 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 5
		Código: TH-P03
		Versión 07
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades a desarrollarse en la ejecución del plan de capacitación de la Universidad del Tolima, con el fin de mejorar el desempeño laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal vinculado a la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La capacitación está reglamentada de acuerdo al régimen de vinculación así:

- Empleados Públicos: Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
- Trabajadores oficiales: Convención colectiva de trabajo, pactada cada dos años.

Cada régimen cuenta con una comisión para tratar asuntos relacionados con las capacitaciones.


Nota2: Si la formación fue realizada de forma individual o por medio económicos de cada funcionario, esta se debe relacionar en la hoja de vida de cada funcionario con los soportes necesarios (certificado o diploma) y no debe ser reportada en este formato.

3.2. DESARROLLO


3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe Unidades Académico Administrativa	Realiza un análisis de las necesidades de capacitación teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los perfiles de los cargos • La evaluación de desempeño En las dos primeras semanas del mes de octubre, diligencia el formato Necesidades de Capacitación por Unidades Académico administrativas TH-P03-F01 y lo envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales en medio magnético al correo capacitacionrelacioneslaborales@ut.edu.co

ELABORÓ Profesional División de Relaciones Laborales y Prestacionales	REVISÓ Jefe Relaciones Laborales y Prestacionales	APROBÓ Jefe Relaciones Laborales y Prestacionales
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 5
		Código: TH-P03
		Versión 07
		Fecha Aprobación: 12-06-2017


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
02	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Con la información recolectada se elabora el Plan de Capacitación Institucional en el Formato TH-P03-F02, lo presenta a la Vicerrectoría Administrativa, para su revisión, aprobación e inclusión en el presupuesto.
03	Responsable de la Capacitación Unidades Académico Administrativas	Si se aprueba la ejecución de algún programa de capacitación se procede así: a) Solicita una propuesta a las unidades académicas o administrativas de la Universidad que estén en capacidad de ofrecer el programa o busca un proveedor externo idóneo que pueda ofrecer la capacitación. b) Analiza y evalúa que la propuesta esté acorde con los objetivos del curso. c) Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal GF-P01-F01 d) Realiza una reunión con el oferente para detallar la ejecución del programa. e) Define todo el apoyo logístico (Aula, ayudas audiovisuales, materiales, fecha y medio de divulgación) f) Realiza la invitación a la capacitación por medio de oficio, correo electrónico, spark, página de la Universidad u otro medio. g) Si el evento es fuera de las instalaciones de la Universidad, se debe presentar un oficio al jefe de la División Relaciones Laborales y Prestacionales con copia al Director de Bienestar Universitario con el fin de registrar la salida de los participantes al evento.
04	Responsable de la Capacitación	Ejecución de la capacitación: a) Realiza la instalación del evento haciendo una presentación del docente y mencionando los aspectos que motivan el programa. b) Realiza el control de asistencia y de entrega de material mediante formato TH-P03-F03, por jornada. c) Finalizada la capacitación entrega a los participantes el formato evaluación del curso y del docente TH-P03-F04. d) Envía a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, en medio físico los registros de la capacitación (Control de asistencia, Evaluación del Curso y del Docente) y en medio magnetico la relación de funcionarios capacitados, indicando nombres, cédula y correos electrónicos. e) Entrega certificados a los funcionarios capacitados <ul style="list-style-type: none"> • Los certificados son entregados siempre y cuando los asistentes cumplan con los requisitos de asistencia estipulados por el oferente. • Si el curso es ofertado y orientado por la Universidad del Tolima, se entregará certificación al funcionario que cumpla con el 70 % de asistencia al curso. f) Envía a la DRLP copia de los certificados para anexar a la historia laboral.
05	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe y archiva en cada una de las historias laborales de los participantes, los certificados de capacitación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	Página 3 de 5
		Código: TH-P03
		Versión 07
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
06	Profesional División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Evaluación de la eficacia de la formación: Dentro de los seis meses siguientes a la realización de la capacitación, se evalúa la eficacia de la formación así: Aplicando el formato TH-P03-F05 a través de la herramienta Google drive. Tomando una muestra de las personas capacitadas para realizar una verificación en el puesto de trabajo, en la que se evidencie la aplicación de los conocimientos adquiridos.
07	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	En la primera semana de julio y diciembre, realiza y presenta al jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, informe semestral sobre el resultado de la evaluación de la eficacia de la formación. Recibe y archiva los registros de las capacitaciones realizadas.
08	Profesional Universitario Relaciones Laborales y Prestacionales.	Seguimiento al plan de capacitación: Mensualmente realiza el seguimiento al plan de capacitación de acuerdo a lo establecido en el formato de plan de capacitación. Se debe revisar que las formaciones hayan sido ejecutadas, que los registros se encuentren en la dependencia de División Relaciones Laborales y Prestacionales. Si se evidencia que no se han ejecutado las capacitaciones y que no se encuentran los registros se debe enviar un oficio a la persona responsable de ejecutar estas actividades solicitando el estado de estas capacitaciones.
09	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe y revisa el informe sobre el resultado de la evaluación de la eficacia de la formación y toma las acciones de mejora necesarias.
10		FIN

4. BASE LEGAL

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	Página 4 de 5
		Código: TH-P03
		Versión 07
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P03-F01	Necesidades de capacitación por Unidades Académico Administrativas	Archivo Oficina relaciones Laborales	Digital	Profesional Universitario	2 Años	Microfilmarse y Eliminar
02	TH-P03-F02	Plan de Capacitación Institucional	Archivo Oficina relaciones Laborales	Digital Impreso	Profesional Universitario	2 Años	Microfilmarse y Eliminar
03	TH-P03-F03	Control de Asistencia y Entrega de Material	Archivo Oficina relaciones Laborales	Impreso	Profesional Universitario	2 Años	Microfilmarse y Eliminar
04	TH-P03-F04	Evaluación del Curso y del Docente	Archivo Oficina relaciones Laborales	Impreso	Profesional Universitario	2 Años	Microfilmarse y Eliminar
05	TH-P03-F05	Evaluación de la eficacia de la formación	Archivo Oficina relaciones Laborales	Digital	Profesional Universitario	2 Años	Microfilmarse y Eliminar

6. ANEXOS


Anexo 1. Necesidades de Capacitación por Unidades Académico Administrativas TH-P03-F01.

Anexo 2. Plan de Capacitación institucional TH-P03-F02.

Anexo 3. Control de Asistencia y Entrega de Material TH-P03-F03.

Anexo 4. Evaluación del Curso y del Docente TH-P03-F04.

Anexo 5. Evaluación de la Eficacia de la Formación TH-P03-F05.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	Página 5 de 5
		Código: TH-P03
		Versión 07
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	24-04-08	3.1 4	Se modifica la reglamentación que aplica para los empleados públicos.
01	24-04-08		Se modifica el formato GH-TH-P02-F05
01	24-04-08	3.2.1	Se modifica el responsable en los pasos 6,7,8.
01		1, 2, 3.2.1	Se modifica la definición del procedimiento, el alcance y todos los pasa a paso del numeral 3.2.1. se modifca la codificación del procedimiento y los formatos.
02	19-04-2013		Se ajusta el procedimieto, en cuanto a la recodificación de todos los formatos.
03	14-11-2013		Se ajusta el procedimiento y se modifican los formatos TH-P03-F01 y TH-P03-F07
04	12-12-2013	3.2.1	Se modifica el paso a paso en sus numerales 1,7 y 9 y se modifica el formato TH-P03-F07
05	18/12/2013	Todo el procedimiento y los formatos.	Se modifica todo el procedimiento - se elimina la encuesta de necesidades de capacitación por proceso – se unifica el control de asistencia con el de control de entrega de material- se modifican los formatos - plan de capacitación institucional- evaluación del curso y del docente – encuesta para evaluar la eficacia de la formación.
06	12-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos