



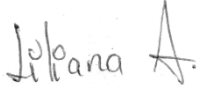


# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS


**CÓDIGO:**  
PGRH-036  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
11/04/2024  
**PÁGINA**  
1 DE 8

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>8</b>

<b>Proyectado por</b>	Hilda Liliana Álvarez Mercado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Tibisay Cartagena Revueltas	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-036 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 11/04/2024 <b>PÁGINA</b> 2 DE 8
	<b>CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que orientan la formación de los Servidores Públicos de la Universidad de Córdoba, con el fin de contribuir al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos docentes y no docentes, inicia desde el diagnóstico de necesidades de capacitación hasta la medición del impacto de los conocimientos adquiridos en las actividades formativas que son recibidas por los mismos.

## 3. DEFINICIONES


**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**Plan de Capacitación:** Instrumento que contiene los estudios técnicos que permiten identificar las necesidades de conocimiento, competencias y mejora del recurso humano de una entidad, para fortalecer capacidades y cerrar brechas de conocimiento, y lograr o cumplir objetivos institucionales.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Planeación articulada de las capacitaciones, inducciones y reinducciones que debe adelantar la Entidad para el fortalecimiento de capacidades y habilidades de los servidores públicos en beneficio de la entidad y sus grupos de valor.

**Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Formación:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-036 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 11/04/2024 <b>PÁGINA</b> 3 DE 8
	<b>CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	


## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La organización de los contenidos temáticos y la ejecución del Plan Institucional de Capacitación está a cargo de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- ✓ El Plan Institucional de Capacitación es actualizado acorde a las necesidades de los procesos académicos y administrativos de la Institución, su vigencia será entre uno (1) y tres (3) años dependiendo de la parte presupuestal.

**Parágrafo:** El eje temático en Seguridad y Salud en el Trabajo será revisado mínimo una vez al año con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ En caso de ser requerido, los funcionarios beneficiarios de los programas de formación están comprometidos a convertirse en multiplicadores de las temáticas en los que se han capacitado.
- ✓ Es obligación de todo servidor público asistir a los programas de formación adelantados por la institución, para mejorar su desempeño y actualizarlo en su área de trabajo.
- ✓ Las actividades formativas dirigidas a los servidores públicos docentes estarán contenidas en el Plan Institucional de Capacitación Docente, que será elaborado y ejecutado entre los procesos de Docencia y Gestión del Talento Humano.
- ✓ Para las capacitaciones contenidas en la línea temática "Plan de Seguridad Vial" dirigidas a conductores, se aplicarán evaluaciones de conocimiento acorde a la temática establecida, estas preguntas serán proporcionadas por cada instructor, la evaluación deberá contener además nombre de la capacitación, fecha, nombre del conductor e identificación del conductor. Serán aprobadas con una calificación mayor o igual a 70%.
- ✓ Con el fin de garantizar la cobertura en las actividades de formación se establecen los siguientes controles que serán aplicados a los funcionarios que no asistan a las capacitaciones específicas que se citen desde la Oficina de Gestión de Talento Humano:
  - Cada vez que un funcionario sin justa causa no asista a las capacitaciones específicas que se les programen, les será emitido un llamado de atención. Al tercer llamado de atención, se realizará copia a su historia laboral.
  - Los funcionarios que obtengan el beneficio por el Plan Institucional de Capacitación de realizar el curso de inglés a través de grupo conformado y en horario señalado por la Oficina de Gestión de Talento Humano, así como aquellos funcionarios a los que le sea proporcionado una actividad formativa que implique un pago, deberán culminar exitosamente estas formaciones. Si se presenta el caso, de que un funcionario no apruebe estos cursos por inasistencia u otro motivo sin justa causa, este deberá pagar a la Universidad el costo del curso y perderá el derecho a volver a obtener este beneficio.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-036 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 11/04/2024 <b>PÁGINA</b> 4 DE 8
	<b>CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	

**Nota:** Estos controles se harán extensivos a las actividades contenidas en los planes de trabajo de los programas de vigilancia epidemiológica.

#### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional de Capacitación	<p>Tiempo prudencial antes de la terminación de la vigencia del Plan Institucional de Capacitación, solicita a los jefes de las diferentes dependencias, directores de laboratorios acreditados bajo la ISO/IEC17025 y Comités de Acreditación y currículo de programas académicos, reunirse con sus respectivos equipos de trabajo para la identificación de las necesidades de capacitación presentes en sus dependencias o programas académicos.</p>
2.	Jefes de dependencias, Directores de laboratorios acreditados bajo la ISO/IEC17025 y Comités de Acreditación y currículo de programas académicos y equipos de trabajo	<p>Realizan reunión con sus respectivos equipos de trabajo e identifican las necesidades de capacitación presentes en sus dependencias, comunicándolas a la Oficina de Gestión de Talento Humano a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos administrativos podrán comunicar sus necesidades de capacitación mediante correo institucional, proporcionando información suficiente sobre las mismas, o podrán hacer uso del módulo Formación y Desarrollo del Software Kactus.</li> <li>• Los Decanos de cada facultad, compilan y envían mediante correo institucional, una vez aprobado por los Comités de Acreditación y currículo de sus programas académicos, enviaran mediante correo electrónico la priorización de estas necesidades al correo dispuesto por la Oficina de Gestión de Talento Humano para tal fin.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando una dependencia académica o administrativa identifique necesidades de capacitación posterior a la elaboración del Plan de Capacitación podrá suministrar estas solicitudes a través del uso del formato <b>FGRH-095 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Dependencias.</b></p>



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PGRH-036  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
11/04/2024  
**PÁGINA**  
5 DE 8

## CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Pasos	Responsable	Descripción
3.	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano / Profesional de Capacitación	Recolecta las necesidades de capacitación administrativas y docentes, y teniendo en cuenta las necesidades de capacitación definidas en los planes de mejora individual producto del proceso Evaluación del Desempeño, necesidades identificadas en procesos de selección, Documentos y Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes, formaciones en Gestión Ambiental y demás requerimientos institucionales y procede de acuerdo al caso:  a) Plan Institucional de Capacitación para funcionarios administrativos: Proyecta las líneas temáticas a incluir en el plan, el presupuesto requerido y cronograma de actividades formativas correspondiente. <b>Continúa en el paso 4.</b>  b) Plan Institucional de Capacitación Docente: Proyecta plan y solicita a la vicerrectoría académica iniciar trámite de aprobación del plan ante el Consejo Académico. <b>Continúa en el paso 5.</b>
4.	Profesional de Capacitación	Socializa ante las partes interesadas (COPASST, laboratorios acreditados o en proceso y Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano) el Plan propuesto e implementa las mejoras u observaciones que recibe de los mismos. <b>Continúa en el paso 6.</b>
5.	Vicerrectoría académica	Tramita ante el Consejo Académico y ante la Dirección de Asuntos Financieros la revisión y aprobación del Plan Institucional de Capacitación Docente. Una vez aprobado, lo remite a la Oficina de Gestión de Talento Humano. <b>Continúa en el paso 6.</b>
6.	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano	Solicita a Secretaría General, resolución de aprobación de cada <b>Plan Institucional de Capacitación (Administrativo o Docente, según sea el caso).</b>
7.	Secretaría General	Elabora resolución de aprobación del <b>Plan Institucional de Capacitación</b> respectivo y envía a Rectoría para su aprobación y firma.
8.	Rector	Firma resolución de aprobación del <b>Plan Institucional de Capacitación</b> respectivo y la devuelve a Secretaria General para ser enviada a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
9.	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional de Capacitación	Recibe acto administrativo remitido por la Secretaria General.  Solicita Publicación del <b>Plan Institucional de Capacitación</b> respectivo en la página Web de la Universidad de Córdoba.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGRH-036  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
11/04/2024  
**PÁGINA**  
6 DE 8

## CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Pasos	Responsable	Descripción
10	Profesional de Capacitación	<p>Recibe la resolución del Plan Institucional de Capacitación y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tramita y prepara la logística para la ejecución de las capacitaciones aprobadas en el Plan Institucional de capacitación, de acuerdo al cronograma proyectado.</li><li>b) Si la capacitación es externa, diligencia formato <b>FGFI-052, Solicitud de CDP</b> y realiza seguimiento del mismo con las dependencias correspondientes, hasta que la actividad sea desarrollada.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de las actividades formativas contenidas en el Plan Institucional de Capacitación Docente se contará con el apoyo de la Vicerrectoría Académica.</p>
11.	COPASST/ Profesional de capacitación	<p>Proceden de acuerdo al caso así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) COPASST: Realiza seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en su línea temática de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera semestral.</li><li>b) Profesional de capacitación: Realiza seguimiento y medición anual a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.</li></ul>
12.	Profesional de Capacitación	<p>Realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Para las actividades formativas que sean mayores de 12 horas o aquellas que sean externas, evalúa el impacto solicitando al jefe inmediato de la persona que recibió la formación el diligenciamiento del formato <b>FGRH-105 Formato Evaluación de Impacto Programa de Capacitación</b>, a una muestra representativa mínimo del 60% de los asistentes que hayan recibido la actividad, tiempo prudencial después de la misma (mínimo 3 meses).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Producto de estas evaluaciones y teniendo en cuenta las evaluaciones de conocimiento aplicadas a líneas temáticas identificadas, Informe de Resultados de PQRSyD, entre otros insumos institucionales que permitan la verificación del mismo y remite medición del indicador de impacto del PIC correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b) Elabora informe anual sobre el nivel de cumplimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC, lo presenta ante las instancias correspondientes.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**CÓDIGO:**  
PGRH-036  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
11/04/2024  
**PÁGINA**  
7 DE 8

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Constitución Política: Art. 54	1991	Garantiza la obligación del Estado y de los empleadores para ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran	Asamblea Nacional Constituyente
Decreto 1567	Agosto 5 de 1998	Mediante el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación para los Empleados del Estado y en las demás normas que la reglamentan	Congreso de la República
Acuerdo 006 capítulo 9 artículos 47-52	Enero 19 de 2006	Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba
Decreto 4485	Noviembre 18 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Presidente de la República
NTC ISO/IEC 17025	2017	Requisitos Generales para la Competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	ICONTEC
Decreto 1072, Capítulo 6	26 de mayo 2015	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Congreso de la República
ISO 9001:2015	15 de octubre de 2015	Sistema de gestión de la calidad. Requisitos	ICONTEC
ISO 45001:2018	12 de marzo de 2018	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Requisitos	ICONTEC
ISO 14001:2015	15 de septiembre de 2015	Sistema de gestión ambiental. Requisitos	ICONTEC
Resolución 0312	13 de febrero de 2019	Nuevos estándares mínimos del SG-SST	Ministerio del Trabajo

### 6 REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGRH- 095	Diagnóstico de necesidad de capacitación por Dependencias	Jefes de dependencia	Archivo de gestión Talento Humano	Físico	3 años	Eliminar

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**CÓDIGO:**  
PGRH-036  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
11/04/2024  
**PÁGINA**  
8 DE 8

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
2	FGRH-105	Evaluación de Impacto Programa de Capacitación	Jefe de la dependencia/ Profesional de capacitación	Archivo de gestión Talento Humano	Físico	3 años	Eliminar
3	FGFI-052	Solicitud de CDP	Jefe de la dependencia/ Profesional de capacitación	Archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Financieros	Físico	3 años	Eliminar

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modifican políticas de operación del procedimiento, se elimina una política y se le agrega una nueva.	08/10/2019
2	Se modifican pasos del procedimiento acorde a proceso virtual, se eliminan formatos FGRH-094 y FGRH-096.	15/07/2020
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustaron los nombres de las dependencias y cargos acorde la nueva estructura académico administrativa de la institución.</li><li>Se ajustó una política de operación.</li><li>Se ajustaron pasos de la descripción de procedimientos.</li><li>Se incluye un nuevo paso relacionado con el trámite de aprobación del plan institucional de capacitación docente.</li></ul>	27/05/2021
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyó una política de operación relacionada con los controles para garantizar cobertura en las actividades de capacitación.</li><li>Se ajustaron los pasos 4 y 11 en su descripción y responsables.</li><li>Se incluyeron nuevas normas en los documentos de referencias.</li></ul>	20/05/2022

### 8 ANEXOS

No aplica.