



Universidad de Caldas

UNIVERSIDAD DE CALDAS

Despacho del Rector

Resolución No.

0000275

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2016 y 2017 EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus atribuciones y,

**CONSIDERANDO**

- Que el 17 de Febrero de 2016 en reunión de Comisión de Personal, la Oficina de Gestión Humana presentó y socializó el Plan anual de capacitación administrativa vigencia 2016 - 2017.
- Que en dicha reunión la Comisión de Personal aprobó el Plan de capacitación administrativa para los años 2016 y 2017.

Por lo expuesto


**RESUELVE**

- **ARTÍCULO ÚNICO:** Adoptar el plan de Capacitación administrativa del año 2016 y 2017, presentado, socializado y aprobado en reunión de Comisión de personal del 17 de Febrero de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 23 FEB 2016

Dado en Manizales a los

  
FELIPE CESAR-LONDONO LÓPEZ  
Rector

  
VoBo. Carmenza Moreno Rodríguez  
Jefe Oficina de Gestión Humana



PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA 2016 – 2017.

**CONTEXTUALIZACIÓN**

Para la construcción y formulación del plan de capacitación administrativa del año 2016 - 2017, se analizaron los siguientes insumos:

1. El Diagnóstico de necesidades de capacitación: Es importante recordar que la información para este diagnóstico se recolecta a través del formato sig R – 2131 – P – GH – 634 en el que cada uno de los funcionari@s plasma su necesidad de capacitación individual y las necesidades de capacitación de su dependencia.. El diligenciamiento y la información de este formato sirve como insumo para dos planes de capacitación; lo que indica que la información recolectada en el mes de noviembre de 2014 sirvió como insumo para el Plan de capacitación del año 2015 y para el actual plan 2016 - 2017.

Se adjunta como anexo la priorización de necesidades individuales y por dependencia.

2. Información suministrada por el área de evaluación de desempeño: Las evaluaciones de desempeño tienen un ítem donde se posibilita escribir las necesidades de capacitación de cada uno de los funcionari@s evaluados. La profesional 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.

Se adjunta como anexo la información suministrada por el área de evaluación del desempeño.

3. Planes de mejoramiento de los 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, Decan@s, 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.

Por otro lado, Hasta el año 2015 el plan de capacitación se formuló con los dos primeros insumos, para este año 2016 - 2017 se incluyó el tercer insumo acatando las sugerencias y lineamientos del departamento administrativos de la función pública (DAFP) en conexión y respondiendo a la preparación académica y administrativa para la reacreditación institucional del año 2018.

Cuando se analiza y se sistematiza la información del diagnóstico de necesidades de capacitación, de evaluación del desempeño y los planes de mejoramiento de los factores de reacreditación institucional, encontramos coherencia entre el sentir de los funcionari@s, el sentir de los evaluadores y de los jefes de oficina que están liderando los planes de mejoramiento. Es así como se construyen una serie de proyectos que a continuación se describen, todos encaminados a fortalecer las competencias laborales de los funcionari@s administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad de Caldas; sin desconocer que también apuntan a los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo Institucional y los planes de acción.

## **METODOLOGÍA**

Guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación – PIC- con base en proyectos de aprendizaje en equipo, emanado por el 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 el de fortalecer las competencia laborales de los funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, encaminados al mejoramiento de la cultura y el clima organizacional de la universidad de Caldas.

## **MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

### **Capacitación Individual Presencial**

Aquí se incluyen las capacitaciones que cada uno de los funcionari@s (as) y trabajadores oficiales ha detectado como necesidad primordial y se desarrolla a través de charlas, conferencias, seminarios, talleres; dentro o fuera de la ciudad.





### **Capacitación Colectiva Presencial**

Se incluyen las capacitaciones que son comunes a varios funcionari@s y dependencias. Por lo general son programadas por la institución y se hace una convocatoria amplia de participación.

### **Capacitación Virtual**

Incluye las capacitaciones o el conocimiento que se puede adquirir a través de un sistema tecnológico basado en el empleo de ordenadores y otros dispositivos. Se centra generalmente en la interacción interpersonal, que a pesar de no producirse en el mismo espacio-tiempo, si es percibida como un acto colectivo de aprendizaje.

### **POBLACIÓN BENEFICIARIA**

Funcionari@s (as) del área administrativa **en carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y trabajadores oficiales.**

### **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2016**

\$ 76.971.189.00 (Setenta y seis millones novecientos setenta y un mil ciento ochenta y nueve 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.

### **SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CAAPCITACIÓN ADMINISTRATIVO DEL AÑO 2016 Y 2017.**

El 17 de Febrero de 2016 se realizó reunión de socialización con los integrantes de la Comisión de Personal Dr. Patricia Elena Atehortúa Cárdenas – Vicerrectora administrativa, Dra. Carmenza Moreno Rodríguez – Jefe Oficina de Gestión Humana, Dr. Andrés Felipe Sánchez Jaramillo – Profesional especializado de la facultad de Ciencias para la salud, Dr. Juan Diego Giraldo Rodríguez – profesional Universitario de la oficina Financiera, Dra. Alba Ligia Sierra Sánchez – Profesional Universitario del Sistema de Gestión de Seguridad



Universidad de Caldas

y Salud en el Trabajo; quienes después de analizarlos, y aclarar algunas dudas; lo aprueban por unanimidad.

Manizales, Febrero de 2016

**CARMENZA MORENO RODRÍGUEZ**  
Jefe Oficina de Gestión Humana



Universidad de Caldas

# ANEXOS

FORMATO MEDIANTE EL CUAL, LOS  
FUNCIONARIOS EXPRESAN LAS  
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
INDIVIDUALES Y POR DEPENDENCIA

*Handwritten signature or mark.*

	UNIVERSIDAD DE CALDAS
	<b>FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b> CÓDIGO: R-2131-P-GH-634      VERSION: 1

Fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Dependencia/Oficina: \_\_\_\_\_

Nivel (marque con una x)      Asistencial      Técnico      Profesional      Asesor      Directivo

**CAPACITACIÓN NO FORMAL**

**NECESIDADES INDIVIDUALES**

¿Cuáles son sus necesidades de capacitación y / o formación que al fortalecer, le permitirían mejorar las competencias para un desempeño exitoso en su área de trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué aspectos puede fortalecer al satisfacer las necesidades de capacitación individual y grupal?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN FORMAL**

**PREGRADO (Mencione el pregrado)**

\_\_\_\_\_

**POSTGRADO (Mencione el posgrado)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES Y / O SUGERENCIAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del funcionario(a) \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_







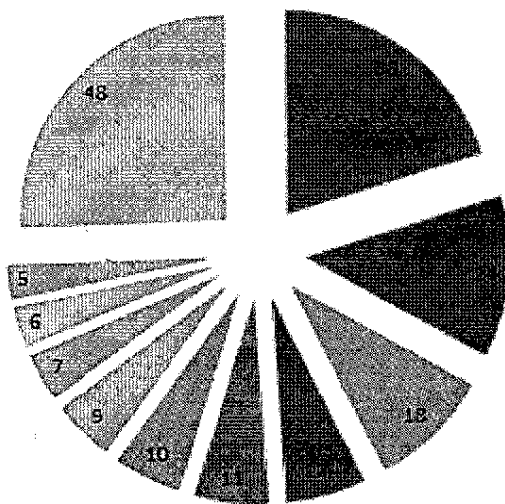
Universidad de Caldas

# ANEXOS

## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES (EXPRESADAS POR LOS FUNCIONARIOS)

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALES		
FORMATOS RECEPCIONADOS: 127	SOLICITUDES: 188	
FORMATOS ENVIADOS: 282		
TEMÁTICA	NÚMERO DE SOLICITUDES	PORCENTAJE
1 Informática - Sistemas - TICs	38	20,0%
2 Normatividad (interna y externa) - Contratación Estatal	24	13,0%
3 Temas financieros- contables - presupuesto, NIIF, NICPS	18	10,0%
4 Actualización secretarial, redacción de informes.	12	6,0%
5 Auditorías, Sistemas de Gestión.	11	6,0%
6 Atención a clientes y usuarios - Gerencia del servicio.	10	5,0%
7 Planeación, Indicadores y Proyectos.	9	4,5%
8 Idiomas - Inglés	7	4,0%
9 Bibliotecología, catalogación.	6	3,0%
10 Software Institucionales, plan de acción.	5	2,5%
11 Otros	48	26,0%
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>100,00%</b>

Priorización necesidades de capacitación no formal (Individual) 2015 - 2016



- Informática - Sistemas - TICs
- Normatividad (interna y externa) - Contratación Estatal
- Temas financieros- contables - presupuesto, NIIF, NICPS
- Actualización secretarial, redacción de informes.
- Auditorías, Sistemas de Gestión.
- Atención a clientes y usuarios - Gerencia del servicio.
- Planeación, Indicadores y Proyectos.
- Idiomas - Inglés
- Bibliotecología, catalogación.
- Software Institucionales, plan de acción.
- Otros





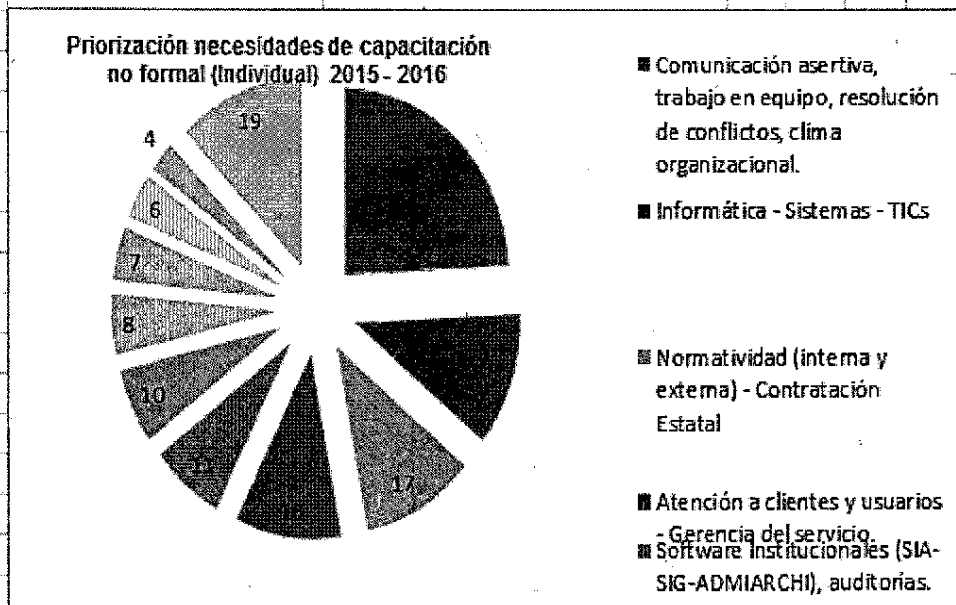
Universidad de Caldas

# ANEXOS

## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIAS (EXPRESADAS POR LOS FUNCIONARIOS)



PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION GRUPALES (POR DEPENDENCIA)		
<b>127 FORMATOS ENVIADOS: 282</b>	<b>SOLICITUDES: 153</b>	
TEMÁTICA	NÚMERO DE SOLICITUDES	PORCENTAJE
1 Comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, clima organizacional.	37	24,00%
2 Informática - Sistemas - TICs	18	12,00%
3 Normatividad (interna y externa) - Contratación Estatal	17	11,00%
4 Atención a clientes y usuarios - Gerencia del servicio.	16	10,00%
5 Software Institucionales (SIA-SIG-ADMIARCHI), auditorías.	11	7,00%
6 Temas financieros- contables - presupuesto, NIIF, NICPS	10	7,00%
7 Planeación, indicadores y proyectos.	8	5,00%
8 Redacción, ortografía, elaboración de informes	7	5,00%
9 Bibliotecología, catalogación.	6	4,00%
10 Gestión Documental	4	3,00%
12 Otros	19	12,00%
<b>Total</b>	<b>153</b>	<b>100,00%</b>



*Handwritten signature*



Universidad de Caldas

# ANEXOS

## INFORMACIÓN DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RESPECTO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

*Handwritten signature*



Universidad de Caldas



UNIVERSIDAD DE CALDAS  
Oficina de Gestión Humana

Universidad de Caldas

Manizales, enero 19 de 2016

Profesional  
**CAROLINA TORRES MONTOYA**  
Área de Capacitación  
Oficina de Gestión Humana

De acuerdo a las evaluaciones de desempeño período 2015-2016, le informo las necesidades de capacitación que relacionaron algunos jefes de dependencia, para ser incluidas en el plan de capacitación para el personal administrativo para la vigencia del año 2016:

- Seguridad y salud en el trabajo
- SINCO
- SIA
- Trabajo en Equipo
- Redacción y elaboración de actas
- Manejo y racionalización del tiempo
- Atención y Servicio al cliente
- Normativa Interna de la Universidad
- Normatividad externa que regula las entidades del estado
- Excel básico, intermedio y avanzado
- Power point, otros programas para presentaciones
- Manejo de Admiarchi-Tablas de retención documental
- Actualización de conocimientos profesionales a través de especialización
- Libros digitales
- Carrera Administrativa
- Función Pública
- Protocolo

Cordialmente,

  
**DANERY GONZÁLEZ VELEZ**  
Profesional Universitario  
Oficina de Gestión Humana



Calle 65 No. 26-10  
PBX (57) (6) 878 15 00  
ucaldas@ucaldas.edu.co  
www.ucaldas.edu.co  
Manizales - Colombia



Calle 65 No. 26-10  
PBX (57) (6) 878 15 00  
ucaldas@ucaldas.edu.co  
www.ucaldas.edu.co  
Manizales - Colombia



Universidad de Caldas

# Proyectos de Aprendizaje PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA 2016 - 2017