



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Capacitación

Código:PA-GA-5.1-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 24-02-2023

Página 1 de 4

1. PROCESO RELACIONADO:	Proceso de Apoyo / 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 el diseño y aplicación de la encuesta de necesidades, y termina con la evaluación de la efectividad y mejoras del Plan de Capacitación.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Nacional.</p> <p>Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Decreto 4665 de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 006 de 2006: Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 085 de 2008: Por el cual se crean incentivos y exenciones.</p> <p>Resolución R - 0106 del 7 de febrero de 2020: Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se define su estructura y funcionamiento.</p> <p>SIGLA: Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Laboral.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Diseña e implementa encuesta para determinar las necesidades de capacitación, se aplica a líderes de proceso y funcionarios administrativos.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Encuesta de necesidades de capacitación para líderes

	Nota 1: La encuesta de necesidades se debe aplicar de manera bianual para detectar las nuevas necesidades.		✓ Encuesta de necesidades de capacitación para funcionarios administrativos
HACER			
2	Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias administrativas y académico-administrativas de la Universidad del Cauca. Nota 2: Articula la información recibida con base en la 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 se priorizan las acciones de intervención.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Herramienta Encuesta de necesidades de capacitación ✓ Actividades determinadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC
3	Programa las actividades para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación PIC en sus distintas temáticas y para los diferentes grupos poblacionales considerados en el mismo.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Guía temática de capacitación
4	Aprueba el Plan Institucional de Capacitación contenido en el Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Laboral - SIGLA. Nota 3: Una vez aprobado se publica en la Página Web Institucional.	Rector Consejo Superior de la Universidad del Cauca	Acuerdo Superior
5	Socializa el Plan de Capacitación contenido en el SIGLA, a través de las jornadas de inducción y reinducción.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales
6	Ejecuta las actividades consideradas en la guía temática del PIC. Nota 4: Se prepara la logística para la ejecución de las actividades.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Oficios de invitación ✓ Solicitud de recursos ✓ PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales ✓ Encuesta de Satisfacción, efectividad y retroalimentación de Capacitación en línea
7	Realiza informe de ejecución de la actividad establecida en el Plan Institucional de Capacitación.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	PA-GA-5.1-FOR-55 Informe Informe de Actividades Gestión del Talento Humano
8	Evaluación de efectividad y mejoras del Plan de Capacitación mediante el diligenciamiento del formato en línea.	Profesional especializado División de Gestión del Talento Humano	Evaluación de efectividad en línea



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Capacitación

Código:PA-GA-5.1-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 24-02-2023

Página 3 de 4

	Nota 5: La evaluación de efectividad se realiza cada seis (6) meses después de la actividad de capacitación y va dirigida a los Jefes de dependencia.		
	Evalúa la implementación del PIC de manera anual.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Informes de resultado
VERIFICAR			
9	Verificar el cumplimiento de las actividades determinadas para el plan de capacitación PIC.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Indicador de cumplimiento del plan
AJUSTAR			
10	Actuar sobre las acciones de mejoramiento a que haya lugar.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Planes de mejoramiento

7. FORMATOS:	PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales PA-GA-5.1-FOR-55 Informe Informe de Actividades Gestión del Talento Humano
8. ABREVIATURAS y DEFINICIONES:	PIC: Plan Institucional de Capacitación. CAC: Comité Administrador de Carrera. SIGLA: Sistema de Gestión de Bienestar Laboral. 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.

COPIA

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.
24/02/2023	5	PA-GA-5.1-PR-12	Actualización de las actividades del procedimiento, inclusión del ciclo PHVA.

10. ANEXOS:

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

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Susana Meneses – Diana Quirá – Adriana Benavides	Nombre: Responsable Proceso: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: