



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Auxilios educativos
OBJETIVO: Brindar auxilios educativos en educación formal y no formal a los servidores públicos.	
ALCANCE: Indica con una solicitud hasta una retroalimentación de la capacitación y/o formación.	

Nª	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Diligenciar el Formato de Solicitud Auxilio para realizar Capacitación y/o Formación	Todas las dependencias	Funcionarios	Funcionarios	Grupo Administración de Personal	Formato de Solicitud Auxilio	Grupo Administración de Personal
2	Recepción de Solicitud de Auxilio y Documentos anexos	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Funcionarios	Coordinador Grupo Administración de Personal	Formato de Solicitud Auxilio	Grupo Administración de Personal
3	Si cumple requisitos va a Aprobación por parte del secretario General en la Comisión de personal	Grupo Administración de Personal	Coordinador Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Comisión de Personal	Solicitud de Auxilio de capacitación Aprobada	Grupo Administración de Personal
4	Se realiza carta de comunicación para trámite de pago	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Comisión de Personal	Coordinador Grupo Administración de Personal	Carta de Comunicación	Funcionarios
5	Verificación de la Realización de la Capacitación y/o Formación	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Entidad en donde se hizo capacitación	Coordinador Grupo Administración de Personal		Funcionarios



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Incluir en el plan anual de capacitación la retroalimentación de la Capacitación recibida	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Funcionario	Coordinador Grupo Administración de Personal	Plan de Capacitación	Funcionarios

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Auxilio aprobado e inclusión en el plan anual de capacitación.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Solicitud de auxilio de capacitación o formación Oficio de Solicitud	Documentos que acompañan la solicitud de auxilio Certificación de asistencia



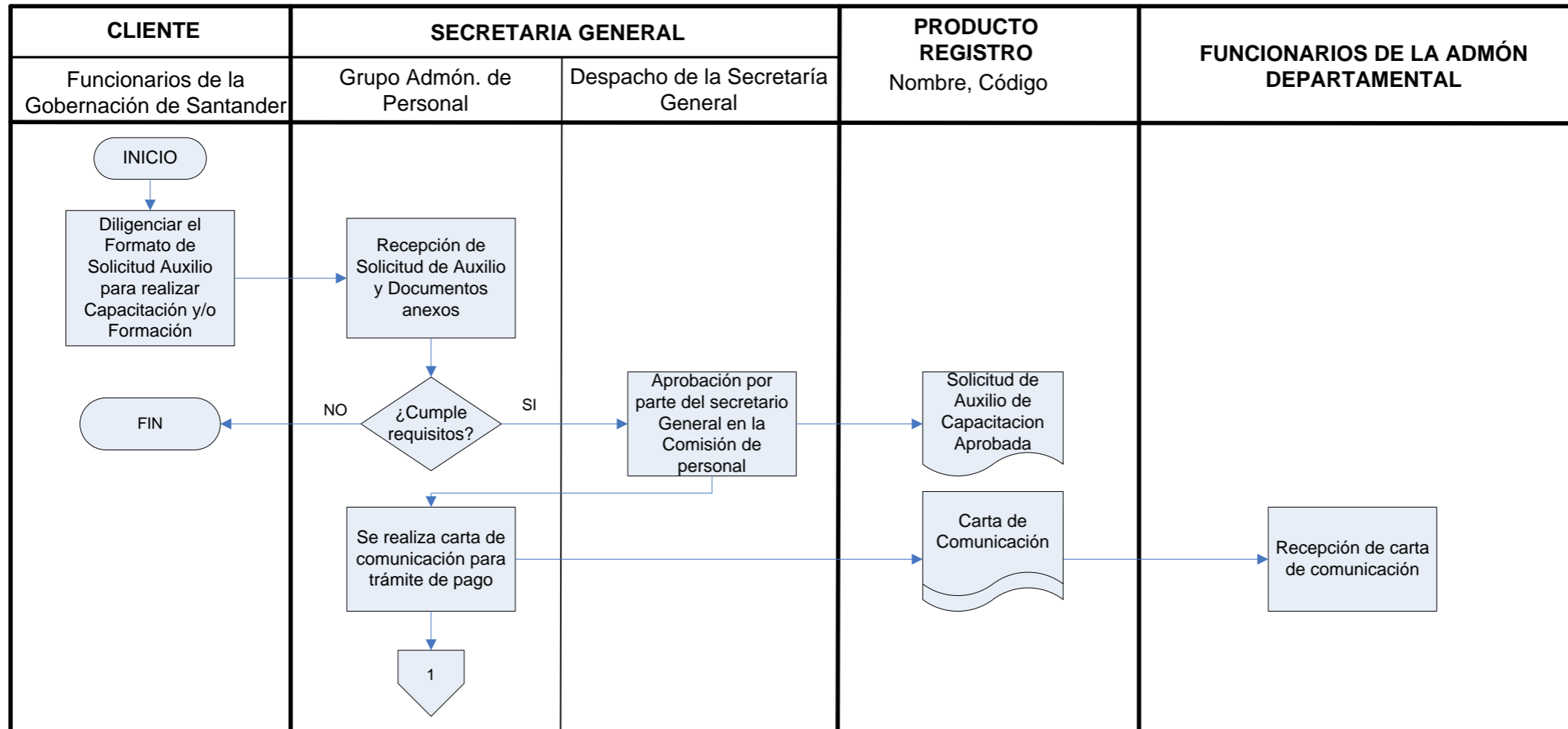
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Decreto 00243 de 2006 Sistema de Bienestar y Estímulos de los servidores del Departamento de Santander Reglamento Interno de Trabajo	Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Auxilios Educativos
Objetivo: Brindar auxilios educativos en educación formal y no formal a los Servidores Públicos	
Alcance: Inicia con una solicitud hasta una retroalimentación de la capacitación y/o formación	





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

CLIENTE	SECRETARIA GENERAL		PRODUCTO REGISTRO	FUNCIONARIOS DE LA ADMÓN DEPARTAMENTAL
Funcionarios de la Gobernación de Santander	Grupo Admón. de Personal	Despacho de la Secretaría General	Nombre, Código	
	<pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Verificación de la Realización de la Capacitación y/o Formación] Step1 --> Step2[Incluir en el plan anual de capacitacion la retroalimentación de la Capacitación recibida] Step2 --> End([FIN]) </pre>			

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-21	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: