

**PROPÓSITO**

Diseñar y desarrollar el plan de capacitación del ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO para reforzar las competencias del personal y así mantener un personal competente.

**ALCANCE**

**Desde:** Identificación de las necesidades de capacitación.  
**Hasta:** Aplicación del plan de capacitación y la satisfacción del cliente interno.

**RESPONSABLES**

**LIDER DE TALENTO HUMANO**

**PROCESO AL QUE PERTENCE**

**TALENTO HUMANO**

**PROCESOS RELACIONADOS**

**TODOS LOS PROCESOS**

**NORMATIVIDAD RELACIONADA**

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Sentencia Corte Constitucional C-1163	2000	Plan Nacional De Formación Y Capacitación De Empleados Públicos Para El Desarrollo De Competencias	Presidencia de la República

**DEFINICIONES**

**Generales**

**PLAN DE CAPACITACIÓN:** Son los lineamientos generales que encausan la política de capacitación de una vigencia determinada.

**Específicas**

**COMPETENCIAS:** Conjunto de características personales que han demostrado tener relación con el desempeño sobresaliente en un cargo - rol -reto determinado, en una organización específica.

**CONTROL DE REGISTROS**

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final
Formato Acta de reunión	FT-GH-008	Talento Humano	Físico	Oficina de Talento Humano	2 años	Archivo
Ficha para el registro de necesidades individuales.	FT- GH-012	TALENTO HUMANO	Físico	Oficina de Talento Humano	Permanente	Archivo
Formato consolidado de necesidades de capacitación	FT- GH-013	TALENTO HUMANO	Físico	Oficina de Talento Humano	Permanente	Archivo
Formato de evaluación de capacitaciones	FT- GH-014	TALENTO HUMANO	Físico	Oficina de Talento Humano	Permanente	Archivo

**CONTROL DE CAMBIOS**

Sujeto al Procedimiento Control De Documentos Y Registros PD-GC-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Convocatoria del comité de capacitación	Presentar los lineamientos y políticas del programa de capacitación realizado por el Departamento Administrativos de la Función Pública al Comité de capacitación de la institución. Seguidamente socializar el procedimiento para diligenciar los formatos de diagnóstico de necesidades y plan de capacitación.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano	Acta de Comité de Capacitación.	
2	Entrega De Formatos	Presentar a los jefes de área los formatos de ficha para el registro de necesidades individuales y consolidadas de necesidades de capacitación por dependencias.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano	FT-GH-008	
3	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Realizar el diagnóstico de necesidades en base a los formatos diligenciados.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano	FT- GH-012 FT- GH-013 FT- GH-014	Recepción de formatos diligenciados por los jefes de áreas
4	Recolección de los formatos debidamente diligenciados	Recopilar la información suministrada a través de los formatos para presentarse al comité de capacitación.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano		Recepción de formatos diligenciados por los jefes de áreas
5	Presentación de diagnóstico	Convocar al comité de capacitación con la Oficina de Talento Humano para presentarle el diagnostico.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano		Acta de reunión
6	Selección de capacitaciones	El comité de capacitación establecerá las prioridades por áreas o dependencias y temas que serán atendidos a través de la programación de la capacitación.	Técnico de Talento Humano	Priorización de las necesidades de capacitación	
7	Diligenciamiento de Formato	Registrar en el formato consolidado de necesidades e identificación de soluciones de capacitación.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano Y subgerencias	FT-GH-013	Acta de reunión.
8	Programación de capacitación.	Programar las capacitaciones a través de un cronograma de actividades.	Profesional Especializado		Acta de reunión

			del Grupo Funcional de Talento Humano		
9	Socialización por dependencia	Enviar a cada dependencia el cronograma de capacitación para que sea socializado por los jefes de cada una de ellas.	Jefes de áreas		Oficios recibidos
10	Capacitación	Realizar la capacitación con toda la logística pertinente; se procede a invitar por dependencia para que estos asistan al evento.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano	Oficios de invitación	Registros de actividades de capacitación
11	asistencia y acta	Tomar lista de asistencia y se realiza el acta respectiva de la actividad, luego se tomar copia al acta y lista de asistencia para archivarlo en la hoja de vida.	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano	FT-GH-008.	Formato de asistencia
12	Evaluación de la capacitación.	Evaluar el impacto de la capacitación, realizar un diagnostico y aplicar medidas correctivas	Profesional Especializado del Grupo Funcional de Talento Humano y jefes de áreas	FT-GH-014	Resultados de las evaluaciones de capacitación

**ANEXOS**

Flujo grama del procedimiento:

SI  NO

Otros Anexos: