| | |
|---|---|
| **1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:** | 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:** | Constitución Nacional.<br>**Decreto 1567 de 1998:** Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.<br>**Decreto 4665 de 2007:** Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.<br>**Acuerdo 105 de 1993:** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.<br>**Acuerdo 007 de 2006:** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.<br>**Acuerdo 006 de 2006:** Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.<br>**Acuerdo 024 de 1993:** Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.<br>**Acuerdo 085 de 2008:** Por el cual se crean incentivos y exenciones.<br>**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.<br>**SIGLA:** Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Laboral. |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## 6. CONTENIDO:

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|---|---|---|---|
| **Fase del 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 | Encuesta de necesidades de capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Nota 1:** La encuesta de necesidades se debe aplicar de manera bianual para detectar las nuevas necesidades. | División de Gestión del Talento Humano | |
| **Fase del Hacer** | | | |
| 2 | Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias administrativas y académico-administrativas de la Universidad del Cauca.<br><br>**Nota 2:** Las necesidades identificadas se articulan con la información detectadas en la revisión de los planes institucionales, informes y requerimientos de los órganos de control y las que sean propuestas por las dependencias. | Profesional Especializado<br>Técnico Administrativo<br>División de Gestión del Talento Humano | ✓ Herramienta Encuesta de necesidades de capacitación<br>✓ 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<br>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.<br><br>**Nota 3:** Una vez aprobado se pública en la página web Institucional. | Rector<br><br>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<br>Técnico Administrativo<br>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.<br><br>**Nota 4:** Se prepara la logística para la ejecución de las actividades. | Técnico Administrativo<br>División de Gestión del Talento Humano | ✓ Oficios de invitación<br>✓ Solicitud de recursos<br>✓ PE-GE-2.2-FOR-5 Registro de asistencia a eventos institucionales<br>✓ 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 | PA-GA-5.1-FOR-55 Informe de |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | División de Gestión del Talento Humano | Actividades Gestión del Talento Humano |
| 8 | Evalúa la implementación del PIC de manera anual. | Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano | Informes de resultado |
| **Fase del 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 cumplimento del plan |
| **Fase del Ajustar** | | | |
| 10 | Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento. | 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<br>PA-GA-5.1-FOR-55 Informe Informe de Actividades Gestión del Talento Humano |
| **8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:** | **PIC:** Plan Institucional de Capacitación<br>**CAC:** Comité Administrador de Carrera<br>**SIGLA:** Sistema de Gestión de Bienestar Laboral<br>**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. |

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA | VERSIÓN: No | CÓDIGO | MODIFICACIONES |
|---|---|---|---|
| 05-02-2010 | 0 | MA-GT-5.1-PR-12 | Levantamiento procedimiento Capacitación y Formación |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| 19-05-2026 | 6 | PA-GA-5.1-PR-12 | Actualización de las actividades del procedimiento, inclusión del ciclo PHVA y su respectivo modelado en BPMN. |

| | |
|---|---|
| **10. ANEXOS:** | Anexo A. Modelado del procedimiento en BPMN |

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|---|---|
| | |
| Nombre: Adriana Patricia Benavides Tabares | Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega |
| Responsable Área de Gestión | Responsable Proceso |
| Cargo: Contratista | Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano |
| Fecha: | Fecha: |
| **REVISIÓN** | **APROBACIÓN** |
| | |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

DOCUMENTO NO CONTROLADO