

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 1 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

## 1. DEFINICIÓN

Este procedimiento permite establecer de manera ordenada, los pasos que deben ser cumplidos para el buen desarrollo y ejecución del plan institucional de capacitación, propiciando el desarrollo de las capacidades y destrezas de sus colaboradores, logrando así el mejoramiento en la prestación del servicio.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, termina con la evaluación de la capacitación y evaluación de impacto de la capacitación. Este procedimiento aplica a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad del Tolima

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES:

- CAPACITACIÓN:** Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC:** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.
- EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN:** permite medir los resultados finales en la institución obtenidos como consecuencia de la asistencia de los empleados públicos y trabajadores oficiales a los diversos cursos, seminarios, talleres o diplomados.

<b>ELABORÓ</b> Comité operativo de Calidad Dirección de Gestión del Talento Humano	<b>REVISÓ</b> Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	<b>APROBÓ</b> Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
<b>FECHA</b> Julio 6 de 2023	<b>FECHA</b> Julio 6 de 2023	<b>FECHA</b> Julio 6 de 2023

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 2 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

- **ENTRENAMIENTO:** Es un método práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Su propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo de manera adecuada y a corto plazo.

## CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se proporcionarán capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, en temas específicos por grupos de interés que se tienen como el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comité directivo de la universidad, comité de convivencia laboral, comité operativo de emergencia, comité universitario de emergencias, trabajos de alto riesgo, grupo de residuos peligrosos y el grupo de la brigada de emergencias. Este último requiere realizar entrenamiento periódico en: Primeros auxilios, evacuación, control de incendios, rescate en alturas, soporte vital básico, equipo de desfibrilador y ejercicios de simulacros.

Se debe dejar registro de la asistencia de todas las actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción establecidos en la institución.

El plan de capacitación y entrenamiento debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección. Para ello la sección seguridad y salud en el trabajo en la programación anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, invitara el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y a la alta dirección de la institución a participar con el fin de identificar las acciones de mejora.

### 3.2. DESCRIPCIÓN:

#### 3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe Unidades Académico Administrativa y Dirección de Gestión de Talento Humano	Realiza un análisis de las necesidades de capacitación teniendo en cuenta tres factores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los perfiles de los cargos</li> <li>• La evaluación de desempeño</li> <li>• Formato Necesidades de Capacitación por Unidades Académico administrativas TH-P03-F01, el cual se aplica a través de medios electrónicos (Drive) en las dos primeras semanas del mes de noviembre</li> <li>• Las capacitaciones proyectadas por otras dependencias que se encuentren orientadas al personal administrativo</li> <li>• Requerimientos legales de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 3 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
02	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	A partir de la información recolectada a través del Formato de Necesidades de Capacitación por Unidades Académico administrativas TH-P03-F01, la Dirección Gestión de Talento Humano elabora el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y lo presenta a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión y aprobación.
03	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación se procede así: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita una propuesta a las unidades académicas o administrativas de la Universidad que estén en capacidad de ofrecer el programa o busca un capacitador externo ( SENA, AGN, DAFP, ARL entre otros) o conferencista idóneo que pueda ofrecer la capacitación.</li> <li>b) Analiza y evalúa que la propuesta esté acorde con los objetivos del curso.</li> <li>c) Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal y el respectivo acto administrativo para el trámite del pago.</li> <li>d) Realiza una reunión con el capacitador para detallar la ejecución del programa (fechas, contenidos temáticos, horario y duración de la capacitación.</li> <li>e) Define todo el apoyo logístico (Aula, ayudas audiovisuales, materiales, fecha y medio de divulgación)</li> <li>f) Realiza la invitación a la capacitación por medio de oficio, correo electrónico, u otro medio institucional de comunicación.</li> <li>g) Si el evento es fuera de las instalaciones de la Universidad, se debe presentar un oficio a la directora de Bienestar Universitario y la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de registrar la salida de los participantes al evento.</li> </ul>
4	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	Ejecución de la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza la instalación del evento haciendo una presentación del docente y/o conferencista, mencionando los aspectos que motivan el programa.</li> <li>b) Realiza el control de asistencia y de entrega de material mediante formato TH-P03-F03, por jornada.</li> <li>c) Finalizada la capacitación se entrega a los participantes el formato evaluación del curso y del docente TH-P03-F04.</li> <li>d) Envía a la Dirección Gestión de Talento Humano, en medio físico los registros de la capacitación (Control de asistencia, Evaluación del Curso y del Docente) y en medio magnético la relación de funcionarios capacitados, indicando nombres, cédula y correos electrónicos.</li> <li>e) Entrega certificados a los funcionarios capacitados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los certificados son entregados siempre y cuando los asistentes cumplan con los requisitos de asistencia estipulados por el oferente.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>f) Remite al Técnico de la Dirección Gestión de Talento Humano copia de los certificados para anexar a la historia laboral.</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 4 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
05	Técnico División Dirección Gestión de Talento Humano	Recibe y archiva en cada una de las historias laborales de los participantes, los certificados de capacitación.
06	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	<p>Evaluación del impacto de la formación:</p> <p>Dentro de los dos o cuatro meses siguientes a la realización de la capacitación, se evalúa el impacto de la formación así:</p> <p>Aplicando el formato TH-P03-F05 a través de la herramienta establecida por la institución tanto al funcionario que se capacitó como a su jefe inmediato.</p> <p>La escala de la calificación para ponderar los resultados obtenidos a través del formato TH-P03-F05 será la siguiente:</p> <p>Calificación entre 1 y 2,9 = Insuficiente  Calificación entre 3 y 4,5 = Sobresaliente  Calificación superior a 4,5 = Excelente</p>
07	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	<p>En la primera semana de agosto y diciembre, realiza y presenta al jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, un informe semestral sobre el resultado de la evaluación del impacto de la formación.</p> <p>Recibe y archiva los registros de las capacitaciones realizadas.</p>
08	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano	Trimestralmente realiza el seguimiento al plan de capacitación, se debe revisar que las formaciones hayan sido ejecutadas, que los registros se encuentren en la Dirección Gestión de Talento Humano.
09	Jefe Dirección Gestión de Talento Humano.	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 1083 de 2015 Sector de Función Pública.
- Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
- Empleados Públicos: Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.  
ARTÍCULOS: 2.2.9.1 Planes de capacitación, 2.2.9.2 Finalidad, 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 5 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

para Empleados Públicos y 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

- Trabajadores oficiales: Convención colectiva de trabajo, pactada cada dos años.
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores y el Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Resolución Ministerio del Trabajo N°312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

## 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 Dirección Gestión de Talento Humano	Digital	Auxiliar Administrativo	1 Año	N.A
02	TH-P03-F02	Plan de Capacitación Institucional	Archivo Dirección Gestión de Talento Humano	Digital Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central
03	TH-P03-F03	Control de Asistencia y Entrega de Material	Archivo Dirección Gestión de Talento Humano	Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central
04	TH-P03-F04	Evaluación del Curso y del Docente	Archivo Dirección Gestión de Talento Humano	Impreso	Auxiliar Administrativo	1 Año	Archivo Central
05	TH-P03-F05	Instrumento para Medir el Impacto de la Capacitación	Archivo Dirección Gestión de Talento Humano	Digital	Auxiliar Administrativo	1 Año	N.A.

## 6. ANEXOS

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

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página 6 de 6
		Código: TH-P03
		Versión: 12
		Fecha Aprobación: <b>18-09-2023</b>

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. Instrumento para Medir el Impacto de la Capacitación TH-P03-F05.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica primera versión
02	24-04-08		Se modifica el formato GH-TH-P02-F05
03	24-04-08	3.2.1	Se modifica el responsable en los pasos 6,7,8.
04		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 modifica la codificación del procedimiento y los formatos.
05	19-04-2013		Se ajusta el procedimiento, en cuanto a la recodificación de todos los formatos.
06	14-11-2013		Se ajusta el procedimiento y se modifican los formatos TH-P03-F01 y TH-P03-F07
07	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
08	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.
09	27-05-2022	1, 2, 3, 4, 5, 6	Se modifica el nombre del formato TH-P03-F05 y se ajusta el procedimiento en su totalidad.
10	6-07-2023	3.2.1	Se complementa el paso 5 con la escala de calificación.
11	17-08-2023	3.2.1	Se complementan los pasos 1 y 6.
12	18-09-2023	3, 4	Se articula con la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo