



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Capacitación y Formación

Código:PA-GA-5.1-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 04-10-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado(a) (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Formar los empleados a través del fomento de sus valores, habilidades, competencias y destrezas, que eleven sus niveles de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo, para alcanzar el crecimiento permanente de los procesos institucionales.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de capacitación en las diferentes dependencias de la Universidad, programación y ejecución con base en las temáticas y termina con la evaluación de la efectividad y mejoras del Plan de Capacitación
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional. Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 4665 de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. Acuerdo 006 de 2006: Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca. Acuerdo 085 de 2008: Por el cual se crean incentivos y exenciones.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Capacitación y Formación

Código:PA-GA-5.1-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 04-10-2017

Página 2 de 6

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias administrativas y académico-administrativas de la Universidad del Cauca. Nota: Recopila información recibida con base en las encuestas de necesidades de capacitación, las detectadas por la revisión de los planes institucionales e informes de los órganos de control y las que sean propuestas por las dependencias y priorizar las acciones de intervención.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Encuesta de necesidades de capacitación
2	Programa las actividades para el desarrollo del plan en sus distintas temáticas y para los diferentes grupos poblacionales considerados en el mismo.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano Líderes de grupos de trabajo	Cronograma de actividades de capacitación
3	Aprueba Plan Institucional de capacitación y formación, para la respectiva vigencia. Nota: Una vez aprobado se publica en la página web Institucional	Rector	Firma de la resolución.
4	Socializa el Plan de Capacitación y Formación.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales
5	Ejecuta actividades consideradas en el Plan de Capacitación y Formación. Nota 1: Diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-46 Capacitación transversal, donde concerte con los facilitadores la temática a desarrollar, fecha y hora de las exposiciones, además es importante enviar notificaciones a los funcionarios incluidos en los diferentes grupos objeto de	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Oficios de invitación y solicitud de recursos PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Capacitación y Formación

Código:PA-GA-5.1-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 04-10-2017

Página 3 de 6

	capacitación, asegurar los recursos económicos y logísticos que permitan la ejecución de la estrategia de capacitación y formación, por último enviar el documento a la División de Gestión del Talento Humano.		institucionales PA-GA-5.1-FOR-21 Evaluación de capacitación PA-GA-5.1-FOR-44 Capacitación transversal
6	Realiza informe de reporte de la ejecución y evaluación de cada una de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Informe reporte
7	Evaluación de efectividad y mejoras del Plan de Capacitación mediante el diligenciamiento del formato PA-GA-5.1-FOR-37, Seguimiento a capacitaciones Nota 2: La evaluación de efectividad se realiza tres (3) meses después de la actividad de capacitación.	Profesional especializado División de Gestión del Talento Humano	Informe consolidado del Plan por cada vigencia.

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-21 Evaluación de capacitación PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales PA-GA-5.1-FOR-37 Seguimiento a capacitaciones PA-GA-5.1-FOR-46 Capacitación transversal
8. ABREVIATURAS y DEFINICIONES:	PIC: Plan Institucional de Capacitación CAC: Comité Administrador de Carrera FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del universitario, a través de la educación formal y no formal, dirigidos al desarrollo de valores, habilidades, destrezas y competencias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión institucional y la calidad del servicio público, mediante el incremento de la capacidad individual, el fortalecimiento de la ética y el desarrollo integral. LÍDERES DE GRUPOS DE TRABAJO: Jefes de las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
05-02-2010	0	MA-GT-5.1-PR-12	Levantamiento procedimiento Capacitación y Formación
07-02-2011	1	MA-GT-5.1-PR-12	Modificación ajustes al contenido del documento.
04-09-2015	2	PA-GA-5.1-PR-12	Actualización a nuevo formato y diagrama de flujo del procedimiento
02-05-2017	3	PA-GA-5.1-PR-12	Unificación de las actividades, actualización de objetivo y revisión general del documento
04-10-2017	4	PA-GA-5.1-PR-12	Mejora en la actividad 5 sobre ejecución del plan, donde el capacitador debe diligenciar el formato PA-GA-5.1-FOR-44 Capacitación transversal y enviarlo a la División de Talento Humano.

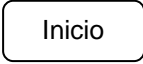


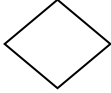




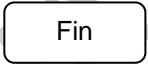
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

