

PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA 2020- 2021

Para la construcción y formulación del plan de capacitación administrativa del año 2020 - 2021, se analizaron los siguientes insumos:

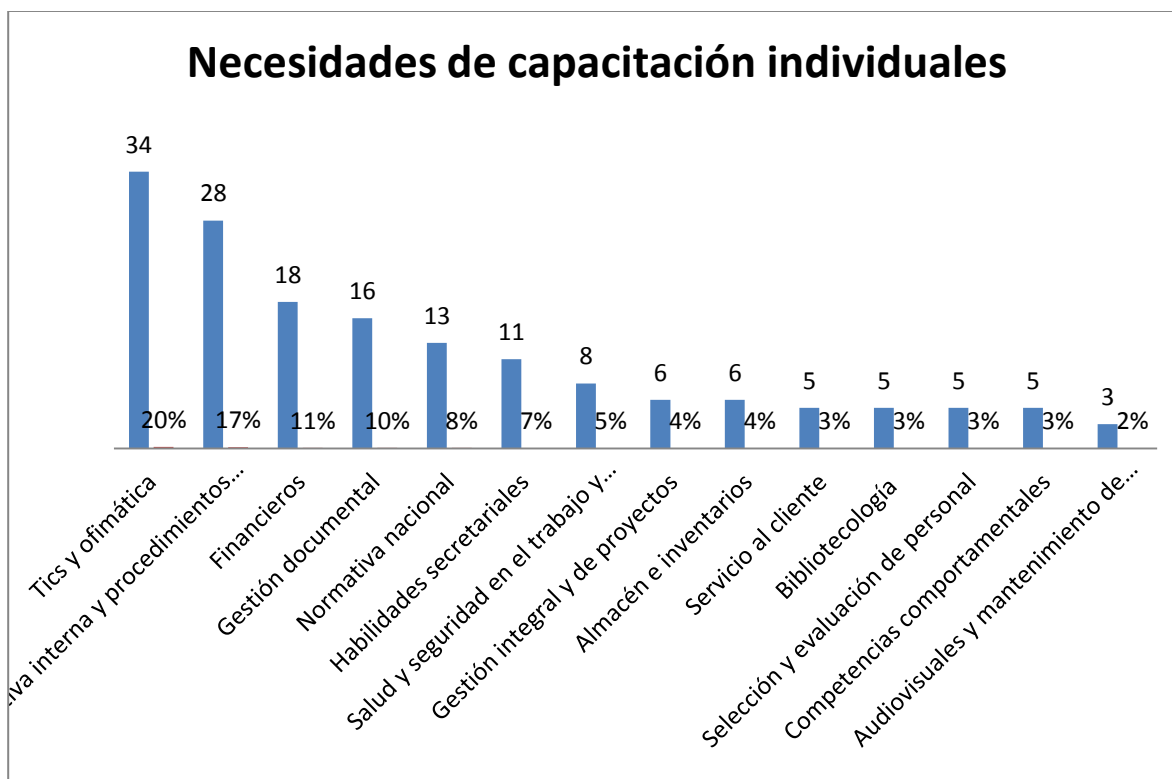
1. **Diagnóstico de necesidades individuales de capacitación:**
Información recolectada a través de un formulario de google.
2. **Diagnósticos de necesidades por dependencia según funcionarios:**
Información recolectada a través de un formulario de google.
3. **Diagnósticos de necesidades por dependencia según líderes de dependencias:**
Información recolectada a través de un oficio enviado por los líderes
4. **Evaluación del desempeño:**
Informe presentado por el área de evaluación del desempeño.
5. **Planes de mejoramiento:**
Información suministrada por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.

La información se envió a 313 funcionarios administrativos, a 84 de planta temporal; de los cuales dieron respuesta 80 funcionarios administrativos y 32 de planta temporal.

FORMULARIOS ENVIADOS		
Planta administrativa	Planta temporal	Total
313	84	397
100%	100%	100%
FORMULARIOS RESPONDIDOS		
Planta administrativa	Planta temporal	Total
80	32	112
26%	38%	28%

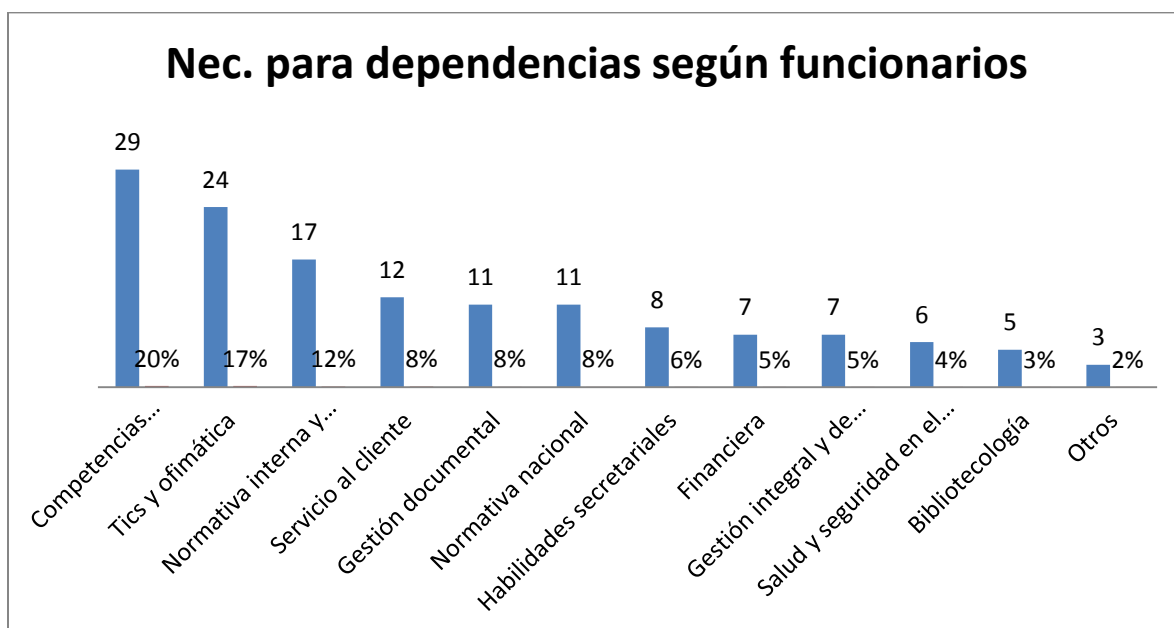
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa	16
	LNR	14
	Provisional	50
	Temporal	32
	TOTAL	112

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL



Número de solicitudes	Porcentaje	Temáticas Agrupadas
34	20%	Tics y ofimática
28	17%	Normativa interna y procedimientos institucionales
18	11%	Financieros
16	10%	Gestión documental
13	8%	Normativa nacional
11	7%	Habilidades secretariales
8	5%	Salud y seguridad en el trabajo y laboratorios
6	4%	Gestión integral y de proyectos
6	4%	Almacén e inventarios
5	3%	Servicio al cliente
5	3%	Bibliotecología
5	3%	Selección y evaluación de personal
5	3%	Competencias comportamentales
3	2%	Audiovisuales y mantenimiento de equipos

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA SEGÚN FUNCIONARIOS



Número de solicitudes	Porcentaje	Temáticas Agrupadas
29	20%	Competencias comportamentales
24	17%	Tics y ofimática
17	12%	Normativa interna y procedimientos institucionales
12	8%	Servicio al cliente
11	8%	Gestión documental
11	8%	Normativa nacional
8	6%	Habilidades secretariales
7	5%	Financiera
7	5%	Gestión integral y de proyectos
6	4%	Salud y seguridad en el trabajo y laboratorios
5	3%	Bibliotecología
3	2%	Otros

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA SEGÚN LÍDERES DE
DEPENDENCIA**

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE DEPENDENCIAS SEGÚN JEFES			
	TEMÁTICAS	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE DEPENDENCIAS QUE IDENTIFICARON LA NECESIDAD
1	NORMATIVA NACIONAL: Tratamiento de datos personales, Seguridad y salud en el trabajo, Secop II, Control interno - autocontrol, gestión del riesgo, sistema general de regalías, administración pública, normativa contable, sistema general de seguridad social en pensiones, contratación pública - estatal, bienes e inventarios públicos, propiedad intelectual para proteger invenciones y procesos tecnológicos, negociación sindical, derecho laboral y administrativo, derecho constitucional, contratación estatal.	Control interno de Gestión, Almacén, Contratación, Oficina Financiera, Pensiones, Servicios Generales, Fac. Ciencias Jurídicas y Sociales, Fac. Ciencias Agropecuarias, Telesalud, Secretaría General.	10
2	TICS Y OFIMÁTICA: Office, Ofimática, correos electrónicos, ciberseguridad, excel, herramientas online, tablas dinámicas, gráficos, fórmulas lógicas, fórmulas financieras, auditoría de fórmulas, herramientas de datos, seguridad informática.	Servicios Generales, Control interno de Gestión, Contratación, Pensiones, Fac. Ciencias Agropecuarias, Almacén, Oficina Financiera, Oficina de Gestión Humana, Telesalud.	9
3	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Trabajo en equipo, habilidades comunicativas - comunicación asertiva - uso apropiado del lenguaje, manejo de emociones, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, inteligencia financiera, optimización del tiempo.	Servicios Generales, pensiones, Admisiones y Registro Académico, almacén, Bienestar Universitario, Oficina Financiera, Oficina de Gestión Humana, Facultad de Artes y Humanidades.	8
4	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TEMAS SECRETARIALES: Gestión documental, archivos físicos - digitales, TRD, correspondencia, redacción, ortografía, argumentación, escritura, lectura, medios tecnológicos para procesos archivísticos, instrumentos archivísticos, valoración documental.	Servicios Generales, Fac. Ciencias Jurídicas y Sociales, contratación, Fac. Ciencias Agropecuarias, Biblioteca, Oficina Financiera, Facultad de Artes y Humanidades, Secretaría general.	8

5	SERVICIO AL CLIENTE: Servicio - atención al usuario	Servicios Generales, pensiones, Admisiones y Registro Académico, Biblioteca, Almacén, Oficina Financiera, Consultorio Jurídico.	7
6	GESTIÓN INTEGRAL Y DE PROYECTOS: Administración de riesgos de gestión - Financieros, MIPG, MECI, indicadores, diseño - formulación - gerencia - evaluación estratégica de proyectos, auditorías, herramientas para la identificación y rastreos de convocatorias y proyectos, proyectos sociales,	Fac. Ciencias Jurídicas y Sociales, Control interno de Gestión, Vicerrectoría Académica, Biblioteca, Bienestar Universitario.	5
7	FINANCIERA: Presupuesto Público, facturación	Fac. Ciencias Jurídicas y Sociales, Bienestar Universitario, Oficina Financiera.	3
8	SOFTWARE INSTITUCIONALES: Sinco, admiarchi, Sig, Sia. NORMATIVA INTERNA: últimas normas expedidas por Consejo Superior y Académico, temas presupuestales con centros de gastos, nueva política de posgrados.	Fac. Ciencias Agropecuarias, Almacén, Facultad de Artes y Humanidades.	3
9	BIBLIOTECOLOGÍA: Procesos técnicos, introducción investigación, gestión bibliográfica, repositorio, hemeroteca OJS, derechos de autor, visualización de datos, bibliometría - cienciometría, indicadores de desarrollo de colecciones, inmersiones biblioteca.	Biblioteca.	1
10	Metodología del aprendizaje en el aula	Evaluación y calidad académica - permanece con calidad	1
11	Gestión ambiental	Contratación	1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

Manejo de emociones

manejo del stress bajo presión

Manejo eficiente del tiempo

Iniciativa y creatividad para la resolución de conflictos

manejo SIA

PLANES DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGÚN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CAPACITACIÓN A SUPERVISORES:

Capacitar a supervisores en temas de contratación - estatuto de Contratación y por centros de gastos.

PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍA EXTERNA DE NEXIA CONSULTING, SEGÚN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

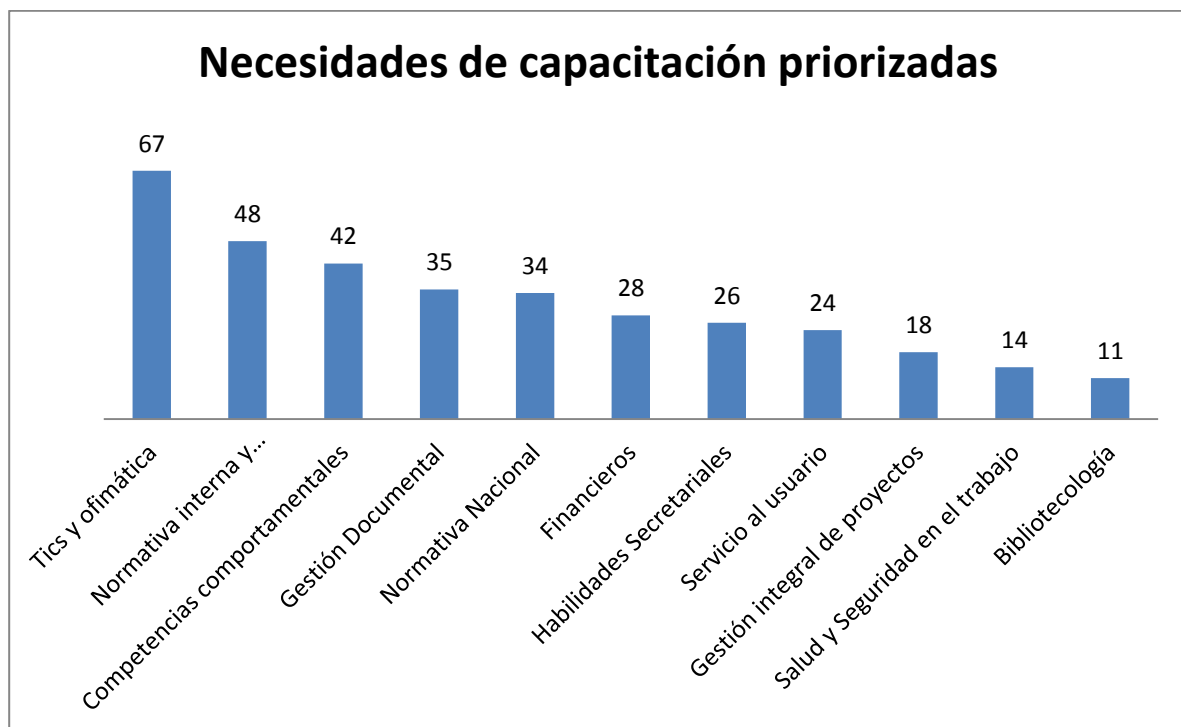
CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS:

Capacitar al personal de la Universidad, en la administración de la plataforma del correo electrónico.

Después de analizar lo anteriormente mencionado, se identifican las temáticas más sentidas, para continuar con la priorización y los proyectos finales que se consolidan en el plan de capacitación institucional.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

Nº	Temáticas	Necesidades de capacitación individuales	Necesidades de capacitación en las dependencias según funcionarios	Necesidades de Capacitación según jefes	Total solicitudes
1	Tics y ofimática	34	24	9	67
2	Normativa interna y procedimientos institucionales	28	17	3	48
3	Competencias comportamentales	5	29	8	42
4	Gestión Documental	16	11	8	35
5	Normativa Nacional	13	11	10	34
6	Financieros	18	7	3	28
7	Habilidades Secretariales	11	8	7	26
8	Servicio al usuario	5	12	7	24
9	Gestión integral de proyectos	6	7	5	18
10	Salud y Seguridad en el trabajo	8	6	0	14
11	Bibliotecología	5	5	1	11
12	Almacén inventarios	6	1	0	7
13	Selección y evaluación de personal	5	0	0	5
14	otros	0	2	2	4
15	Audiovisuales y mantenimiento de equipos	3	0	0	3



PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA 2020 - 2021

OBJETIVO	Desarrollar proyectos y actividades educativas encaminadas a fortalecer las competencias laborales de funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, que conlleven a cualificar el rol de funcionarios éticos, competentes e idóneos para los diferentes cargos administrativos de la institución.		
BENEFICIARIOS	Funcionarios administrativos de carrera, libre nombramientos y remoción, provisionales, de planta temporal y trabajadores oficiales.		
MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	Diplomado, curso, taller, reunión de retroalimentación, visita a entidades externas.		
METODOLOGÍA	<p>Para el año 2020 la metodología será virtual acogiéndonos a los lineamientos de aislamiento social y físico por la pandemia del covid – 19.</p> <p>Inicialmente se capacitará a los funcionarios administrativos y trabajadores oficiales en el manejo de herramientas como renata zoom y google meet, con el fin de adquirir habilidades para la estrategia de trabajo en casa y las condiciones laborales para el año 2020 según lineamientos del orden nacional.</p> <p>Durante el 2020 no se planearán actividades educativas que requieran contacto físico, con un grupo de más de 10 personas.</p> <p>Para el año 2021 estaremos atentos a los lineamientos nacionales, en materia de la realización de eventos.</p>		
EJE TEMÁTICO	PROYECTO	TEMAS	FUENTE
GESTIÓN EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Normativa interna y procedimientos institucionales	Normativa interna, trámites internos de contratación, SIA, SINCO, SIG, ADMIARCHI, sistema financiero, liquidación de viáticos, conciliación bancaria, elaboración de convenios, proceso académico del estudiante, reglamento estudiantil, gestión financiera y administrativa.	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Evaluación del desempeño.
	Gestión Documental	Archivo, archivos digitales - electrónicos, metadatos, aplicación de TRD y TVD, elaboración de instrumentos archivísticos, almacenamiento de archivos físicos, custodia de documentos, difusión, preservación de colecciones archivísticas, gestión documental, custodia documental.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
	Financieros	Presupuesto público, finanzas públicas, normas NIIF, catálogo presupuestal en las entidades públicas, sistema general de regalía, administración pública, estrategias de mercado, análisis socioeconómicos, estadística, medios magnéticos para la DIAN, manejo de inversiones, gestión de tesorería, facturación.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Habilidades Secretariales	Lectura y escritura, redacción, ortografía, secretariado, normas icontec, argumentación, normas apa.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
Salud y Seguridad en el trabajo	Primeros auxilios, control de incendios, trabajo seguro en alturas, búsqueda y rescate, investigación en accidentes de trabajo, simulación clínica, insumos médicos, seguridad y salud en el trabajo, autocuidado, esterilización de instrumental quirúrgico, actividad - preparación física, entrenamiento deportivo, recreación, enfermedades crónicas y lesiones, procesos tecnológicos alimentarios, cadenas agroalimentarias, actualización normativa laboratorios, técnicas rápidas para diagnóstico de microorganismos en alimentos, innovación en técnicas de laboratorio, nuevas técnicas en laboratorio de sensorial, finanzas personales.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
Bibliotecología	Estudios métricos de la información, gestores bibliográficos, alfabetización digital e internacional, estados del arte, evaluación de la información, material bibliográfico, administración de la información, curación de datos de investigación, visualización de datos, catalogación y manejo del sistema de clasificación decimal DEWEY. RDA. Sistema de clasificación angloamericano, herramientas bibliotecológicas, bibliotecas virtuales con recursos de acceso abierto, gestión bibliográfica, repositorio, hemeroteca OJS, derechos de autor, visualización de datos, bibliometría - cienciometría, indicadores de desarrollo de colecciones, inmersiones biblioteca.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.

CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Normativa Nacional	Contratación pública - estatal, supervisión a contratos, interpretación de la norma, contencioso administrativo, derecho administrativo, temas sindicales, control disciplinario, acoso laboral, conciliación, insolvencia de persona natural no comerciante, derechos de autor, Secop II, legislación tributaria, tratamiento de datos personales, seguridad y salud en el trabajo, control interno - autocontrol, gestión del riesgo, sistema general de regalías, administración pública, normativa contable, sistema General de seguridad social en pensiones, bienes e inventarios públicos.	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Plan de mejoramiento Contraloría general de la República en el tema de capacitación a supervisores.
	Servicio al usuario	Servicio y atención al usuario. Estrategias de comunicación para la atención de personas en condición de discapacidad (Lengua de señas, braile etc)	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
	Gestión integral de proyectos	MIPG, MECI, administración de riesgos de gestión, administración de riesgos financieros, indicadores, técnicas de auditoria, gestión de procesos, mejora continua, calidad, diseño - formulación - gerencia - evaluación estratégica de proyectos, herramientas para la identificación y rastreos de convocatorias y proyectos, proyectos sociales.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
	Almacén inventarios	Registro - contabilización - gestión - administración - manejo y custodia de bienes públicos, manejo de inventarios, manejo de bodegas, ingreso - transporte - ubicación de bienes y mercancía.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.
	Inducción y Reinducción	Contexto y actualización de la dinámica institucional.	Objetivo institucional.
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Tics y Ofimática	Excel básico - intermedio - avanzado - financiero, word, power point, prezzi, bases de datos, análisis de datos y reportes, herramientas digitales, Oracle, programación .Net, canva - visme, tablas dinámicas, internet, correo electrónico, páginas web, google drive, google apps, ciberseguridad, herramientas online, fórmulas lógicas, fórmulas financiera, auditoría de fórmulas	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Plan de mejoramiento de auditoría externa.

PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Competencias comportamentales	Habilidades comunicativas - hablar en público, comunicación efectiva, innovación, creatividad, manejo del stress, clima organizacional, protocolo empresarial, gestión cultural y cultura ciudadana, ética, trabajo en equipo, manejo de emociones, relaciones interpersonales, optimización del tiempo.	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Evaluación del desempeño.
	Temas sindicales	Temas sindicales - negociación colectiva, derechos humanos.	Objetivo institucional. Acuerdos laborales.
	Postconflicto	Paz, conciliación - resolución de conflictos.	Objetivo institucional
	Género	Equidad de Género	Objetivo institucional

METAS PLAN DE CAPACITACIÓN 2020 - 2021						
EJE TEMÁTICO	PROYECTO DE APRENDIZAJE	META	Vigencia		Inversión 2020	Inversión 2021
			2020	2021		
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	Normativa interna y procedimientos institucionales	Realizar 10 capacitaciones	5	5	64.000.000	150.000.000
	Gestión Documental	Realizar 4 capacitaciones	2	2		
	Financieros	Realizar 3 capacitaciones	1	2		
	Habilidades Secretariales	Realizar 2 capacitaciones	0	2		
	Salud y Seguridad en el trabajo	Realizar 10 capacitaciones	5	5		
	Bibliotecología	Realizar 2 capacitaciones	0	2		
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	Normativa Nacional	Realizar 6 capacitaciones	3	3		
	Servicio al usuario	Realizar 3 capacitaciones	1	2		
	Gestión integral de proyectos	Realizar 4 capacitaciones	2	2		
	Almacén inventarios	Realizar 2 capacitaciones	0	2		
	Inducción y Reinducción	Realizar 6 encuentros	3	3		
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Tics y Ofimática	Realizar 4 capacitaciones	2	2		
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Competencias comportamentales	Realizar 10 capacitaciones	6	4		
	Temas sindicales	Realizar 4 capacitaciones	2	2		
	Postconflicto	Realizar 2 capacitaciones	1	1		
	Género	Realizar 2 capacitaciones	1	1		
INCENTIVOS PARA EDUCACIÓN FORMAL	Pregrados y Posgrados				86.000.000	

ESTRATEGIA:

- Utilizar nuestro propio talento humano, con profesionales de diferentes áreas para realizar actividades educativas.
- Generar acuerdos con los departamentos, para que docentes brinden capacitaciones y puedan ser tenidas en cuenta como actividades complementarias.
- Hacer parte de la alianza de la Vicerrectoría de Proyección Universitaria con Coursera, para otorgar becas a funcionarios administrativos en capacitaciones relacionadas con las funciones de los cargos o al quehacer de la dependencia.
- Realizar alianzas con el SENA, convenio SUMA – SUE, para que su talento humano oriente actividades de capacitación según nuestras necesidades educativas.

Dado en Manizales, septiembre de 2020

Cordialmente,


ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO

Jefe Oficina de Gestión Humana