cronograma de actividades y público objetivo es extenso en su contenido, se anexa la matriz temario capacitaciones y público objetivo.

## 8. FLUJOGRAMA

## 9. FORMATOS

- [FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN](#)
- [MATRIZ TEMARIO CAPACITACIONES Y PUBLICO OBJETIVO](#)
- [PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN](#)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
4	Se realiza actualización del documento en su desarrollo.		13/Ene/2023

## 11. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Marylin Angelica Bossa Sanchez <b>Cargo:</b> Profesional Gestión del Talento Humano <b>Fecha:</b> 03/Feb/2023	<b>Nombre:</b> Edna Rocio Sánchez Morales <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano <b>Fecha:</b> 03/Feb/2023  <b>Nombre:</b> MY (R) Rafael Velásquez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo <b>Fecha:</b> 03/Feb/2023	<b>Nombre:</b> CR Juan Diego Páez <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> 03/Feb/2023

COPIA CONTROLADA