



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

CODIGO: JH-PR-09

VERSION: 03

FECHA: 11/04/2019

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación con el fin de garantizar el fortalecimiento de conocimientos y competencias requeridas por los empleados de la Institución para el desempeño de sus funciones.

2. DEFINICIONES:

Capacitación: Aptitud o preparación concreta para la realización de una actividad o tarea determinada.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los funcionarios que realicen capacitaciones externas deben presentar el certificado de la capacitación recibida y diligenciar la evaluación de las capacitaciones.

Queda exonerado el Rector de la actividad No. 7, toda vez que es el Representante Legal, primera autoridad ejecutiva y por lo tanto quien aprueba las capacitaciones externas.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Realizar una encuesta diagnostica de necesidades de capacitación para los empleados del área administrativa	Coordinadora de Bienestar Institucional	Correo Electrónico
2.	Identificar las necesidades de capacitación del personal para el cumplimiento del Plan de Desarrollo	Coordinadora de Bienestar Institucional	Plan de Acción Institucional
3.	Presentar al Rector la propuesta del Formato Plan de Capacitación	Coordinadora de Bienestar Institucional	Synergy
4.	Revisar, hacer los cambios y aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Rector	Plan Institucional de Capacitación aprobado
5.	Socializar el Formato Plan de capacitación con los funcionarios	Coordinadora de Bienestar Institucional	Correo Electrónico ó Formato Asistencia a Evento
6.	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación. En cada actividad	Coordinadora de Bienestar	Formato Asistencia a Evento

	de capacitación aplicar la evaluación de la misma y hacer firmar la asistencia al evento.	Institucional	Formato Evaluación de Capacitación
7.	Cuando los empleados requieran realizar capacitaciones que no estén incluidas en el Plan, deben ser autorizadas por el Rector e informarle a la Coordinadora de Bienestar	Funcionarios	Solicitud de Capacitación

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH-FO-25	Solicitud de Capacitación
JH-FO-26	Evaluación de Capacitación
GM-FO-04	Asistencia a evento
JH-FO-34	Formato Plan de Capacitación

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se redacta de manera más clara el desarrollo de la actividad 07. Se incluye el documento de asistencia a evento.
02	En la actividad 3 se modifica la evidencia. Se incluye el documento de plan de capacitación.