



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PIC**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO

VIGENCIA 2015

Basado en  
Proyectos de Aprendizaje en Equipo-PAE y Manual de Funciones Institucional

Para el fortalecimiento de competencias laborales



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## TABLA DE CONTENIDO

### Capítulo I Generalidades

- Presentación del PIC
- Principios rectores
- Marco Normativo
- Propósitos
- Alcance

### Capítulo II Diagnóstico

- Demanda de Capacitación por niveles
- Demanda de Capacitación por dependencias
- Inventario de necesidades
- Oferta Institucional

### Capítulo III Ejecución

- Cronograma
- Facilitadores
- Estrategias
- Modalidades y áreas componentes
- Evaluación y seguimiento
- Presupuesto

### Capítulo IV Programa de Inducción y Reinducción

### Capítulo V Seguimiento

- Situaciones derivadas del PIC
- Evaluación y medición
- Evaluación Inmediata
- Indicadores específicos
- Impacto
- Formalidades y protocolos
  
- Glosario
- Documentos de Referencias



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## CAPÍTULO I.

### Generalidades Institucionales

#### Presentación.

Dentro del marco constitucional, el Decreto 1567/98 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, a fin de convertirlo en soporte, cambio organizacional y fortalecimiento institucional que permitan "Mejorar la calidad de la prestación de los servicios del Estado, bienestar general y garantía de competencias y capacidades específicas del talento humano al servicio de las entidades estatales". El decreto citado define por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a educación no formal e informal dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, a fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento misional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa". De otra parte la Ley 909/04 señala que "La capacitación y formación de empleados públicos se orienta al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios". En tal sentido, la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2012, definió las tres políticas asociadas a la búsqueda del funcionamiento eficiente de las entidades, así:

- Priorizar competencias laborales requeridas para la modernización del Estado, la contribución de la gestión pública a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo y la actuación en los diversos contextos regionales, étnicos y culturales de la nación.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación, con enfoque de competencias y articuladas a los requerimientos de las entidades y de los empleados públicos.
- Proveer opciones para desarrollar competencias laborales respondiendo a brechas identificadas mediante evaluación de desempeño de empleados públicos y las competencias identificadas como prioritarias.

En tal virtud, la Universidad de los Llanos dentro de los lineamientos previstos por el DAFP, adopta políticas, y fija estrategias para establecer, fines, requisitos, procedimientos y demás elementos con el propósito de presentar su PIC 2015 acorde con la identificación de las necesidades de capacitación detectadas por nuestra institución, encaminadas al mejor cumplimiento del quehacer misional que nos corresponde.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### **Naturaleza Institucional.**

La Universidad de los Llanos es un ente universitario autónomo, de orden nacional con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a políticas y planeación del sector educativo, Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y Sistema Nacional de Cultura, regida por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y demás disposiciones nacionales aplicables acorde con su régimen especial y normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía. La Universidad de los Llanos tiene su domicilio en Villavicencio, Departamento del Meta con área de influencia en la Orinoquia Colombiana.

### **Reseña Histórica de la Universidad de los Llanos**

Creada en 1974 como Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre de 1974 del Ministerio de Educación Nacional, la institución se concentró en formar profesionales en áreas, pedagógica, salud y sectores agropecuarios propios de la región. En el marco de la Ley 30 de 1992 y la Resolución 03273 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional le otorga el *estatus* de Universidad, que ante la sociedad y el estado, le confieren características particulares. Integran la Universidad 5 facultades con una oferta académica de 16 programas de Pregrado y 19 Programas de Formación Avanzada discriminados en 14 especializaciones, 4 maestrías y un doctorado. Cuenta con varios CERES ubicados en el Depto del Meta y San José del Guaviare donde se ofrecen 6 programas de pregrado, en convenio con Instituciones de Educación Media.

### **Misión.**

La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales y científicos con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la Humanidad, competentes y comprometidos en la solución de problemas de la Orinoquia y el país con visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

### **Visión**

La Universidad de los Llanos propende ser la mejor opción de Educación Superior de su área de influencia, dentro de un espíritu de pensamiento reflexivo, acción autónoma, creatividad e innovación. Al ser consciente de su relación con la región y la nación es el punto de referencia en el dominio del campo del conocimiento y de las competencias profesionales en busca de la excelencia académica. Como institución de saber y organización social, mantiene estrechos vínculos con su entorno natural a fin de satisfacer y participar en la búsqueda de soluciones a las problemáticas regionales y nacionales. Para ello se apoya en la tradición académica y, al contar con un acervo de talento humano de probadas capacidades y calidades, interpreta, adecúa y se apropia de los avances de la ciencia y la tecnología para cualificarse, a través de la docencia, la investigación y la proyección social.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### **Principios Rectores de la Capacitación**

- Complementariedad. La capacitación se concibe un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales, en concordancia con los planes operativos de cada unidad.
- Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los colaboradores de la Universidad de los Llanos en su sentir, pensar y actuar, articulando la enseñanza individual con los aprendizajes en equipo y organizacional.
- Objetividad. Formulación de políticas planes y programas de capacitación como respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación, mediante procedimientos, instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Continuidad. Especialmente en programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

### **Marco Normativo**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 909/05, (regulación del empleo público, carrera administrativa, gerencia pública).
- Decreto 1567/98 (Sistema Nal de Capac. y Sistema estímulos para Emp. del Estado).
- Decreto 1227/05 (Reglamentación Ley 909/04 y Decreto-ley 1567/98).
- Decreto 2539 de 2005, (Competencias laborales empleados públicos por nivel)
- Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Acuerdo 007/05, (adopción de Nuevo Estatuto Administrativo Universidad de los Llanos)
- Actualización Plan Nal de Formación y Capacitación Empleados Públicos, DAFP-ESAP.
- Manual de Funciones, versión N° 5.

### **Propósitos de la Capacitación**

Tras el cometido fundamental de alcanzar óptimas capacidades laborales y dentro de un marco de derechos y deberes inherentes al personal adscrito al estamento administrativo de la Universidad, se pretende en primera instancia la formación del trabajador como una necesidad de actualización constante de conocimientos y el uso de recursos de actualidad en procura del mejor desempeño de su quehacer.

En tal sentido se persigue como meta, capacitar al 80% de servidores públicos independientemente del tipo de vinculación con la Universidad durante la vigencia del 2015.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### **Objetivos Secundarios:**

Complementario de lo anterior y en la misma expectativa de alcanzar la profesionalización del talento humano no docente, al servicio de la institución, en un segundo orden se buscan como fines complementarios:

- Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, en forma individual y colectiva para un buen cumplimiento de las obligaciones y por ende el logro de los objetivos institucionales.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos frente a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos que el cumplimiento del deber misional le impone a la Universidad.
- Facilitar la preparación pertinente de los funcionarios con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de movilidad ascendente dentro del escalafón como lo prevé nuestro Estatuto Administrativo, vigente.
- Mediante la adquisición de conocimientos específicos, reforzar las actividades preventivas de salud ocupacional y seguridad industrial, dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Identificar y aplicar las diversas modalidades y recursos de capacitación que puedan apropiarse para la divulgación del conocimiento, incorporando el uso intensivo de las tecnologías de la informática y las comunicaciones.

### **Alcance**

Este documento se establece como guía para ser aplicado en el año 2015; y se constituye en una herramienta de fortalecimiento de competencias, el cual se destina para los servidores públicos de la Universidad de los Llanos conforme a las necesidades de capacitación presentadas por los PAE y el manual de funciones institucional.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## CAPÍTULO II Diagnóstico e Identificación

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo de competencias, según lo formulado por el DAFP y la DSA, a través de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, se identificaron necesidades de capacitación, así:

- PAE Rectoría: Oscar Domínguez González
- PAE Vicerrectoría de Recursos Administrativos: Omar Yesid Beltrán Gutiérrez
- PAE Vicerrectoría Académica: Wilton Oracio Calderón
- PAE Secretaría General: Giovanni Quintero Reyes
- PAE Dirección General de Currículos: Doris Alicia Toro Gelpud
- PAE Facultad de Ciencias Agropecuarias y R.N.: José Miray Saavedra Álvarez
- PAE Facultad de Ciencias Económicas: Juan Carlos Leal Céspedes
- PAE Facultad de Ciencias Básicas e Ing.: Elvis Miguel Pérez Rodríguez
- PAE Facultad de Ciencias de la Salud: Blanca Stella Piñeros Serrada
- PAE Facultad de Ciencias Humanas y de la Ed. Manuel Eduardo Hozman Mora
- PAE Oficina Asesora de Planeación: Claudio Javier Criollo Ramírez
- PAE Oficina Asesora Jurídica: Medardo Medina Martínez
- PAE Oficina Asesora Control Interno: José Isaías Peña Rodríguez
- PAE Oficina Asesora Control Disciplinario: Jesús Darío Pedraza Alcántara
- PAE Oficina de Acreditación Institucional: Patricia León Saavedra
- PAE División de Servicios Administrativos: Pedro Vicente Cubillos Caicedo
- PAE Oficina Sistemas: Sandra Milena Vargas
- PAE División de Bienestar Institucional: Rosario Neira Montañez
- PAE Oficina Admisiones Registro y Control Acad.: María Paula Estupiñán Tiuso
- PAE Sección de Biblioteca: Pedro Alonso Palacios Rubiano
- PAE División de Extensión Promoción y Desarrollo: Fernando Salgado Cifuentes
- PAE Sección de Presupuesto y Contabilidad: Dorelly Oros Martínez
- PAE Sección de Archivo y Correspondencia: Luz Saida Arias Mena
- PAE Oficina de Internacionalización: Shirley Marcela Alfonso Ortiz
- PAE IDEAD: Carmelita Ramírez Camacho
- PAE Sección de Ayudas y Publicaciones: Germán Sabogal Mantilla
- PAE Coordinación SIG: Roiman Sastoque Guzmán
- PAE Coordinación del SG de SST: Elda Torres Herrera
- PAE Coordinación de Comunicaciones: Marcela Blanco Rodríguez
- PAE PREU: Elsa Edilma Paéz Castro
- PAE Servicios Generales: Jaime Oscar Gutiérrez Tamayo
- PAE Almacén e Inventario: Yesid Miguel Beltrán Tovar

### **Necesidades de capacitación según Líderes de Procesos y Jefes de Dependencias**

La captura de datos se logró aplicando el instrumento FO-GTH-02, que permitió identificar aspectos asociados con población, grupos de trabajo, gestión, temas y frecuencia.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

N°	Dependencia	Líder de Proceso o Jefe de Dependencia	Capacitaciones solicitadas
01	Admisiones	María Paula Estupiñan Tiuso	Uso de herramientas tecnológicas e informáticas de bases de datos. Manejo de Archivo y gestión documental específicos para historias académicas
02	Archivo y Correspondencia	Luz Saida Arias Mena	Atención al Cliente Prevención de riesgos laborales Excel Avanzado Redacción de textos Actualización en Normas de Gestión Documental Inteligencia Emocional
03	Bienestar Institucional	Rosario Neira Montañez	Excel Avanzado Excel Básico Curso Lengua de señas
04	Control Interno Disciplinario	Jesús Darío Pedraza Alcántara	Actualización Régimen Disciplinario Contratación Estatal Régimen laboral de los Servidores públicos
05	Comunicaciones	Marcela Blanco Rodríguez	Curso de fotografía avanzada Planificación de la comunicación organizacional Planificación de la comunicación organizacional Redacción con enfoque investigativo Estrategias y manejo de redes sociales
06	Currículo.	Doris Alicia Toro Gelpud	Actualización en formas curriculares o tema afin Planeac., Indicadores, Plan Mejoram., Plan Acción Formulación de proyectos Excel avanzado
07	Decanatura FCBEI	Elvis Miguel Pérez Rodríguez	Excel Básico Google Drive Excel Básico Office Clima Laboral
08	Decanatura FCE	Juan Carlos Leal Céspedes	Manejo de excel Google Drive
09	Oficina Jurídica	Medardo Medina Martínez	Las APP: Alianzas público privadas CPACA: Código Proce. Contencioso Admtivo.
10	Laboratorio de Química	Miguel Ángel Ramírez Niño	Mantenimiento de equipos de laboratorio Almacenamiento, recolección residuos químicos Primeros auxilios para laboratorios
11	PREU	Elsa Edilma Páz Castro	Excel avanzado Código Único Disciplinario Público
12	Sec. Adac. FCBEI	Diana Franco Mora	Clima laboral Excel Básico Google Drive
13	Secretaría Técnica Evaluac. Docente	Mónica del Pilar Rodríguez R.	Excel Avanzado Google Drive
14	Seguridad y Salud en el Trabajo	Elda Torres Herrera	Actualización Sistema según Decreto 1443 de 2014 Excel, Estadística



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**Demanda de capacitación según Manual de Funciones por cargos y dependencias**

El Manual de Funciones y Competencias define requisitos mínimos exigidos para el desempeño de cargos de planta de personal, en tal sentido el CCE acoge sus disposiciones y lo asume como base fundamental para el fortalecimiento del proceso de capacitación, así:

N°	Dependencia	Cargo	Capacitaciones solicitadas
01	División de Recursos de apoyo.	Profesional Especializado	Formulación y evaluación de proyectos
			Organización y métodos
			Diseño de procesos y procedimientos
			MECI
			Sistema de Gestión de la Calidad
			Estadísticas básicas
			Desarrollo organizacional
02	Área de Almacén	Profesional Especializado	Elaboración de plan de compras y suministros
			Normas y procedimientos de almacenaje
			Manejo de inventarios
			Normas y procedimientos de adquisiciones
03	Área Financiera	Profesional Universitario	Normas administración pública, asociadas con funciones
			Plan Único de Contabilidad PUC
			Estados financieros y notas contables.
			Normas contables
			Manejo de paquetes contables
04	Área Administrativa	Profesional Universitario	Planeación y análisis financiero
			Rendición de informes contables
			Procesos y procedimientos específicos de la dependencia
			Normas legales y técnicas aplicables en la dependencia
			Política nacional y regional aplicable a su área.
			Planeación
			Organización y métodos
05	Laboratorios	Profesional del Área Académica	Gerencia recurso humano
			Estadística
			Administración
			Administración
			Protocolos científicos y administrativos del área
			Procesos y procedimientos específicos del área
			Normas de seguridad industrial de su laboratorios y área
			Administración del recurso humano
			Control de inventarios
06		Técnico Administrativo	Estadística
			Normas sobre riesgos profesionales
			Manejo equipos, materiales, instrumentos y reactivos
			Protocolos técnicos aplicables a sus procesos
			Manejo básico de equipos de cómputo y software
			Atención al público
			Relaciones interpersonales
			Trabajo en equipo
Manejo de archivo y correspondencia			
			Seguridad industrial aplicada a las áreas de manejo.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

07	Área Administrativa - Tesorería		Manejo de equipos de oficina. Conocimientos en presupuesto, contabilidad, normas contables y manejo de tesorería Conocimientos en estadística Normas de administración pública, relativas al área. Protocolos técnicos aplicables a sus procesos Manejo equipos cómputo, bases datos, software, internet. Protocolos aplicables a procesos de la dependencia.
08	Área Administrativa - Vicerrectoría de Recursos Universitarios		Atención al público. Relaciones interpersonales -Administración de personal. Habilidades para estimular y trabajar en equipo. Conocimiento y habilidades en admón, dirección y supervisión de personal. Manejo de inventarios. Administración de equipos y materiales. Seguridad Industrial aplicada a las áreas de manejo.
09	Área de Biblioteca		Administración general Atención al público
10			Manejo de equipos de cómputo y bases de Datos Manejo de archivo y correspondencia Artes Gráficas Dibujo Manejo de Bibliotecas Manejo de inventarios
11	Área Administrativa	Técnico Operativo	Procesos y procedimientos asignados a la dependencia Atención al público Manejo básico de equipos de cómputo y Bases de Datos Manejo de archivo y correspondencia Conocimientos básicos relacionados con sus funciones Manejo de inventarios Estadística Administración y manejo de equipos y materiales Uso, manténim., equipos relacionados con sus funciones
12	División de Servicios Administrativos	Técnico Operativo	Estructura y funcionamiento de la Universidad Carrera administrativa Procesos propios de la gestión del talento humano Manejo de sistemas de información e internet. Ofimática Normatividad Régimen salarial y prestacional. Nómina. Contabilidad.
13	Bienestar Institucional	Técnico Operativo	Protocolos técnicos aplicables a sus procesos. Atención al público. Relaciones interpersonales. Administración de personal. Conocim en admón. dirección y supervisión de personal. Manejo de inventarios. Administración de equipos y materiales. Seguridad Industrial aplicada a las áreas de manejo.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

14	Área Académica Laboratorios		Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
			Mantenimiento de equipos de laboratorio
			Administración y planeación
			Manejo de inventarios Normas de seguridad industrial
15	Área de Recursos de Apoyo (Ayudas Educativas)		Administración general
			Atención al público
			Manejo de equipos de cómputo y bases de Datos
			Manejo de archivo y correspondencia
16	Biblioteca		Artes Graficas
			Dibujo
			Manejo de Bibliotecas
17		Secretaria Ejecutiva	Manejo de inventarios
			Ofimática básica.
			Normas de organización de archivos.
			Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
			Manejo de equipos de oficina.
			Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
			Relaciones interpersonales.
			Técnicas de oficina
			Normas y procedimientos específicos
			Manejo de office, Excel, bases de datos e internet
18		Auxiliar Administrativo	Ofimática básica.
			Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y elaboración de documentos escritos
			Manejo de computador
			Relaciones interpersonales.
19		Operario Calificado	Normas y procedimientos específicos procesos por dependencia
			Conocimientos sobre manejo de elementos y reactivos de laboratorio.
			Protocolos de seguridad industrial utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia.
			Manejo de equipos y elementos de la dependencia
20		Auxiliar De Servicios	Relaciones interpersonales.
			Normas y procedimientos específicos sobre actividades y procesos desarrollados en la dependencia.
			Protocolos de seguridad industrial utilizados dentro de los procedimientos operativos de la dependencia.
			Manejo de equipos y elementos s de la dependencia.
21		Celador	Relaciones interpersonales.
			Normas y procedimientos específicos sobre vigilancia y celaduría.
			Protocolos de seguridad industrial utilizados dentro de los procedimientos operativos desarrollados.
			Manejo de equipos y elementos de seguridad dotación.
			Relaciones interpersonales



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

## CAPÍTULO III Ejecución

### Cronograma

Acorde con las capacitaciones aprobadas por el CCE para satisfacer necesidades identificadas por los PAE para la vigencia, se relaciona el cronograma preliminar de capacitación. Así mismo, teniendo en cuenta las posibilidades de cambio dentro de una organización como Unillanos, la programación de capacitaciones podrá ser ajustada previa solicitud y aprobación por parte del CCE y la División de Servicios Administrativos.

### Estrategias de Aprendizaje

Se definen como tal, actividades, técnicas y medios que se planifican acorde con las necesidades de la población a la cual van dirigidas, los objetivos que persiguen y la naturaleza de las áreas y cursos, con el objeto de hacer efectivo el proceso de aprendizaje. Para alcanzar sus objetivos, el Plan Institucional de Capacitación 2015 se apoyará en estrategias como las relacionadas a continuación:

Estrategias	Definición	Objetivo	I. H.
Seminarios	Reunión de naturaleza técnico-académica con el fin de realizar estudio profundo específico.	Desarrollar temática frente a situación problema con apoyo didáctico de experto	4 a 20 h
Taller	Método teórico-práctico basado en descubrimiento científico investigación, trabajo en equipo.	Realizar actividad frente a situación problema	4 a 20 h
Simposios	Conferencia o junta de expertos que trata asunto monográfico	Contacto investigador en campo formativo	
Curso actualizac. o profundización	Capacitador en conocimientos nuevos.	Logro de habilidad manejo herramientas innovadoras	8 a 120h
Diplomados	Motivar a empleados para entender el rol que juega el desarrollo de competencias personales para el desempeño y la productividad	Actualizar, complementar y profundizar diversos temas innovadores generados en diversas disciplinas.	De 120 a 200 h
Capac/Taller en puesto trabajo (adiestramiento)	Acercarse al puesto de trabajo para lograr impacto individual y apropiación del conocimiento	Desarrollo de actividad personalizada propia con manejo del puesto trabajo.	2 a 8 h
Pasantías:	Método de enseñanza-aprendiz, que usa como medio ejecución de actividades programadas con fin específico.	Opción desarrollo actitud profesional y habilidad operativas en actividades y tareas especializadas.	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### Facilitadores

Con base en las necesidades de capacitación identificadas que anteceden, se pretende capitalizar el potencial propio de la Universidad para adelantar el PIC. Si se tratare de temáticas para las cuales la institución no dispone de personal experto, acudirá a entidades con quienes se han suscrito convenios interinstitucionales de apoyo y ayuda mutua, a saber:

**DAFP.** Organismo rector de gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Estado, a quien corresponde formular, actualizar y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la ESAP.

**ESAP:** Institución de Educación Superior, cuyo fin fundamental es la formar profesionales en Administración Pública, participando en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación. Adicionalmente le asiste el diseño del currículum básico de programas de inducción y reinducción, definidos por el Decreto Ley 1567 de 1998.

**Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA:** A través de la formación profesional integral gratuita, apoya el desarrollo de las instituciones del Estado y a servidores públicos en la capacitación en diferentes actividades productivas a través de cursos y programas que constituyen al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

**Red Interinstitucional de Apoyo a la Formación y Capacitación:** Alianza estratégica interinstitucional entre entidades y escuelas de formación y capacitación, que propende por la eficiencia y eficacia de la gestión de programas propios del área, dirigidos a funcionarios del Estado en todas las ramas del poder público y en todos sus niveles jerárquicos.

### Presupuesto

Para la ejecución del presente plan y al amparo del principio constitucional de economía, el Plan Institucional de Capacitación – PIC- dispone de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, en concordancia con el Presupuesto Institucional, donde se estableció para su ejecución.

## CAPÍTULO IV

### Programa Permanente de Inducción y Reinducción

**Objetivo.** El programa de inducción - reinducción tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Universidad de los Llanos desde la vinculación a los cargos respectivos. Busca facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Mediante el programa de inducción - reinducción, la universidad informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>

**Objetivos Específicos.** Son objetivos específicos del programa de inducción - reinducción:

1. Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico, cultural y arquitectónico de la Universidad.
2. Afirmar el concepto de autonomía universitaria y el sentido de lo público como una responsabilidad de los servidores públicos al servicio de la Universidad.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Universidad y afianzar su formación ética como servidor. Integrar a los servidores públicos en espacios de participación y convivencia mediante actividades culturales, lúdicas y deportivas.
4. Informar a servidores públicos sobre reorientación misional o cambios en las funciones de las áreas o puestos de trabajo. Identificar las características particulares y las funciones inherentes a cada uno de los cargos, así como las redes de interdependencia.
5. Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.

#### **Programa de Inducción**

Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación; sin desconocer la importancia de la información oportuna y veraz que requiere el funcionario para ajustarse a la institución. Así mismo, el programa busca facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y cultura organizacional. Dirigido a todo el personal independiente de su modalidad de vinculación.

**Componentes.** Acorde con los objetivos a cumplir, pueden ser:

- **Inducción Misional.** Se refiere a la razón de ser de la Universidad a través de su historia, y de sus servidores públicos como funcionarios al servicio de una Institución de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.
- **Inducción en el puesto de trabajo.** En este tipo de inducción las áreas deben prestar atención a la socialización del funcionario en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.

Para el seguimiento a la inducción del personal, se ha diseñado el formato FO-GTH-04 que será aplicado a todos los funcionarios que ingresen por primera vez a la institución, con el fin de dar en un breve resumen la historia de la Universidad, la Misión y Visión institucional, oferta académica, Organigrama de la Universidad, Reglamento interno, Código de Ética, Políticas de Buen Gobierno, Manual de Funciones y competencias, Manejo de Sistemas de Información y correo institucional, Programas de bienestar para funcionarios, Generalidades de Vinculación, Sistema Integrado de Gestión y otras actividades.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**Responsable.** La Oficina de la División de Servicios Administrativos, se encargará de diseñar los contenidos temáticos del programa de inducción (incluidos todos sus componentes: misional, inducción en el puesto de trabajo y reinducción).

## CAPÍTULO V Seguimiento

### Evaluación:

Con el ánimo de verificar el desarrollo del PIC la División de Servicios Administrativos debe elaborar informes que permitan medir la incidencia de las acciones previstas así como el estimado de asimilación de la población objeto, a partir de estrategias convenidas. La evaluación se adelantará conforme a registros verificables de asistencia y evaluación individual, basados en información generada por las dependencias comprometidas con la programación en sus roles como receptoras o emisoras de actividades de capacitación. Esta fase valorativa permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, por lo tanto la evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que debe ser una acción que acompañe el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber: El proceso de evaluación del PIC implica la revisión y seguimiento pormenorizados de cada paso, para garantizar la calidad y efectividad de los mismos. Para su evaluación, las fases del PIC se agrupan en dos grandes componentes:

**Evaluación inmediata de la capacitación:** Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará el responsable de la misma utilizando un formato dispuesto para ello. El objeto de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros. Con sujeción al resultado que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejorar aspectos que han sido calificados como no satisfactorios de ser el caso y hará una revisión de las observaciones que se presenten. De otra parte, la Evaluación de Impacto de Capacitación, se aplicará teniendo en cuenta formatos previstos para medir los calificar los efectos de las actividades de formación emprendidas. En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado con su proceso de aprendizaje en la capacitación. Es por esta razón que se contempla una autoevaluación y evaluación por parte del jefe inmediato.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### INDICADORES PARA EVALUAR EL PIC 2015

Dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y en el entendido que la presentación de indicadores de gestión representa un insumo para toma de decisiones gerenciales, el PIC, ha adoptado los indicadores de capacitación incorporados al sistema de gestión de calidad, a través de los cuales se determinará su medición.

#### 1. Cumplimiento del PIC.

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones planificadas}} \times 100 \geq 95$$

#### 2. Cobertura.

$$\frac{\text{Cantidad de funcionarios administrativos que recibieron al menos una capacitación}}{\text{Cantidad de funcionarios administrativos de la Universidad}} \times 100 \geq 70$$

#### 3. Nivel de Participación.

$$\frac{\text{Cantidad de funcionarios citados que asistieron a la capacitación}}{\text{Cantidad de funcionarios citados a la capacitación}} \times 100 \geq 90$$

#### 4. Evaluación de capacitación.

Convenciones:

EIC (Evaluación individual de la capacitación).  
ECC (Evaluación colectiva de la capacitación).  
NPE (Número de preguntas de la evaluación).  
NER (Número de evaluaciones realizadas).  
VRP (Valor de respuesta asignado a la pregunta).

$$EIC (\%) = \left[ \left( \sum_{i=1}^{NPE} VRP_i \right) \times 100 \right] / 85$$

$$ECC (\%) = \left[ \sum_{j=1}^{NER} EIC_j \right] / NER$$



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### Situaciones Administrativas Derivadas del PIC

**Permiso de Capacitación.** Autorización expedida por el área de Gestión Humana avalada por el superior inmediato del interesado, válida por un máximo de 40 horas, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos de interés del funcionario, encaminados al cumplimiento del quehacer misional. Se entiende que, al finalizar el evento, el empleado presentará copia del certificado de asistencia al área de Gestión Humana, y además deberá propagar los contenidos del curso ante sus compañeros del área de trabajo correspondiente. El área de Gestión Humana, dispondrá lo necesario para conservar un archivo documental de las memorias de los eventos de capacitación a los que asistan los funcionarios administrativos al servicio de la Universidad, de acuerdo con los parámetros y normas vigentes al respecto; igualmente esta información podrá ser consultada en la página Web de la Universidad.

**Permiso de estudio.** Serán otorgados por el área de Gestión Humana, con el visto bueno del superior inmediato del funcionario, quien debe garantizar el funcionamiento y servicio normal en el área.

**Autoevaluación:** Reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos del proyecto de formación que está llevando a cabo el estudiante, que pretende como propósito conceptuar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por el mismo.

**Competencias:** Capacidad para desempeñar las funciones inherentes a un empleo; determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, dirigidos 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, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**Competencia Laboral:** Capacidad para desempeñar en diferentes contextos las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

**Formación:** Proceso que tiene como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

### Evaluación:

A fin de verificar el desarrollo del PIC la División de Servicios Administrativos elaborará informes que midan incidencia y estimado de asimilación en la población objeto. Se evaluará conforme a registros de asistencia y evaluación individual basados en información generada



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

por las dependencias comprometidas con la programación en sus roles como receptoras o emisoras de capacitación.

Esta fase valorativa permite ver en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los empleados; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios, por tanto la evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino una acción que acompañe el diseño, ejecución y resultados del PIC.

#### **Evaluación inmediata:**

Se efectúa finalizada la capacitación y la aplicará el responsable de la misma utilizando un formato dispuesto para ello. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de recursos didácticos, cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje.

Con sujeción a los resultados que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de aquellos aspectos que han sido calificados como insatisfactorios de ser el caso y hará una revisión de las observaciones que se presenten.

La evaluación de impacto de capacitación se aplicará teniendo en cuenta formatos previstos para medir los efectos de las actividades de formación emprendidas.

En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es analizar las mejoras que se suscitan con su proceso de aprendizaje en la capacitación.

#### **Documentación asociada al procedimiento.**

##### **FO-GDO-10 Formato control asistencia:**

Instrumento que permite registrar presencia personal, constituye registro verificable y será diligenciado por asistentes a la capacitación.

##### **FO-GTH-01 Formato de evaluación de capacitación:**

Registro verificable de muestreo aleatorio, aplicado al capacitador, con el ánimo de calificar al ente emisor al término de la actividad de capacitación. Este instrumento debe diligenciarse en cantidad suficiente que haga representativa la muestra.

##### **FO-GTH-04**

Formato de seguimiento de evaluación Capacitación. En este tipo de inducción las áreas deben prestar atención a la socialización del funcionario en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo. Para el

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

seguimiento a la inducción del personal, se ha diseñado este instrumento, que será aplicado a todo funcionario que ingrese por primera vez a la institución.

### Glosario

**Autoevaluación:** Practicar revisión y reflexión autocrítica de procesos, aprendizajes y productos del proyecto de formación que está llevando a cabo el estudiante. Tiene por objeto juzgar objetiva y constructivamente sus propios esfuerzos, resultados y productos con base en las metas trazadas por él mismo.

**Capacitación:** conjunto, de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

**Competencia laboral:** capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2. Decreto 2539 de 2005).

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

### **Documentos de referencia**

#### **Internos**

- Plan de desarrollo

#### **Externos**

- República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias. Cartilla de la administración pública. Tercera edición, Bogotá, D.C., marzo de 2012.
- República de Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Guía para la formulación del plan institucional de



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2015

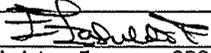
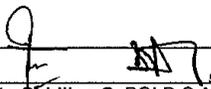
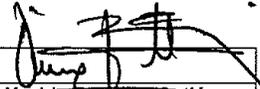
PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Bogotá, D.C., 2012.

- o Plan Institucional de Capacitación. Guía para su evaluación. 2008.

Consulta legal

- o República de Colombia. Constitución política. 1991.
- o Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- o 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.
- o 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.
- o Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- o 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.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Edith Zabaleta Franco, CPS Profesional de Apoyo – D.S.A	Pedro Vicente Cúbillos C, PGI D.S.A.  Germán Sabogal Mantilla Representante Empleados ante el Comité	Ing. Omar Yesid Berjan Gutiérrez, Presidente Comité C. y E.

# Cronograma Plan Institucional de Capacitación 2015

Página N° 1

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015							
PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Aspectos referentes a la Planeación (planes de acción y de mejoramiento)	Entre los objetivos principales de la Capacitación se encuentra el de Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados, por parte de los líderes de procesos y profesionales	Líderes de procesos y profesionales	Seminario	Asesor Oficina de Planeación	Por definir	Oficina Asesora de Planeación
	Autonomía Universitaria	Contextualizar sobre los deberes y derechos que tenemos como integrantes de la comunidad universitaria Ullanosa, y de esta manera tener claridad sobre lo que se permite y los límites que se deben tener como parte de esta comunidad.	Todos los procesos	Conferencia	Dr. Pedro Vicente Cubillos Calcedo	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Procesos Administrativos	Identificar los Procesos Administrativos que forman parte de la institución y consta de las distintas tareas que tienen que realizarse para el Orden y Crecimiento de la Universidad	Líderes de procesos y profesionales	Conferencia	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Formulación y evaluación de proyectos	Ofrecer nuevas alternativas de organización, las cuales sirven para el aprovechamiento de mejor manera los recursos y también ayudar a realizar acciones concisas para obtener el máximo beneficio a la institución.	Todos los procesos	Curso	Asesor Oficina de Planeación	Por definir	Oficina Asesora de Planeación

Página N° 2

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015							
PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Comunicación	Sin comunicación no hay trabajo en equipo, ni es posible ejercer el liderazgo, tampoco hay atención de clientes o público, ni relaciones humanas hacia dentro o fuera de la empresa.	Todos los procesos	Conferencia	Coordinadora Oficina de Comunicaciones	Por definir	Oficina de Comunicaciones
	Servicio al Cliente (atención al usuario)	Reconocer que el Servicio al Cliente es el conjunto de actividades interrelacionadas que se ofrece en la institución con el fin de que el cliente (interno y externo) obtenga el producto y la atención acorde en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.	Todos los procesos	Taller	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica	Fortalecer el proceso de comunicación escrita	Todos los procesos	Taller	Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	Por definir	División de Servicios Administrativos



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
BIENESTAR INSTITUCIONAL	Cooperativismo	Formar mayores capacidades y desarrollos personales en los empleados docentes y no docentes a través del formato de un espíritu de trabajo solidario y cooperativo.	Todos los procesos	Curso	Comité de Educación de Counillanos	23 al 25 de abril 14 y 16 de mayo de 2015	Comité de Educación de Counillanos
	Lenguaje de Señas	La lengua de señas es fundamental para llevar a cabo la prestación del servicio a las clientes con discapacidades auditivas con calidad.	Todos los procesos	Curso	Doc. Elizabeth Casallas Forero Secretaría Académica PCHy E	Inicia 20 de marzo de 2015 Se reunirán los miércoles	Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación Vicerrectoría Académica
	Clima laboral (Relaciones Interpersonales)	Lograr cambios en el comportamiento de los servidores públicos y contrastar con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.	Todos los procesos	Taller	PGI Bienestar Institucional	Por definir	Bienestar Institucional



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Normas técnicas de calidad de la Gestión Pública - NTCGP 1000.	Conocer los requisitos para un sistema de gestión de la calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.	Todos los procesos	Curso	Coordinación SIG	Por definir	Oficina del Sistema Integral de Gestión
	Indicadores	Identificar los indicadores de gestión como la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.	Todos los procesos	Curso	Coordinador SIG	Por definir	Oficina del Sistema Integral de Gestión

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015							
PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
DOCENCIA	Articulación de normas de calidad y el modelo MEN.	Establecer e implementar como parte del programa de desarrollo profesional un componente de gestión de la calidad que articule los lenguajes de las normas de calidad y el modelo MEN "Hallazgos del ICONTEC" Abril 13 de 2015, que permita al personal encargado tener la competencia para redactar procedimientos de diseño y desarrollo en su proceso.	Directores de Programa y Directores Centros de Proyección Social y demás que intervengan este tema.	Capacitación	Coordinador SIG - Vicerrector Académico	Por definir	Oficina del Sistema Integrado de Gestión - Vicerrectoría Académica
	Código de Procedimiento de lo contencioso administrativo - CPACA	Informar sobre el procedimiento para que los empleados y contratistas tengan acceso a la jurisdicción administrativa y de lo contencioso administrativo a lo que tienen por derecho y obligaciones para iniciar un trámite administrativo y dar solución a los conflictos de la administración.	Oficina Asesora de Jurídica Oficina de Vicerrectoría de Recursos Oficina Control Interno Disciplinario	Capacitación	Por definir	Por definir	Oficina Asesora de Jurídica
GESTIÓN JURÍDICA	Regimen laboral de los Servidores Públicos	Adquirir conocimientos relacionados al régimen laboral de los funcionarios públicos.	División de Servicios Administrativos, Presupuesto, Asuntos Docentes, Jurídica Vicerrectoría de Recursos C. Interno Disciplinario C. Interno de Gestión	Capacitación	Por definir	Por definir	División de Servicios Administrativos

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015							
PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Normas sobre riesgos profesionales y seguridad industrial	Conocer los principales controles de riesgos que atentan contra la salud de los trabajadores y contra sus recursos materiales y financieros.	Todos los procesos	Taller	SG Seguridad y Salud en el Trabajo	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Prevención de riesgos laborales	Es de gran importancia lograr que los funcionarios y contratistas se identifiquen y tomen conciencia de la importancia del respeto de normas de seguridad y el correcto manejo de maquinarias y herramientas de trabajo.	Todos los procesos	Capacitación	SG Seguridad y Salud en el Trabajo	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Carrera Administrativa	Conocer sobre el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la ley.	Todos los procesos	Capacitación	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Trabajo en Equipo	Desarrollar capacidades, inteligencias, ideas y destrezas al servicio de una tarea o actividad, de modo tal que por el mismo hecho de compartir esa actividad los resultados se den de manera más rápida y sólida.	Todos los procesos	Capacitación	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANOS</b>	Inducción Institucional	Proporcionar capacitación general sobre los procesos administrativos de la universidad, con el fin de facilitar un mejor desempeño de las funciones de los empleados	Servidores públicos y contratista nuevos	Capacitación	Líderes de Procesos	10 marzo de 2014	División de Servicios Administrativos
	Re-Inducción Institucional	Proporcionar capacitación general sobre los cambios producidos en procesos administrativos de la universidad, con el fin de facilitar un mejor desempeño de las funciones de los empleados.	Servidores públicos con tiempo de servicio	Capacitación	Líderes de Procesos	10 marzo de 2014	División de Servicios Administrativos
	Transformación de Conflicto	Brindar herramientas como líder para atender las necesidades expuestas en medio de situaciones de esta índole.	Todos los procesos	Capacitación	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Normatividad Regimen salarial y prestacional	Conocer la normatividad sobre el regimenes salarial y prestacional de los empleados públicos de los órdenes nacional y territorial, la cual se constituye en una herramienta de gran apoyo para la toma de decisiones en la gestión de personal.	Todos los procesos	Curso	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Estatuto Presupuestal de la Unillanos	Que la comunidad de la Universidad de los Llanos conozca de donde provienen los recursos que son fuente de financiación de la Universidad.	Todos los procesos	Curso	PGI Financiera	Por definir	División Financiera
	Información Exógena	Que el personal administrativo tenga el conocimiento sobre el contenido y técnicas para la presentación de la información exógena, correspondiente al año 2015, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la DIAN.	Oficina de Contabilidad Oficina de Sistemas	Capacitación	PGI Financiera	Por definir	División Financiera
	Retención en la Fuente	Que el personal que labora en la Universidad de los Llanos, esté debidamente capacitado para el desempeño de sus funciones en la liquidación de la retención en la fuente en todos los pagos que realice la Universidad de acuerdo a cada concepto, base y porcentaje.	División de Servicios Administrativos, Contabilidad, Vicerrectoría de Recursos Jurídica Tesorería, Vicerrectoría Académica, Secretaría General, Facultades, Programas y Escuelas. C. Interno Disciplinario C. Interno de Gestión	Capacitación	PGI Financiera	Por definir	División Financiera



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	Cooperación Internacional	Conocer sobre la necesidad de que la Universidad de los Llanos cuente con las investigaciones que ofrecen una mirada más compleja de cooperación internacional.	Todos los procesos	Capacitación	Jefe de Internacionalización	Por definir	Oficina de Internacionalización
GESTIONES DE BIENES SERVICIOS	Control y manejo de activos	Actualización en las últimas normas del manejo de inventarios	Vicerrectoría de Recursos Almacén	Capacitación	Jefe de Almacén	Por definir	Almacén e Inventarios
	Elaboración plan de compras y suministros	Identificar las opciones y mecanismos legales para adquirir los bienes de la entidad.	Vicerrectoría de Recursos Almacén	Capacitación	Vicerrector de Recursos	Por definir	Vicerrectoría de Recursos
	Manejo de inventarios	Identificar los elementos y principios esenciales de la administración de bienes (Actualización de normas de manejo y custodia de bienes.)	Almacén	Capacitación	Jefe de Almacén	Por definir	Almacén e Inventarios



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de los Archivos de Gestión y aplicación de las TRD	Lograr que las secretarías, asistentes administrativos y profesionales actualicen y adquieran conocimientos, sobre la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se derivan del ejercicio de sus funciones, para la organización y conservación documental.	Todos los procesos	Curso	SENA	Inicia 13 de marzo - 40 horas	Gestión Documental
	Técnicas de Oficina	Conseguir que el personal Asistencial de la Universidad de los Llanos, manejen la organización y sistematización de toda la información, facilitando el desempeño laboral de todos los involucrados en la institución	Todos los procesos	Curso	SENA	Por definir	Gestión Documental



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
<b>GESTIÓN DE TIC</b>	Office (Word, excel, power - point)	Apoyar al personal a elevar las competencias tecnológicas y por supuesto que tenga mayor productividad en la institución.	Todos los procesos	Curso	CIENTIC	Por definir	CIENTIC
	Plataforma Gooogle (Motor de búsquedas, gmail), Drive, Calendar)	Cualificar al docente y al no docente en el uso y apropiación de la Plataforma Google, brindando los conocimientos básicos sobre el tema.	Todos los procesos	Curso	CIENTIC	Por definir	CIENTIC
	Uso del Computador (Escritorio, aplicaciones, explorador de windows, explorador de internet)	Dar los conocimientos básicos a sobre el uso del computador y sus aplicaciones.	Todos los procesos	Curso	CIENTIC	Por definir	CIENTIC



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
<b>GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA</b>	Almacenamiento y recolección de residuos químicos	Conseguir que los servidores públicos y contratistas de los diferentes laboratorios conozcan el procedimiento para el almacenamiento y recolección de residuos químicos y lo pongan en práctica.	Personal de Laboratorio	Capacitación	Secretaría de Salud del Departamento	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Primeros auxilios para laboratorios	La prevención de accidentes es responsabilidad de todos los que trabajan en el laboratorio y por lo tanto es necesario la cooperación activa de cada uno. La seguridad debe ser lo más importante dentro de estos espacios, por lo tanto, es vital realizar los primeros auxilios para este campo.	Personal de Laboratorio	Capacitación	Cruz Roja del Meta	Por definir	División de Servicios Administrativos
	Mantenimiento de equipos de laboratorios	Lograr que los servidores públicos y contratistas de los diferentes laboratorios conozcan el propósito fundamental del mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorios, como es el de inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, corrigiéndolas en el momento oportuno.	Personal de Laboratorio	Capacitación	PGI División de Servicios Administrativos	Por definir	División de Servicios Administrativos



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	Código Único Disciplinario	Conocer de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios y contratistas de la universidad.	Todos los procesos	Capacitación	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Por definir	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
	MECI	Conocer los objetivos fundamentales de Control Interno que son: establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente y de esta manera cumplir con la normatividad y misión de la universidad.	Todos los procesos	Capacitación	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Por definir	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - 2015

PROCESOS	TEMÁTICA A TRATAR	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ESTRATEGIAS	FACILITADOR	POSIBLES FECHAS DE EJECUCIÓN AÑO 2015	RESPONSABLE
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Sensibilización sobre el proceso de autoevaluación a los equipos de trabajo de los programas académicos.	Socializar el Plan de Acción de los Programas Académicos en el marco de la autoevaluación y las agendas de trabajo 2015.	Docentes	Sensibilización	Secretaría Técnicas de Acreditación	10 -16 de febrero de 2015	Secretaría Técnicas de Acreditación
	Sensibilización a las dependencias académicas - administrativas sobre el plan de acción para rendir información a los procesos de autoevaluación de los programas	Para que la información se acopie de manera organizada y sistemática, dando mayor diligencia y confiabilidad a la autoevaluación	Docentes y Administrativos	Sensibilización	Secretaría Técnicas de Acreditación	10 -16 de febrero de 2015	Secretaría Técnicas de Acreditación

**PEDRO VICENTE CUBILLOS CAICEDO**  
PCI División de Servicios Administrativos

Edith Zabaleta Franco  
CPS Profesional de Apoyo