



# **GUÍA DE LINEAMIENTOS PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS 2019- 2021**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO  
DICIEMBRE 2018**



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ASPECTOS DE MEJORA CONTINUA E INTEGRACIÓN PARA EL TRIENIO 2019 - 2021 .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ASPECTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEDE .....</b>	<b>9</b>
<b>6. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEDE .....</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, y con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia institucional, enmarcados en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 *"Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo"*, se presentan los lineamientos del Plan de Capacitación para funcionarios administrativos para el trienio 2019 - 2021.

Para efecto del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente circular, se debe tener en cuenta el procedimiento de "Elaboración y Desarrollo del Plan de Capacitación" que se encuentra incorporado en el aplicativo SOFTEXPERT del Sistema de Gestión Calidad en la página web de la Universidad, y demás formatos asociados a los procesos de capacitación para el personal administrativo.

El Plan de Capacitación de cada Sede, buscará dar continuidad a los procesos de fortalecimiento de las competencias laborales del personal administrativo con el propósito de elevar los estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público, así como fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios contemplados en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007.

### 1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

La Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, establece que el Plan de Capacitación para funcionarios administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada funcionario, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente, además de tener como objetivo potenciar las competencias de los servidores de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

Por otro lado, apoyados en la *"Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos"*<sup>1</sup>, los Planes Anuales de Capacitación atenderán a tres (3) aspectos importantes, los cuales deberán considerarse para la elaboración del plan de capacitación de la Sede. Estos son: aprendizaje organizacional, programas de aprendizaje, y enfoques pedagógicos.

---

<sup>1</sup> Documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración (2017)

### **1.1. Aprendizaje organizacional**

“El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.”

La efectividad del plan dependerá del desarrollo y la maduración de los procesos de gestión del conocimiento al interior de Universidad, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan.

### **1.2. Programas de aprendizaje**

“Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos.”<sup>2</sup>.

### **1.3. Enfoques pedagógicos**

Existen diferentes enfoques pedagógicos vinculados al hecho de aprender, y su aplicación dependerá, en todos los casos, de una adecuada detección de necesidades individuales, grupales e institucionales. Dichos enfoques son:

- a. Enfoque conductista: se logra por repetición de patrones y se usa para la consecución de aprendizajes simples.
- b. Enfoque cognitivo: se utiliza para producir nuevos patrones de comportamiento.
- c. Enfoque constructivista: se utiliza para resolver problemas en entornos cambiantes.

Los lineamientos pedagógicos descritos a continuación se toman con base en la orientación dada en el documento “Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación” (DAFP /ESAP, 2012).

**La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

---

<sup>2</sup> Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Función Pública – ESAP. Diciembre 2017

**Desarrollo de Competencias Laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.

**Enfoque de la formación basada en Competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

## 2. DEFINICIONES

### 2.1. Capacitación

Con base en lo expuesto, la capacitación se define como “[...] el 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

### 2.2. Competencias Laborales

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, las competencias laborales se definen como “[...] la 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.”<sup>3</sup>

### 2.3. Educación

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

---

<sup>3</sup>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia (2018)

#### **2.4. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano**

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).

#### **2.5. Entrenamiento en el puesto de trabajo**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

#### **2.6. Educación informal**

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

#### **2.7. Entrenamiento**

En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

#### **2.8. Formación**

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

### **3. ASPECTOS DE MEJORA CONTINUA E INTEGRACIÓN PARA EL TRIENIO 2019 - 2021**

#### **3.1. Coordinación integral y unificada de los programas y actividades de capacitación en las Sedes.**

La Dirección de Personal, o la dependencia que haga sus veces en la Sede, deberá procurar la coordinación y armonización de los eventos de capacitación para los funcionarios administrativos (incluida la educación formal) que se brindan en la respectiva Sede.

Las iniciativas y estrategias que implementen o desarrollen áreas técnicas específicas (laboratorios, investigaciones, tecnología, financiera, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, entre otros),

deben armonizarse e incluirse en el programa anual de capacitación de sede respectivo. Para el caso, estas iniciativas de áreas técnicas deberán ser previamente avaladas por las correspondientes áreas pares en el Nivel Nacional.

En cuanto a la consolidación de información, en forma periódica y con base en el procedimiento establecido, deberán llevarse estadísticas de los eventos realizados en la Sede (incluyendo el total de personas que asisten a estas actividades), los permisos y comisiones de estudio, así como el registro de las **exenciones de pago de matrícula de los funcionarios administrativos** y los **apoyos económicos otorgados al personal administrativo de la Universidad dados a través del Comité Nacional de Fomento para la Educación Formal**.

### **3.2. Fuentes de financiación, austeridad en la utilización de los recursos, priorización.**

Los recursos destinados a la capacitación de funcionarios administrativos deben atender en primera instancia necesidades transversales y específicas de grupos ocupacionales, niveles jerárquicos, áreas técnicas, funcionales y acciones de gestión institucional.

Se recomienda incluir actividades con metodología presencial y/o virtual, así como propiciar que la capacitación adquirida por un grupo de funcionarios pueda ser multiplicada a otras personas. En este sentido, las Direcciones de Personal, o la dependencia que haga sus veces en la Sede, serán las responsables de establecer procesos de capacitación dirigidos a grupos internos de funcionarios administrativos con el apoyo de personal administrativo experto en las temáticas de interés transversal y específico.

Así mismo, se deberá buscar la armonización de recursos financieros, iniciativas y estrategias de las distintas instancias que realizan planes o programas de capacitación específicas en las Sedes como los Sistemas de Investigación, Laboratorios, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Financiero, y el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA, entre otros.

Las fuentes de financiación para atender los Programas Anuales de Capacitación por Sedes pueden gestionarse *a través de recursos de funcionamiento, de inversión y otras fuentes*, siendo necesario definir la armonización de recursos para atender las necesidades previstas en los diagnósticos correspondientes. Es preciso llamar la atención sobre la gestión que las Direcciones de Personal pueden hacer con las Facultades e Institutos en cada Sede para atender dichas necesidades.

### **3.3. Diagnóstico de necesidades de capacitación**

Se deberá elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para el trienio 2019 - 2021, el cual se

actualizará anualmente. Los documentos de diagnóstico de necesidades de capacitación del trienio, y para el programa anual de capacitación, deberá consolidarse a más tardar antes del 10 de diciembre de cada año.

Lo anterior, con el propósito de que los recursos de proyección presupuestal sean incluidos en la programación financiera de la Universidad de las correspondientes vigencias. Se recomienda establecer prioridades de ejecución de actividades para cada vigencia anual del trienio.

### 3.4. Principios que rigen los Planes de Capacitación

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría 661 de 2007, los siguientes principios regirán los planes de capacitación:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.
- **Co-responsabilidad:** La Universidad, a través de los Comités de Carrera Administrativa, las Oficinas de Personal y de Bienestar, así como el personal administrativo, son responsables del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- **Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Universidad.
- **Equidad:** Propende por la participación activa de los servidores públicos en un ambiente igualitario de condiciones, respetando las necesidades y diferencias de cada individuo.

Sumado a estos principios, se entienden como principios complementarios los establecidos en el Decreto 1083 de 2015:

- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo. NOTA: El artículo 1 del Decreto Nacional 894 de 2017, fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-527 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.
- **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.

#### 4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

##### 4.1. Objetivo General

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, el objetivo de la capacitación laboral contempla "[...] *incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad*". En este sentido los procesos de capacitación adelantados por las Direcciones de Personal, o la dependencia que haga sus veces en las Sedes, deben contribuir al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los funcionarios administrativos a través de lo cual se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

##### 4.2. Alineación con el Manual de Funciones

El "*Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia*", es un instrumento de gestión del Talento Humano a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, las demandas y factores de riesgo ocupacional y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos de la Universidad Nacional de Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, los contenidos temáticos de los Planes de Capacitación diseñados por cada Sede deben contribuir al desarrollo o mejoramiento de las competencias laborales establecidas para cada uno de los perfiles contemplados en el "*Manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad*

*Nacional de Colombia*", así como para atender las demás necesidades de capacitación que se detecten a través de los diagnósticos que se realicen con la participación de los funcionarios y jefes de cada dependencia.

#### **4.3. Elaboración del Plan de Capacitación de la Sede**

Con el fin de dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 16 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, una vez se elabore el Programa Anual de Capacitación para cada Sede, la Dirección de Personal o la dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, deberá poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo el documento la primera semana del mes en el cual se ejecutará el Plan de Capacitación de Sede.

Así mismo el contenido temático del Programa de Capacitación elaborado en cada Sede debe responder a las necesidades establecidas para cada área de la Universidad de acuerdo a los resultados del diagnóstico previamente realizado, y con base en las competencias establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

El Programa Anual de Capacitación como documento integral al interior de la Universidad, debe incluir y consolidar las temáticas o los eventos de capacitación que se vayan a desarrollar, durante la vigencia correspondiente todas las dependencias de la Universidad en cada Sede.

La elaboración contemplará, de manera adicional a los programas que se estipulan en el capítulo 6 del presente documento, actividades de capacitación que, en el ámbito laboral, guarden relación con asuntos de género y discapacidad, en articulación con los lineamientos dados por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario o las Direcciones de Bienestar de las Sedes.

### **5. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SEDE**

#### **5.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación**

Se debe adelantar durante el mes de noviembre de cada año, un diagnóstico de necesidades individuales de capacitación, con el fin de realizar el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación del trienio 2019 -2021. Por otro lado, anualmente cada Sede deberá actualizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el propósito de fortalecer la atención a las necesidades del servicio y apoyar a las áreas misionales.

Como parte del proceso, es necesario contar con información reciente de las dependencias y confirmar las temáticas a abordar en la vigencia correspondiente. Este proceso debe hacerse en forma participativa

y soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas, los resultados de la Valoración del Mérito anual y el desarrollo de las competencias requeridas por el perfil del cargo.

De igual forma se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada Unidad, como de los manuales específicos de funciones y perfiles de los servidores públicos, que permita focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales de las dependencias.

### **5.2. Desarrollo de convenios interinstitucionales**

Con el fin de propiciar el uso eficiente de los recursos mediante la gestión de programas de capacitación con menor costo o sin costo, se debe propender por el desarrollo de programas o convenios con entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, entre otras entidades, o instituciones que tengan la posibilidad de ofrecer programas de capacitación en la modalidad virtual, semipresencial o presencial.

### **5.3. Evaluación de la capacitación**

Se solicita utilizar los formatos que hacen parte de los procedimientos previstos en el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad, implementando en todas las sedes de la Universidad evaluaciones de las actividades, de impacto, eficacia y efectividad de la capacitación, los cuales están disponibles en el Sistema SoftExpert. Lo anterior, con el propósito de consolidar información uniforme respecto al proceso de capacitación de personal administrativo.

### **5.4. Modalidad virtual de los eventos de capacitación**

Dentro de las acciones adelantadas en el Programa de Capacitación de cada Sede se pueden contemplar eventos de capacitación como cursos, seminarios y diplomados en la modalidad virtual, que permitan a los funcionarios administrativos sacar el máximo provecho al tiempo asignado para la realización de dichas actividades.

Para cumplir con dicho propósito, se deben adelantar las gestiones correspondientes para generar eventos de capacitación en esta modalidad con Facultades en cada Sede y entidades externas que brinden capacitación a través de este tipo de modalidad.

### **5.5. Internacionalización y cooperación institucional**

Con el fin de propiciar espacios de intercambio y cooperación para el desarrollo de las competencias de los empleados administrativos, las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes pueden desarrollar convenios con entidades internacionales en las modalidades de formación virtual, semipresencial o presencial, en coordinación de la Dirección de Relaciones Exteriores o la dependencia que haga sus veces en la Sedes.

## **5.6. Financiación y ejecución de los Planes de Capacitación de las Sedes**

Los programas de capacitación anual deberán guardar relación con el presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento de ejecución que establezcan las instancias presupuestales en cada Sede. Las Sedes de Presencia Nacional recibirán la asignación del presupuesto desde el Nivel Nacional Central de acuerdo con las partidas que se definan desde la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Con respecto a la ejecución de los rubros asignados, es importante resaltar la necesidad de hacer uso racional de dichos recursos, con el fin de optimizar las actividades de capacitación que se adelanten en el marco de la vigencia para la cual se asignen dichos presupuestos.

## **6. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

El Plan de Capacitación de cada Sede, contendrá como mínimo, los programas de inducción, reinducción, competencias en liderazgo, toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, competencias en servicio al ciudadano, competencias en seguridad y salud en el trabajo, competencias en gestión documental, y competencias en el área misional de laboratorios. A continuación, se describen los aspectos básicos de dichos programas:

### **6.1. Programa de Inducción y Reinducción**

De acuerdo con el Artículo 7°, del Decreto 1567 de 1998, los programas de inducción y de reinducción se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

### **6.2. Competencias en liderazgo**

Como parte de las actividades de capacitación del trienio, se incluirán aquellas orientadas a al desarrollo de competencias propias de la formación integral, que permita identificar y formar a los líderes generados por las distintas instancias de participación universitaria, que facilite la consolidación y formación de líderes que impulsen la aplicación de las estrategias definidas en las organizaciones en las que trabajan, y que contribuyan a crear la cultura de excelencia, que fomente el fortalecimiento de equipos y personas en pos de mejorar la gestión.

Dichas actividades estarán orientadas a desarrollar las competencias propias del líder, adquirir

herramientas prácticas para mejorar el rendimiento de los equipos, que permitan aumentar la eficiencia y productividad de las personas que componen los diferentes equipos de trabajo.

### **6.3. Toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental**

Dentro del Programa de Capacitación se deben incluir eventos de formación que busquen la toma de conciencia de los servidores públicos administrativos de la institución hacia el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, procurando contenidos pragmáticos y aplicables al desarrollo de procesos y procedimientos, la apropiación de los componentes del Sistema y de las obligaciones de los servidores públicos, establecidas en la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", para el mantenimiento del Sistema de Calidad Institucional.

### **6.4. Competencias en Servicio al Ciudadano**

De acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, que lidera en la Universidad la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, se estableció un compromiso para el desarrollo de competencias y habilidades de servicio al ciudadano, mediante programas de capacitación y sensibilización que apunten a afianzar la cultura del servicio en la Universidad.

En tal sentido es prioritario que se desarrollen dentro del Programa de Capacitación, partiendo del análisis particular de cada Sede, al menos dos (2) eventos anuales relacionados con el tema.

### **6.5. Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es preciso señalar que la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de acuerdo con el Decreto 1443 de 2014, debe ser revisada mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa, con el fin de identificar las acciones de mejora.

Por otro lado, con el fin de desarrollar competencias preventivas frente a los factores de riesgo ocupacional específicos de las áreas de trabajo de la Universidad, es indispensable que previamente se identifiquen los peligros y se evalúen los riesgos para incluir los eventos de capacitación que desarrollen temas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, dichos eventos deben tener como propósito la sensibilización hacia la construcción de una cultura de autocuidado, el desarrollo de la capacidad para actuar y proteger su salud e integridad ante eventos no deseados y los conocimientos y prácticas en seguridad y salud en el trabajo necesarios para los servidores públicos. Es importante resaltar que, será necesario incluir dentro del Plan de Capacitación, temáticas relacionadas con prevención de acoso laboral y normatividad externa relacionada, así como actividades relacionadas con la prevención del

consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

Las actividades de capacitación en estos asuntos, serán lideradas desde las Divisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, o quién haga sus veces en las Sedes, con el apoyo de las ARL.

#### **6.6. Competencias en gestión documental**

En coordinación con la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la División de Gestión Documental o la oficina que haga sus veces en las Sedes, programar la ejecución de talleres de capacitación para los funcionarios administrativos, en las cuales se incluyan los diferentes temas de la gestión documental como aplicación de Tablas de Retención Documental, procedimientos de manejo documental y la organización de archivos.

#### **6.7. Competencias en el área misional de laboratorios**

Fortalecer las competencias de los funcionarios administrativos adscritos a las áreas de laboratorios, especialmente en el desarrollo de habilidades para el manejo de instrumentos, herramientas, técnicas y metodologías y elementos conceptos para el apoyo a la investigación. En tal sentido se deben incluir programas que se enfoquen en las particularidades de los laboratorios en cada Sede Institucional.

### **7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEDE**

Para efectos de evaluar las acciones de capacitación realizadas y con el fin de asegurar que en los servidores públicos se consoliden procesos de aprendizaje continuos, se deberán realizar evaluaciones frente a la eficacia de la capacitación recibida, y la efectividad de la capacitación evidenciada en el desempeño del servidor. La evaluación del programa de capacitación deberá incluir generación de los indicadores de gestión que den cuenta de las acciones adelantadas.

#### **7.1. Indicadores de Gestión del Programa**

Estos indicadores son necesarios para determinar las acciones de mejoramiento del Programa de Capacitación de Sede. Los principales indicadores que debe desarrollar cada Sede son:

- Cobertura: Eventos de capacitación realizados por nivel jerárquico y género.
- Ejecución: Porcentaje de ejecución presupuestal y valores.
- Intensidad: Horas anuales de capacitación por funcionario.

#### **7.2. Indicadores de reacción e impacto**

Los indicadores permiten mirar el grado de satisfacción de los funcionarios administrativos participantes respecto a la capacitación impartida y expresan los cambios generados en su desempeño, a

continuación, los principales indicadores con los que debe contar cada Sede para esta evaluación:

- *Eficacia de la capacitación:* Esta evaluación debe ser aplicada al 70% de los funcionarios participantes de los eventos, y aplicada inmediatamente termine la capacitación programada, el propósito fundamental de esta evaluación es obtener una retroalimentación sobre la calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad, fortalecimiento de las competencias, calidad de la logística, calidad del facilitador y autoevaluación del participante. Esta evaluación se hace al 100% de los participantes de cada evento
- *Efectividad de la capacitación:* La evaluación de la efectividad de la capacitación se obtiene de la retroalimentación del jefe inmediato acerca del impacto de la capacitación recibida sobre el desempeño del funcionario, el mejoramiento de sus habilidades o la generación de nuevos conocimientos aplicables al desempeño de las funciones establecidas para el cargo. Esta evaluación se aplica a la totalidad de los jefes de las dependencias y debe estar ligada a la programación de nuevos eventos para cada funcionario.

Cada Sede tiene la responsabilidad de enviar último día hábil del mes de junio y noviembre de cada año, un informe ejecutivo en el que presente los indicadores de gestión señalados anteriormente. En dicho informe se deben expresar las acciones de mejoramiento necesarias en los casos en los que se presente un porcentaje de efectividad igual o inferior al 65%.

De otra parte, como complemento a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, deberá tenerse en cuenta que las personas vinculadas a través de nombramientos provisionales o supernumerarios podrán asistir a las actividades que imparta directamente la Universidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional o para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia o unidad de gestión correspondiente.

Finalmente me permito señalar que los programas de capacitación que se propongan desarrollar en cada Sede deberán articularse en el Plan Anual de Capacitación institucional para el trienio 2019-2021. Esta Dirección estará presta a brindar el acompañamiento y la orientación necesaria a cada Dirección de Personal o las oficinas que hagan sus veces en las Sedes.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**