



**PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS  
ENTRE OTROS.**

**ELABORÓ:**

**LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**REVISÓ:**

**JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha de Aprobación: DD: 08 MM: 05 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS.	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 08/05/2015
		PÁGINA 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para solicitar un seminario, taller o curso entre otros.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. SEMINARIO:** Organismo docente en que, mediante el trabajo en común de maestros y discípulos, se adiestran estos en la investigación o en la práctica de alguna disciplina.

**3.2. TALLER:** Escuela o seminario de ciencias o de artes.

**3.3. CURSO:** Estudio sobre una materia, desarrollada con unidad.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

### 4.1 Externos:

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 4.2 Internos:

- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS.</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 08/05/2015</b>
		<b>PÁGINA 3 de 4</b>

## 5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ASITENCIA A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>1</b> <b>El funcionario interesado de Carrera y/o de Libre Nombramiento y Remoción presenta la solicitud al Director General de la Corporación.</b>	La Secretaria Ejecutiva del Director General notifica al funcionario si se niega la solicitud, en caso contrario es enviada con visto bueno a la oficina de Recursos Humanos para que siga su curso.	Oficio solicitud capacitación.	Dirección General
<b>2</b> <b>Elaboración resolución.</b>	El Profesional Universitario del área de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Resolución donde se concede la capacitación y los viáticos si hay lugar a ellos y se envía a Secretaria General para el visto bueno y luego a la firma del Director General o quien haga sus veces. Firmada la Resolución, se enumera y el Técnico Operativo de la Oficina de Recursos Humanos la envía a Presupuesto para que se hagan los respectivos trámites presupuestales, luego es enviada a tesorería para su pago.	Copia resolución.	Secretario General, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Subdirector Administrativo y Financiero

	PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS.	VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 08/05/2015
		PÁGINA 4 de 4

## 6. ANEXOS

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.
- Hojas de vida
- Registro de asistencia a capacitaciones
- Registro Evaluación de la capacitación.

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
23/12/2009	Contenido	2	Se modificaron los ítems 4 y 5.
17/09/2012	Contenido - Responsable	3	Se modificó los ítem 2,3 y se eliminó el ítem 4 y 5
18/09/2014	Contenido- actividad 3	4	Se eliminó el ítem 3
08/05/2015	Contenido	5	Se modifiko el ítem 2.