

**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**Resolución No. 00416**

***Por medio del cual se adopta el plan institucional de capacitación administrativa del año 2018 y 2019 en la Universidad De Caldas***

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 21 del Estatuto General – Acuerdo 047 de 2017 -, y

**CONSIDERANDO**

Que el literal c del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998 establece que *“Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación”*.

Que el artículo 11 del referido Decreto, establece que es una obligación de la entidad *“Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.”*

Que el 22 de marzo de 2018 en reunión de Comisión de Personal, la Oficina de Gestión Humana presentó y socializó el proyecto de Plan Institucional de Capacitación administrativa para la vigencia 2018 - 2019.

Que en dicha reunión la Comisión de Personal dió su concepto aprobatorio sobre el plan de capacitación administrativa para los años 2018 y 2019.

Que este despacho encuentra procedente adoptar el referido Plan, esto, con la finalidad de mejoramiento de la prestación del servicio y de cumplir con las disposiciones normativas aplicables al tema en concreto.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Institucional de Capacitación administrativa del año 2018 y 2019, presentado, socializado y aprobado en reunión de Comisión de personal del 22 de marzo de 2018.

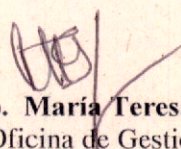
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El documento elaborado por la Oficina de Gestión Humana y referido en la parte motiva del presente acto administrativo, hace parte integral de esta resolución en calidad de *Anexo Único*.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución cobra vigencia a partir de su publicación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a los **17 ABR 2018**

**FELIPE CESAR LONDOÑO LÓPEZ**  
**Rector**

  
**VoBo. María Teresa Giraldo Jaramillo**  
Jefe Oficina de Gestión Humana

Proyectó: Carolina Torres Montoya  
Revisó: Santiago Pineda Hernández

**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA 2018 - 2019**

**CONTEXTUALIZACIÓN**

Para la construcción y formulación del plan de capacitación administrativa del año 2018 - 2019, se analizaron los siguientes insumos:

1. Diagnóstico de necesidades individuales de capacitación:

Esta información se obtiene y se sistematiza a través del formato para el diagnóstico de necesidades de capacitación codificado en el sistema integrado de gestión con el número R-2131-P-GH-634, allí cada funcionario (de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad) describe sus necesidades de capacitación individualmente. Durante el mes de noviembre fueron enviados 293 formatos y entre el mes de diciembre de 2017 y enero de 2018 se recibieron debidamente diligenciados 115, correspondiente al 39% de funcionarios que dieron respuesta a dicha solicitud, de ellos 28 son de carrera administrativa, 13 de libre nombramiento y remoción y 74 en provisionalidad.

Se adjunta como anexo la priorización de necesidades individuales.

<b>PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES</b>		
<b>FORMATOS ENVIADOS: 293 FORMATOS RECEPCIONADOS: 115</b>	<b>TEMÁS / TOTAL SOLICITUDES: 169</b>	
<b>TEMÁTICA</b>	<b>NÚMERO DE SOLICITUDES</b>	<b>PORCENTAJE</b>
OFIMÁTICA , INFORMÁTICA Y PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS	26	15%
FINANZAS - PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	9%
PAZ - ÉTICA- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	15	9%
SUPERVISIÓN Y CONTRATACIÓN ESTATAL	12	7%
ORTOGRAFÍA - PUNTUACIÓN Y REDACCIÓN	12	7%
SOFTWARE Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	11	7%
SISTEMAS DE GESTIÓN - AUDITORÍAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS	10	6%
GESTIÓN DOCUMENTAL	9	5%
ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA	8	5%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN PÚBLICA	8	5%
BIBLIOTECOLOGÍA	8	5%
ATENCIÓN AL CLIENTE Y AL USUARIO	8	5%
INVENTARIOS Y BIENES	6	4%
INGLÉS	4	2%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	7	4%
TÉCNICAS Y USOS DE LABORATORIOS	2	1%
OTROS	8	5%
<b>TOTAL</b>	<b>169</b>	<b>100%</b>

2. Diagnóstico de necesidades de capacitación, por dependencia: En el insumo anterior juega un papel importante la visión de cada funcionario frente a sus necesidades, en este segundo insumo la importancia la tiene la visión de cada jefe frente a las necesidades de su dependencia, es así, como se solicita a cada jefe de área dar a conocer las necesidades más sentidas de su equipo de trabajo, para ser sistematizadas y priorizadas.

Esta información se solicitó a 28 jefes de área y dieron respuesta 17, equivalente a un 60% de participación.

Después de sistematizada la información, se priorizó y los siguientes son los resultados.

<b>PRIORIZACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>		
<b>SOLICITUDES ENVIADAS: 28</b>	<b>TEMAS / TOTAL SOLICITUDES: 87</b>	
<b>SOLICITUDES RECEPCIONADAS: 17</b>	<b>NÚMERO DE SOLICITUDE</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>TEMÁTICA</b>	<b>S</b>	
CONTRATACIÓN ESTATAL	6	7%
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y EXCEL	6	7%
ATENCIÓN AL CLIENTE - USUARIO	6	7%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO LABORAL - NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA	4	5%
FINANZAS - PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	4	5%
TRABAJO EN EQUIPO	4	5%
COMUNICACIÓN	4	5%
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	3%
LIDERAZGO	3	3%
OTROS	47	54%
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>

3. Evaluación del desempeño: Las evaluaciones de desempeño disponen de dos ítem denominados **“PUNTOS DÉBILES”** y **“RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO”**, que como su nombre lo indica es un espacio para mencionar aspectos que se deben fortalecer para un mejor y mayor desempeño laboral. La profesional universitario de Gestión Humana que coordina este procedimiento, realiza una revisión minuciosa de cada una de las evaluaciones y sistematiza las necesidades de capacitación por temática:

<b>TEMÁTICAS SOLICITADAS POR LOS JEFES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 2017 - 2018</b>	
1	Iniciativa
2	Motivación
3	Mejora Continua
4	Manejo Eficaz del tiempo
5	Conocimiento específico Mercadeo
6	Manejo de las situaciones de stress
7	Clima Organizacional
8	SINCO
9	SIA
10	Trabajo en Equipo
11	Manejo de presupuesto
12	Redacción y elaboración de actas
13	Atención y Servicio al cliente
14	Normativa interna de la Universidad
15	Normatividad externa que regula las entidades del estado
16	Excel básico, intermedio y avanzado
17	Power point, otros programas para presentaciones
18	Manejo de Admiarchi - Tablas de retención documental
19	Protocolo

#### 4. Planes de mejoramiento de los factores de Acreditación Institucional:

##### Factores de Acreditación Institucional:

- Misión y proyecto institucional.
- Estudiantes.
- Profesores.
- Procesos académicos.
- Visibilidad nacional e Internacional.
- Investigación y creación artística.
- Pertenencia e impacto social.
- Autoevaluación y autorregulación.
- Bienestar institucional.
- Organización, gestión y administración.
- Recursos de apoyo académico e infraestructura física.
- Recursos Financieros.
- Gestión ambiental.

La Vicerrectoría Académica, la oficina de Evaluación y Calidad Académica y la oficina Asesora de Planeación y Sistemas vienen realizando un trabajo estratégico, analítico y de proyección en coordinación con el señor Rector, Decanos, Vicerrectores y Jefes de Oficina sobre los planes de mejoramiento de los trece (13) factores anteriormente mencionados; dichos planes están basados en unos hallazgos de diferentes fuentes y plantean una serie de acciones específicas encaminadas a contrarrestar y controlar esos hallazgos, de esta forma los procesos de aprendizaje y de capacitación se convierten en una excelente estrategia y herramienta para fortalecer las debilidades institucionales y de ésta forma incidir en el mejoramiento de la dinámica institucional.

Con el apoyo de la profesional especializado del Sistema Integrado de Gestión, se analizan los planes de mejoramiento por cada factor, los informes de auditoría y de entidades

externas y se incluyen las actividades que metodológicamente se desarrollan a través de capacitaciones.

Al sistematizar y analizar la información de necesidades de capacitación individual, necesidades de capacitación según los jefes de área, los aspectos por mejorar en las evaluaciones de desempeño y los planes de mejoramiento de los factores para la reacreditación de alta calidad 2018; es evidente la interrelación entre el sentir de los funcionarios, de los jefes de área y los jefes evaluadores. A continuación se describen las temáticas que son comunes.



TEMÁTICAS COMUNES EN LO INDIVIDUAL Y POR DEPENDENCIA					
	TEMÁTICAS	NÚMERO DE SOLICITUDES INDIVIDUALES	NÚMERO DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA	TOTAL	OBSERVACIONES
1	OFIMÁTICA, INFORMÁTICA Y PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS	26	6	32	Temáticas también identificadas como necesidades de capacitación, en la evaluación del desempeño laboral.
2	PAZ - ÉTICA- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL (TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO)	15	7	22	
3	FINANZAS - PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	4	19	
4	SUPERVISIÓN Y CONTRATACIÓN ESTATAL	12	6	18	
5	ATENCIÓN AL CLIENTE Y AL USUARIO	8	6	14	
6	ORTOGRAFÍA - PUNTUACIÓN Y REDACCIÓN	12	0	12	
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	9	3	12	
8	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA	8	4	12	
9	SOFTWARE Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	11	0	11	
10	SISTEMAS DE GESTIÓN - AUDITORÍAS Y DE GESTIÓN DE PROYECTOS	10	0	10	
11	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN PÚBLICA	8	0	8	

Con los resultados anteriores se procede a construir proyectos de aprendizaje teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).



## **OBJETIVO**

Planear y ejecutar una serie de proyectos de aprendizaje cuyo fin sea fortalecer las competencias laborales de los funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional a mejorar la dinámica y el entorno laboral, basado en principios de ética y calidad.

## **METODOLOGÍA**

Este plan se construye teniendo en cuenta la guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación – PIC-, y el Plan Nacional de Formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público; emanado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

La metodología para el desarrollo de las actividades en lo posible serán capacitaciones colectivas a través de cursos, seminarios con el fin de optimizar recursos, propiciar la participación de un alto número de funcionarios.

## **POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Funcionarios del área administrativa **en carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y trabajadores oficiales.**

## **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2018**

**\$ 120.943.544.00** (Ciento veinte millones novecientos cuarenta y tres mil quinientos cuarenta y cuatro pesos mcte).

De este rubro “CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA” se realiza el pago a facilitadores, tiquetes aéreos, transporte terrestre, avances, apoyo logístico e incentivos para capacitación formal.

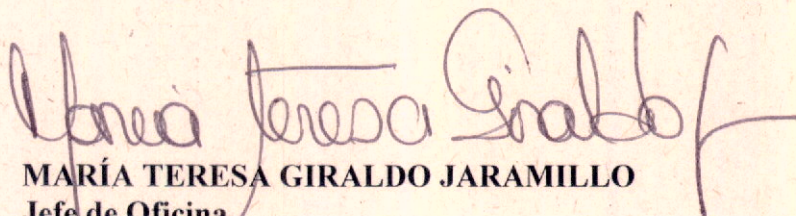
En la reunión de socialización se hace énfasis en lo estipulado en el Acuerdo Laboral del año 2017 “*ARTÍCULO CATORCE...CAPACITACIÓN...En la ejecución de estos recursos se garantizará que al menos el 50% del presupuesto se destine a sufragar la capacitación del personal sindicalizado (...)*”.

## **SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVO DEL AÑO 2018 Y 2019.**

El 22 de marzo de 2018 se realizó reunión de socialización con los integrantes de la Comisión de Personal Dr. Manuel Humberto Jiménez Ramírez – Vicerrector administrativo, Dra. María Teresa Giraldo Jaramillo – Jefe Oficina de Gestión Humana, Dra. Gabriela Marín Muñoz – Profesional Universitario y representante de los empleados, Dr. Juan Diego Giraldo Rodríguez – Profesional Universitario representante de una asociación sindical e invitado según lineamientos del Acuerdo Laboral.

Después de aclarar dudas, inquietudes y complementar información, aprueban el plan institucional de capacitación por unanimidad y con una vigencia de dos años, es decir; para el 2018 y el año 2019.

Manizales, marzo 22 de 2018



**MARÍA TERESA GIRALDO JARAMILLO**  
Jefe de Oficina  
Oficina de Gestión Humana