PROPÓSITO	Establecer las condiciones y actividades para elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar las actividades de Capacitación.
ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de Capacitación de cada una de las dependencias de la UNP, y culmina con la aprobación y ejecución del PIC, el campo de aplicación es hacia todas las dependencias de la Entidad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Director	* Firmar el plan de capacitación y el acto administrativo que lo adopta.
Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina	* Remitir información de necesidades de Capacitación.
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	* Revisar el Plan de Capacitación
Profesional Universitario de Capacitación	* Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación.
Comisión de Personal	* Revisar y adicionar capacitaciones que consideren pertinentes para la entidad
Jefe de Oficina de Control Interno	* Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de las auditorías internas realizadas.
Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Información	* Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de las auditorías externas realizadas.
Coordinador de Selección y Evaluación	* Reportar las necesidades de capacitación derivadas de los resultados de la última evaluación de desempeño realizada.
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos	* Revisar, analizar y ajustar el plan de capacitación y dar su aprobación para la ejecución del mismo.
Profesional Universitario de capacitación y grupo de apoyo	* Participar en la realización las actividades de capacitación solicitada y aprobada y evaluar las mismas. * Participar en las actividades de la convocatoria, cuidando el adecuado desarrollo de todas las etapas inmersas en el mismo. * Apoyar la realización de las actividades de capacitación solicitada y aprobada y evaluar las mismas. * Recibir la documentación. * Divulgar información. * Realizar los informes respectivos

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Capacitación	Conjunto de procesos organizados relativos a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Educación Formal.	Formación en el nivel educativo superior o tecnológico (pregrado o postgrado).
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Preparación del empleado para desempeñar un cargo y ejercer las funciones asignadas.
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos.	Grupo conformado por el Secretario General, los subdirectores, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información y un representante de los empleados, que orienta la programación, implementación y desarrollo de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, acorde a los recursos y necesidades de la entidad.
Comisión de Personal	La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa, que actúa al interior de la entidad dentro de las funciones que define la ley.
Convocatoria	Anuncio o escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.

MARCO LEGAL

* Constitución Política de Colombia de 1991.
* Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.
* Ley 909 de 2005, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
* Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
* Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
* Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998”.
* Ley 1064 de 2006, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
* Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
* Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

CONSIDERACIONES GENERALES
*Los Subdirectores o jefes de área serán las personas autorizadas para realizar las solicitudes de capacitación a la Subdirección de Talento Humano. *El Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos es el encargado de aprobar las solicitudes de capacitación que se presenten fuera del Plan anual, siempre y cuando se requiera presupuesto para su ejecución. *Las capacitaciones podrán ser impartidas por funcionarios de la UNP, o por entidades externas a través de la suscripción de convenios o contratos. *La aprobación del Plan de Capacitación debe constar en acta, suscrita por los miembros del Comité. *El Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina son los responsables de designar los funcionarios y/o colaboradores participantes de las diferentes jornadas de capacitación y entrenamiento, esa no es competencia de la Subdirección de Talento Humano. *El formato de Monitoria solo se utilizará para capacitaciones de 8 horas o más. *Cuando exista certificación de la formación, el personal debe contar con mínimo el 70% de asistencia. Si el servidor no presento la respectiva excusa, donde soporte el 30% faltante o no asistió a la jornada se procede a sancionarlo por seis (6) meses, donde no podrá participar a ninguna jornada de fortalecimiento y/o capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLES	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Subdirector de Talento Humano	1. Solicitar las necesidades de capacitación a cada una de las dependencias	Solicitar al Director, Secretario General, Subdirectores y Jefes de Oficina el reporte de las necesidades de capacitación para cada una de sus dependencias. **PUNTO DE CONTROL:** Formato identificación de necesidades de capacitación.
Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina	2. Remitir formato identificación de necesidades	Cada una de las dependencias realiza la respectiva remisión de los formatos de identificación de necesidades al área de capacitaciones de la Subdirección de Talento Humano. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando o correo electrónico de manera física, GTH-FT-60 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Subdirector de Talento Humano	3. Solicitar del CDP	Se realiza la respectiva solicitud del CDP para el proceso de capacitación de conformidad con el Rubro asignado mediante la Resolución 001 de la vigencia, por la cual se desagrega el detalle del anexo del Decreto de liquidación correspondiente de los gastos de funcionamiento de la entidad para la vigencia. Ante la Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección. **PUNTO DE CONTROL:** GAF-FT-08 FORMATO SOLICITUD DE CDP
Profesional Universitario de Capacitación	4. Solicitar las necesidades de capacitación - Evaluación de desempeño.	Se realiza mediante memorando la respectiva solicitud a la Coordinación de Selección y Evaluación las necesidades de capacitación según las evaluaciones de desempeño realizadas en el año. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando
Profesional Universitario de Capacitación	5. Solicitar las necesidades de capacitación – Auditorías internas.	Se realiza la respectiva solicitud mediante memorando a la Oficina de Control Interno de las necesidades de capacitación derivadas de las auditorías internas realizadas. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando
Profesional Universitario de Capacitación	6. Solicitar las necesidades de capacitación - Auditorías externas	Se realiza la solicitud correspondiente mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación e Información de las necesidades de capacitación halladas en los procesos de auditoría externas realizadas. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando solicitando los requerimientos de capacitación.
Profesional Universitario de Capacitación	7. Citar al Comité de Personal para la revisión del PIC	Se solicita a la Coordinación de Selección y Evaluación la citación al Comité de Personal para la revisión del Plan de capacitación que se estructuro según las necesidades encontradas. **PUNTO DE CONTROL:** Acta de reunión

Profesional Universitario de Capacitación	8. Consolidar las necesidades de capacitación	Consolidar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas y de las necesidades reportadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina de Control Interno y Coordinación de Selección y Evaluación. **PUNTO DE CONTROL**: Informe identificación de necesidades de capacitación.
Profesional Universitario de Capacitación	9. Valorar los costos	Se realiza la cotización de cada una de las necesidades de capacitación (en lo posible) con al menos 3 instituciones educativas y se incluyen en un cuadro para presentar al Comité. Este cuadro debe incluir como mínimo: temática, institución oferente, modalidad, requisitos, valor unitario, valor por grupo. **PUNTO DE CONTROL:** Informe de presupuesto de actividades de capacitación.
Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos.	10. Revisar las necesidades de capacitación y el presupuesto.	Revisar detalladamente las necesidades de cada una de las áreas y el presupuesto de las mismas para que a su vez se aprueben las que se consideren prioritarias y necesarias y así mismo el destinar los recursos estimados para el desarrollo del plan. **PUNTO DE CONTROL:** Acta de Reunión
Subdirección de Talento Humano	11. Remitir memorando de necesidades y presupuesto del Plan de Capacitación	Se remite a la Secretaría General-Grupo Contratos, las necesidades aprobadas de capacitación con el presupuesto asignado con el fin de realizar por medio de convenio, contrato o la modalidad contractual que la entidad defina la ejecución del Plan de Capacitación. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando de necesidades y presupuesto del Plan de Capacitación.
Profesional Universitario de Capacitación	12. Elaborar el Plan de Capacitación	Realizar el Plan de Capacitación con la información del Diagnóstico de necesidades y lo aprobado por el comité, para revisión del Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. **PUNTO DE CONTROL:** GTH-PL-01 PLAN DE CAPACITACIÓN
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	13. Remitir Plan de Capacitación	Se realiza la respectiva remisión del Plan de Capacitación a la Subdirección de Talento Humano revisado para la respectiva firma del Subdirector, una vez esté firmado, se procede a remitir el documento al Grupo de Mejoramiento Continuo para aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información y la asignación de la versión respectiva del documento. **PUNTO DE CONTROL:** GTH-PL-01 PLAN DE CAPACITACIÓN SGI-FT-01 SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACIÓN Y O ANULACION DE DOCUMENTOS
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	14. Remitir el proyecto de Resolución – Oficina Asesora de Planeación	Se procede a Remitir a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación con copia de dicho Plan firmado. **PUNTO DE CONTROL**: Memorando GTH-PL-01 PLAN DE CAPACITACIÓN, Proyecto de Resolución.
Oficina Asesora Jurídica	15. Remitir el proyecto de Resolución – Dirección General	Se Remite a la Dirección General el proyecto de Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación, con el Plan de Capacitación adjunto. **PUNTO DE CONTROL:** Copia proyecto de Resolución y Plan de Capacitación, con el Plan de Capacitación adjunto.
Dirección	16. Firmar la Resolución del Plan de Capacitación	Se Firman la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación para la respectiva vigencia y a su vez el documento del Plan de Capacitación. **PUNTO DE CONTROL:** Resolución firmada y Plan firmado

Secretaria General	17. Legalizar el Plan de Capacitación	Se asigna el número y se legaliza la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación para la vigencia y remitir dicha resolución vía correo a la Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. **PUNTO DE CONTROL:** Copia Plan de Capacitación legalizado.
Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Sa	18. Remitir el Plan de Capacitación	Se remite el documento original del plan de capacitación firmado por la Dirección a la Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Mejoramiento Continuo, para la oficialización respectiva. **PUNTO DE CONTROL:** Copia Plan de Capacitación
Profesional Universitario de Capacitación	19. Programar Capacitaciones	Se realiza la programación de las capacitaciones según el cronograma anexo al Plan de Capacitación. **PUNTO DE CONTROL:** Correos con los diferentes proveedores.
Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina, Coordinadores	20. Notificar las jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones	Se reporta a la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, las sensibilizaciones, jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas entre otros, realizadas al interior de cada dependencia, mínimo con 8 días de anticipación. Este reporte debe contener como mínimo: Objetivo de la capacitación, temáticas, participantes y metodología. Se debe enviar al finalizar los soportes respectivos. **PUNTO DE CONTROL:** Correo o memorando reportando la información SGI-FT-03 LISTADO ASISTENCIA GTH-FT-28 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTH-FT-26 MONITORÍA (Si aplica)
Profesional Universitario de Capacitación	21. Convocar a las jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones	Realizar las invitaciones y/o convocatoria respectiva a los interesados según el tema una vez se ha concretado con los proveedores la ejecución de alguna capacitación. **PUNTO DE CONTROL**: Memorando de invitación, información por correo informativo, publicación en Intranet.
Profesional Universitario de Capacitación	22. Remitir el personal	Se recibe por parte de cada una de las dependencias el listado del personal que va a asistir a las diferentes capacitaciones o las inscripciones de los funcionarios que quieren asistir a alguna capacitación **PUNTO DE CONTROL:** Memorando de respuesta, correo informativo con datos de inscritos.
Profesional Universitario de Capacitación	23. Citar al personal	Se realiza la respectiva citación del personal asignado por los diferentes Jefes de Oficinas o Coordinadores informando día, hora y lugar de la ejecución de la capacitación **PUNTO DE CONTROL:** Memorando citatorio, correo informativo, correo personal.
Profesional Universitario de Capacitación	24. Ejecutar la actividad y evaluación de la actividad	Se lleva a cabo la actividad por parte del facilitador encargado ya sea interno o externo, ejecutando la orden día establecida. Posteriormente una vez finalizado, se realiza la evaluación de dicha capacitación a través del formato de evaluación para conocer la percepción de cada uno de los asistentes, respecto a la metodología, dominio del facilitador y logística. **PUNTO DE CONTROL:** SGI-FT-03 V4 LISTADO ASISTENCIA GTH-FT-28 V2 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTH-FT-26 V2 MONITORÍA.

Profesional Universitario de Capacitación	25. Aplicar la evaluación de Capacitación	Se realiza la aplicación de la Evaluación de la capacitación, si la misma tiene una duración de más de 40 horas académicas la cual se realizará por parte de la entidad capacitadora y la UNP evaluará y hará seguimiento 4 meses después de culminada la jornada de capacitación para verificar apropiación y aplicación del conocimiento recibido. Esta evaluación se realizará con el Jefe Inmediato del funcionario capacitado. **PUNTO DE CONTROL**: GTH-FT-31 FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN.
Profesional Universitario de Capacitación	26. Firmar las actas de compromiso	Firmar un acta de compromiso, para las capacitaciones que requieran presupuesto por parte de la entidad, en la cual se compromete a permanecer en la entidad por un periodo de 6 meses posteriores a la terminación del proceso de capacitación, de lo contrario se le descontará de la liquidación el valor asumido por la entidad para dicha capacitación. **PUNTO DE CONTROL:** GTH-FT-91 ACTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.
Coordinador Grupo Selección y Evaluación.	27. Realizar la Convocatoria	Realizara la convocatoria interna para ofertar los cupos en caso de Diplomados a la dependencia que aplique según las necesidades de formación. **PUNTO DE CONTROL:** Intranet, Cartelera, correo informativo, mensajes COPP.
Coordinador Grupo Selección y Evaluación.	28. Revisar perfiles	Proceder a revisar competencias, perfil y evaluación de desempeño. Una vez se tiene el listado de los inscritos. **PUNTO DE CONTROL:** Listado definitivo de participantes.
Profesional Universitario de Capacitación	29. Constituir acto administrativo	Se construirá un acto administrativo de Comisión de Estudios. Si la capacitación requiere dedicación completa y exclusiva por un periodo superior a 3 días hábiles. **PUNTO DE CONTROL:** Documento físico.
Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina	30. Reportar las invitaciones - jornadas de fortalecimiento, capacitaciones, charlas y sensibilizaciones	Se debe Reportar a la Subdirección de Talento Humano las invitaciones que reciba la entidad para todo tipo de capacitaciones, con el fin de que la Subdirección asigne los cupos respectivos y cumpla el procedimiento. La invitación o propuesta debe contener como mínimo el Objetivo de la capacitación, cronograma, temáticas, número de cupos asignados a la entidad, metodología. **PUNTO DE CONTROL**: Correo electrónico, memorando, oferta o invitación en físico.
Subdirector de Talento humano	31. Asignar cupos	Se determinara los cupos respectivos a cada una de las áreas interesadas en programa de formación, no sin antes revisar el PIC. Con el conocimiento de la invitación, temática a impartir y perfiles a los cuales aplicaría dicha capacitación. **PUNTO DE CONTROL**: Correo electrónico
Director, Secretario(a) general, Subdirectores y Jefes de Oficina	32. Reportar el personal de Comisión de Estudios	Se realizara el respectivo reporte al personal que participará en capacitaciones que requieren dedicación exclusiva y de tiempo completo y que necesitan se les otorgue una Comisión de Estudios. Esto debe ser reportado a la Subdirección de Talento Humano mínimo 8 días hábiles antes del inicio del programa de formación. Para la Comisión de Estudios el personal debe ser de carrera administrativa únicamente. El personal provisional puede participar siempre y cuando la formación este directamente relacionada con sus funciones. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando o correo electrónico informando.

Profesional Universitario de Capacitación	33. Verificar el estado del personal	Se verificara que el personal reportado es de Carrera Administrativa y si se encuentra laborando (no debe estar en vacaciones ni con ninguna situación administrativa vigente) **PUNTO DE CONTROL:** Cuadro estadístico de la planta de la UNP.
Profesional Universitario de Capacitación	34. Solicitar la Evaluación de desempeño	Se solicitara al Coordinador de Selección y Evaluación el resultado de la última Evaluación de desempeño realizada. **PUNTO DE CONTROL**: Memorando o correo electrónico.
Profesional Universitario de Capacitación	35. Solicitar el personal	Se solicitara al Coordinador de Control Interno Disciplinario la revisión del personal para saber si está inmerso en alguna investigación disciplinaria o si ha sido objeto de algún tipo de sanción en los últimos 12 meses. **PUNTO DE CONTROL:** Memorando o correo electrónico.
Profesional Universitario de Capacitación	36. Reportar el Plan de estudios	Se reportara al Grupo de Registro y Control la información sobre el plan de estudios, duración, lugar, temática, así como o el listado del personal aprobado para continuar el proceso con el fin de realizar el acto administrativo por el cual se otorga las Comisión de estudios. **PUNTO DE CONTROL**: Memorando o correo electrónico.
Profesional Universitario de Capacitación	37. Suscribir los convenios	Se suscribirá el convenio y una póliza de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del decreto 1050 de 1997 modificado por el artículo 1° del Decreto 3555 de 2007. Si la Comisión de Estudios supera los 6 meses, los comisionados y personal provisional debe suscribir. **PUNTO DE CONTROL:** Convenio firmado, póliza suscrita y pagada, acto administrativo por el cual se otorga la comisión de estudios.
Profesional Universitario de Capacitación	38. Remitir al personal	Se remitirá al personal provisional un memorando mediante el cual se le informa la autorización para participar en la jornada de formación ya que los temas están directamente relacionados **PUNTO DE CONTROL:** Memorando o correo electrónico.
Profesional Universitario de Capacitación	39. Comunicar el proceso de Comisión de Estudios.	Se comunicara a los participantes autorizados por Comisión de Estudios, el acto administrativo correspondiente. **PUNTO DE CONTROL**: Memorando o correo electrónico.
Profesional Universitario de Capacitación	40. Asignar el monitor	Se asignara el monitor de la jornada de formación y entregará todos los formatos respectivos con el fin de tener insumos a través de los cuales se pueda realizar un informe de dicha formación, en el cual se evidencie la percepción general de la actividad realizada en aras de fortalecer los procesos de capacitación **PUNTO DE CONTROL:** GTH-FT-26 MONITORÍA
Profesional Universitario de Capacitación	41. Realizar la apertura y el cierre de la jornada de capacitación según se requiera.	Se realizara la debida apertura y cierre de la capacitación según se requiera, dando a conocer el orden del día. **PUNTO DE CONTROL:** divulgación por los medios de comunicación.

Monitores	42. entregar los formatos	Se recibirán los registros de asistencia, monitoria y evaluación de la misma. Terminadas las jornada de capacitación, (3 días hábiles) **PUNTO DE CONTROL:** SGI-FT-03 LISTADO ASISTENCIA GTH-FT-28 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTH-FT-26 MONITORÍA.
Profesional Universitario de Capacitación	43. Realizar los informes	Se realizan los informes respectivos de cada una de las jornadas de capacitación y archivo de los soportes correspondientes. **PUNTO DE CONTROL**: Informes
Profesional Universitario de Capacitación	44. Entregar las Copias	Se entregan a la Coordinación de Registro y Control la copia de las certificaciones y/o diplomas que entrega la institución formadora con el fin de que reposen en la Historia Laboral del Funcionario. **PUNTO DE CONTROL:** GTH-FT-79 FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CLASIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL.
Profesional Universitario de Capacitación	45. Enviar correo de bienvenida	Se envía al funcionario recién posesionado un correo con la bienvenida a la entidad, normatividad, plataforma estratégica y formado de inducción al puesto de Trabajo **PUNTO DE CONTROL:** Correo
Funcionario nuevo	46. Diligenciar el formato de inducción al puesto de trabajo	Se diligencia junto al jefe inmediato el formato de inducción al puesto de trabajo y se remite una vez diligenciado completamente al Grupo de Registro y Control para que repose en la Historia Laboral. El seguimiento del cumplimiento de esta entrega la debe realizar el Jefe Inmediato. **PUNTO DE CONTROL:** GTH-FT-62 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.
Profesional Universitario de Capacitación	47. Realizar la convocatoria jornadas de inducción y reinducción	Se realiza con la periodicidad que establece la normatividad vigente Las jornadas de inducción y reinducción y realizar la convocatoria por medio de correo informativo. **PUNTO DE CONTROL:** Correo electrónico de citación.
Profesional Universitario de Capacitación	48. Realizar Las jornadas de inducción y reinducción	Realizar Las jornadas de inducción y reinducción en las instalaciones de la entidad con la presencia del personal que ingresó a la entidad recientemente y el personal que cumple 2 respectivamente. **PUNTO DE CONTROL**: SGI-FT-03 LISTADO ASISTENCIA GTH-FT-07 FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GTH-FT-28 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTH-FT-40 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN - REINDUCCIÓN E INDUCCIÓN.
Profesional Universitario de Capacitación	49. Entregar los registros	Se entrega a la Coordinación de Registro y Control los registros de Inducción y Reinducción (GTH-FT-07 FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN) **PUNTO DE CONTROL:** GTH-FT-79 FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CLASIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL.
Profesional Universitario de Capacitación	50. Realizar los informes	Se realizan los informes respectivos y archivar los soportes correspondientes **PUNTO DE CONTROL:** Informes de las actividades realizadas evaluando la metodologia, logistica y desempeño del facilitador.

Profesional Universitario de Capacitación	51. Realizar el informe de actividades de capacitación	Se realiza el respectivo informe para todas las actividades de las cuales se reciba factura, para revisión por parte del Supervisor del Contrato y/o convenio y remitir a Secretaría General de conformidad con los requisitos exigido **PUNTO DE CONTROL**: Factura, Informe de Supervisión y anexos solicitados. GAA-FT-50 FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

FORMATOS Y REGISTROS

SGI-FT-02 ACTA DE REUNIÓN
SGI-FT-03 LISTADO ASISTENCIA
GTH-FT-07 FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
GTH-FT-26 MONITORÍA
GTH-FT-28 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
GTH-FT-31 FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
GTH-FT-40 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN - REINDUCCIÓN E INDUCCIÓN
GTH-FT-50 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
GTH-FT-60 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
GTH-FT-62 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO
GTH-FT-91 ACTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
GAA-FT-50 FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
3	Se modificó todo el documento de conformidad con la Guía de Elaboración de Documentos y se actualizó según se procede actualmente	16/06/2016	4