

**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES
VIGENCIA 2014**

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER



Un buen presente, un mejor futuro.

**SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TALENTO HUMANO
ENERO 2014**

RECTOR

OSCAR OMAR OROZCO BAUTISTA

SECRETARIA GENERAL

LUCIA CRISTINA DIAZ ARMENTA

OFICINA DE TALENTO HUMANO

SANDRA MILENA FERNÁNDEZ GÓMEZ

COMITÉ DE CAPACITACIÓN BIENESTAR Y ESTÍMULOS

INTRODUCCIÓN

El presente plan de formación y capacitación obedece al cumplimiento de la normatividad vigente, articulado con las políticas de la administración de talento humano de la Secretaría General de las Unidades Tecnológicas de Santander, donde se invierte en el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores público de la institución, en función de lograra estándares elevados de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

La aplicación del enfoque de competencias laborales ha mostrada resultados valiosos en la organización y gestión del empleo público, y de conformidad con el Decreto 682 de 2001, modificado por el Decreto 4665 de noviembre 27 de 2007, mediante el cual se adopto el Plan de Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, las entidades publicas cuentan con los lineamientos y asistencia del Departamento Administrativo de la Función Publica y de la Escuela Superior de Admi9nistracion Publica .

De igual manera, el artículo 36 de la ley 909 de 2004, señala: *La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada 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.*

El presente plan cuenta con sustento en el concepto de las competencias laborales, incorporando adicionalmente los conceptos los conceptos de aprendizaje basado en problemas y proyecto de aprendizaje en equipo, por medio del cual se pueden adquirir y perfeccionar un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para desempeñar eficazmente las funciones asignadas.

Para las Unidades Tecnológicas de Santander, la formación y capacitación se constituye en un medio de apoyo orientado a dotar a la entidad de servidores públicos íntegros, competentes, abiertos al cambio, y comprometidos con el cumplimiento de la misión institucional.

ÍNDICE

1. Justificación
2. Marco Normativo
3. Objetivos Institucionales
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivos Específicos
4. Principios
5. Estructura del Programa de Formación y Capacitación para la vigencia 2013.
 - 5.1. Inducción y Rendición
 - 5.2. Plan Institucional de Capacitación
6. Diagnostico de necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos administrativos no docentes para la vigencia 2013
 - 6.1. Necesidades de Capacitación
 - 6.2. Temas individuales de capacitación y formación
 - 6.3. Temas de capacitación y formación de las dependencias
7. Presupuesto
8. Anexo 1

1. JUSTIFICACIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander, ha diseñado el Plan Institucional de Capacitación, de la entidad, para la vigencia 2014, con fundamento en el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Se tiene como referente, el trabajo de campo adelantado conjuntamente entre el DAFP y la ESAP, cuyo resultado se traduce en los lineamientos de la política de formación y capacitación que las Entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación de los empleados públicos, en el marco del proyecto denominado “Construcción participativa de lineamientos para redimensionar la Política Estatal de Formación y Capacitación para los empleados públicos: perspectiva de la educación no formal e informal”.

Los objetivos de la política se refieren a la definición de los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas Entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

Dentro de las estrategias y mecanismos que pretenden asegurar la implementación, desarrollo y seguimiento a la política está la divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación entre otras.

Los lineamientos conceptuales y pedagógicos que sustentan la política de formación y capacitación se resumen de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES			
1. La dimensión territorial y nacional en la Política de Formación y Capacitación.	2. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos	3. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público	4. Enfoque de la formación basada en competencias

LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS		
1. La Educación basada en problemas	2. El proyecto de aprendizaje en equipo	3. La valoración de los aprendizajes

La guía metodológica para la formulación del Plan de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Algunos conceptos que nos permiten comprender la propuesta del **Plan de Capacitación Institucional – PIC**, corresponden a:

Plan de Capacitación. De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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. Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:

Capacitación. De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del decreto 1567 de 1998, es 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. Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos

Formación. Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual

Educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

Educación informal. De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 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.

Los programas de Inducción y de Reinducción. Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

Competencias laborales. De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

Educación formal. De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

2. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los parámetros señalados por el gobierno en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- La Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- La ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- La ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción, en cuyo artículo 7° se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos
- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 65 se indica que: “Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”. Así mismo y en desarrollo de lo establecido en el artículo 3° del decreto 1567 de 1998, el Gobierno Nacional adoptó mediante el decreto 682 de 2002, el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el fin de orientar la elaboración de los Planes Institucionales que deben ejecutar las Entidades públicas, estableciendo como contenidos especiales el marco conceptual y normativo. En desarrollo del mencionado artículo,

se conforma la Red Interinstitucional de Capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las Entidades públicas a las cuales aplica la Ley 909 de 2004.

- El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- El Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.
- Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-076 de Noviembre 6 de 2007 por la cual se adopta el sistema de capacitación y Estímulos para los Empleados Públicos Docentes y Administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Manual de Inducción y Reinducción de las Unidades Tecnológicas de Santander - Secretaría General, tomando como referente la Guía para Implementar dichos programas, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública -2003.
- Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP
- Circular Externa N° 100-07 del 16 de diciembre de 2010 – Programas de Inducción y Reinducción al Servicio Público sobre Información Pública y el Derecho Ciudadano de Acceso a la Información. DAFP

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

3.1 Objetivo General

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

3.2 Objetivos Específicos

- a. **Contribuir** al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
- b. **Promover** el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- c. **Elevar** el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la entidad;
- d. **Fortalecer** la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. **Facilitar** la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- f. **Fortalecer** las competencias laborales para mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
- g. **Estimular** el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- h. **Actualizar** y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal de la institución
- i. **Promover** relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la Institución.
- j. **Brindar** oportunidades de desarrollo profesional para el mejoramiento del desempeño individual e institucional.
- k. **Realizar** seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.
- l. **Empoderar** a los funcionarios a través de los Programas de Capacitación, con el fin de generar responsabilidad, compromiso y criticidad entre ellos.

4. PRINCIPIOS

Las UTS se regirá por los principios definidos en el artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, estos principios son:

- a. **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. **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 activa de los empleados;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Prelación de los Empleados de Carrera.** 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.
- h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional

- i. **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.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieran acciones a largo plazo.

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA 2014

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

5.1. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia las UTS.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a las UTS. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPÍTULO II) , a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

El programa de re inducción se realizara a través de charlas que se dictaran en dos jornadas (mañana y tarde) y las cuales estarán agendadas según los temas a tratar como:

- a. La Oficina de Planeación dará a conocer la Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales, código de ética.
- b. La Secretaria General: Dará a conocer los programas de Bienestar y Salud Ocupacional, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, régimen salarial y prestacional.
- c. La Oficina de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad
- d. La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación del manual de interventoria y supervisión.

5.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el 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.

5.2.1. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Plan de Capacitación y Formación son todos los funcionarios públicos no docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander: funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción,

De conformidad con la normatividad vigente, a los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

5.2.2. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

- a) Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Subdirección de Talento Humano.

b) Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida en el programa.

c) Remitir a la Secretaría General -Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

5.2.3. METODOLOGÍA

- Aplicación de la encuesta: Herramientas de apoyo para la elaboración del plan.
- Selección de las áreas de intervención.
- Diseño de PCF 2014.
- Presentación del PBS-I 2014 al comité de bienestar social para su aprobación

5.2.4. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN

INFORMACION DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA:

Las Unidades tecnológicas de Santander están compuestas por cincuenta y tres (53) servidores públicos divididos acorde al Nivel Jerárquico y Área Organizacional:

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES
DIRECTIVO	11
ASESOR	4
PROFESIONAL	12
TÉCNICO	3
ASISTENCIAL	23

De acuerdo al análisis realizado de cada una de las áreas organizacionales que integran Las Unidades Tecnológicas de Santander, se puede determinar que existe en cada una de ella los siguientes funcionarios

ÁREA ORGANIZACIONAL	EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES
RECTORÍA	1
VICERRECTORIA	2
SECRETARIA GENERAL	5
DIRECCIÓN FINANCIERA	16
DECANATURAS Y COORDINACIONES	8

PLANEACIÓN	1
JURÍDICA	2
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	2
CONTROL INTERNO	1
INVESTIGACIONES	1
AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CALIDAD	1
ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	1
BIENESTAR INSTITUCIONAL	5
COMPRAS Y SUMINISTROS	1
DESARROLLO ACADÉMICO	1
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	3
COMISIÓN	1

APLICACIÓN ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

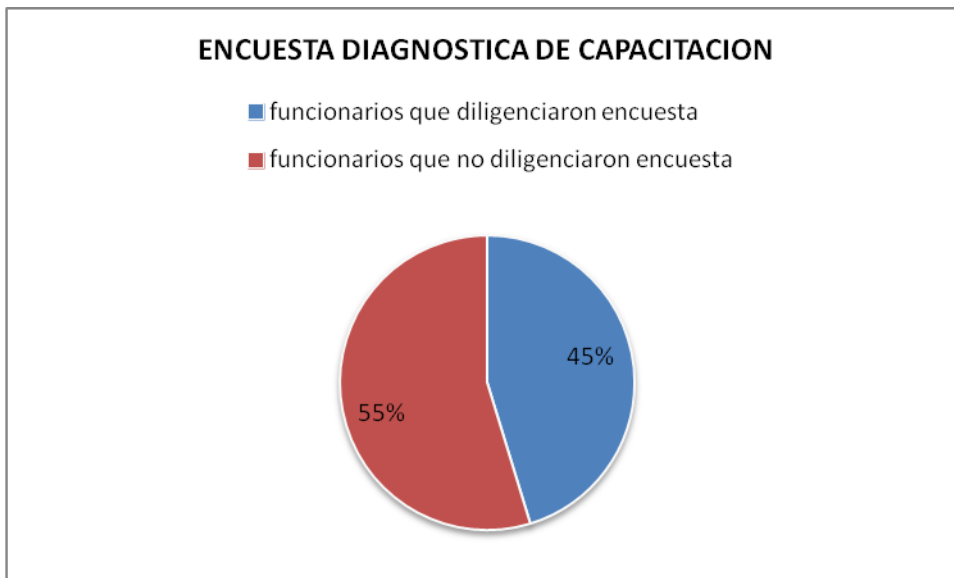
Este instrumento permitió la identificación de algunos aspectos relacionados con la población y dependencias que reportaron sus necesidades, a partir de lo cual se evidenciaron algunos aspectos a mejorar en materia de capacitación.

Para identificar las necesidades de capacitación, se distribuyó la encuesta diagnóstico de necesidades de capacitación a los empleados de la institución durante el periodo comprendido entre el 1 de al 20 de octubre de 2013 para su diligenciamiento. El instrumento diagnóstico fue diligenciado por veinticinco (25) de cincuenta y tres (53) funcionarios de la institución. Este instrumento tenía por objetivo: Detectar las necesidades individuales y grupales de capacitación por dependencia. Con la información recolectada se detectaron los principales temas de capacitación en los que se requiere actualización de conocimientos e información para obtener un óptimo desempeño.

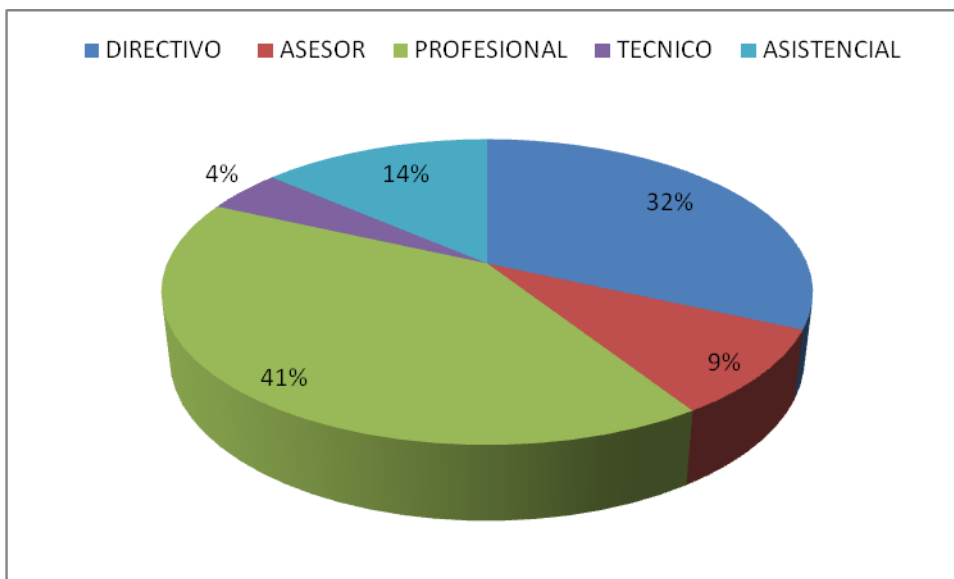
CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LA ENCUESTA DIAGNOSTICO:

Posteriormente a la recolección de información se procedió a tabular las respuestas y los resultados encontrados son los siguientes:

Porcentaje de funcionarios que diligenció y no diligenció la encuesta.



Porcentaje de funcionarios que respondieron la encuesta según el nivel del cargo



NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El plan que se formula para las Unidades Tecnológicas de Santander, se centraliza en mejorar los procesos deficientes a través de la cualificación del personal objeto de

capacitación, como única población vinculada a la institución de forma permanente e idónea de aplicar lo aprendido para generar el cambio que es necesario para adelantar los procesos con eficiencia y eficacia; garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la comunidad universitaria.

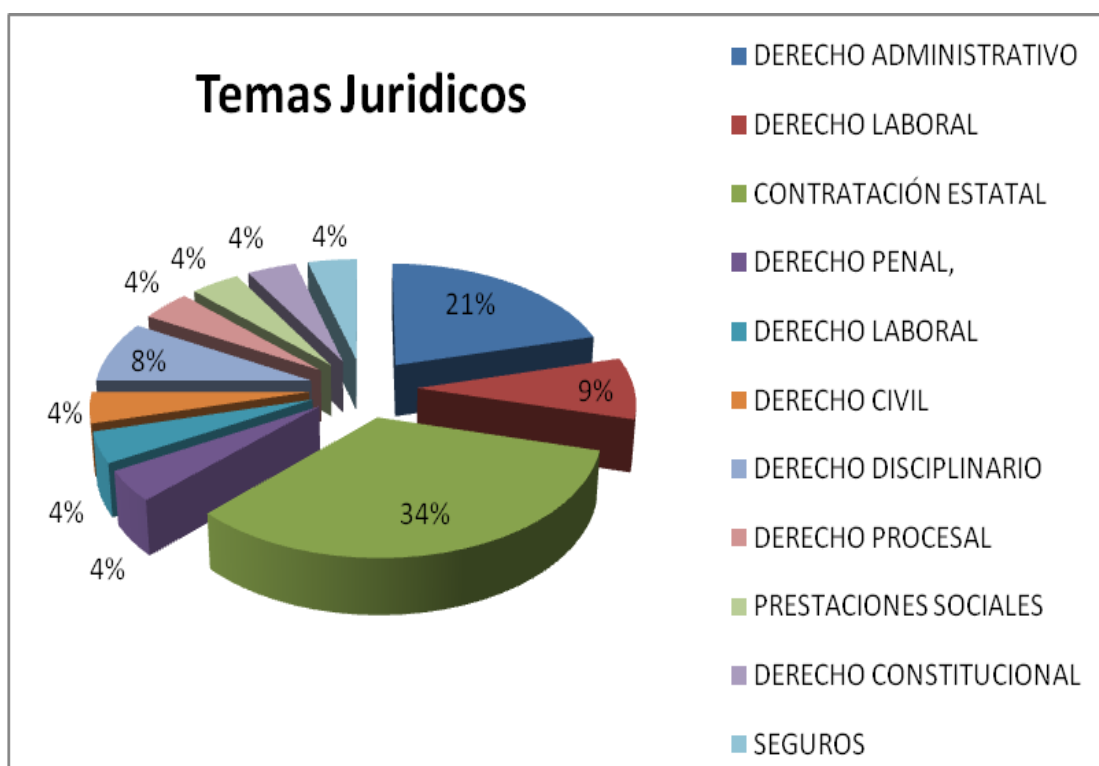
Con base en las necesidades individuales y de la dependencia de capacitación manifiestas en las encuestas como requeridas para mejorar desempeño, fueron determinados los temas de capacitación y formación así:

6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

6.1. TEMAS INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Los temas de capacitación y formación individuales, resultado del diagnóstico de necesidades del personal administrativo no docente de la institución son:

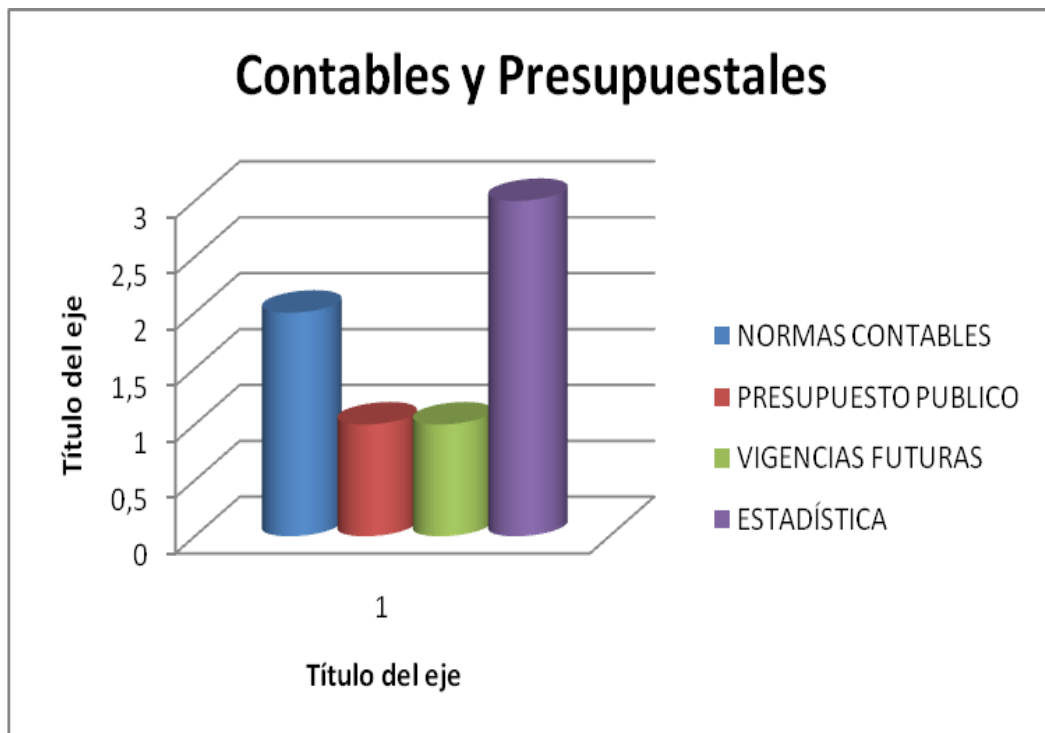
TEMAS JURÍDICOS



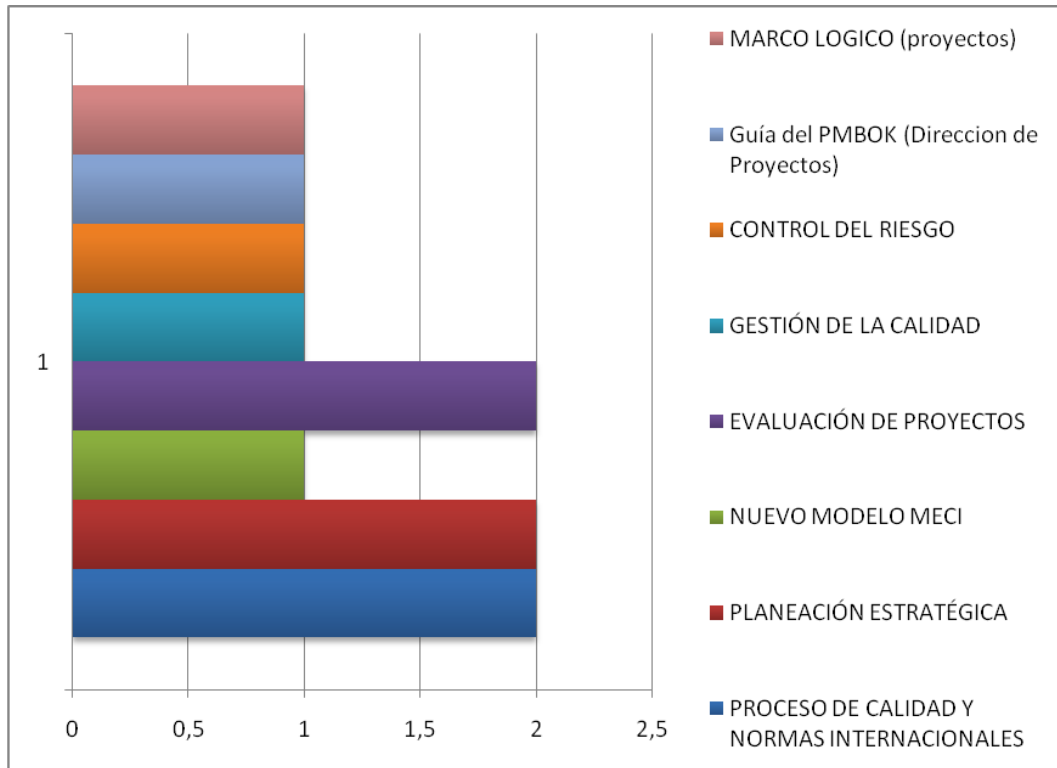
TEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



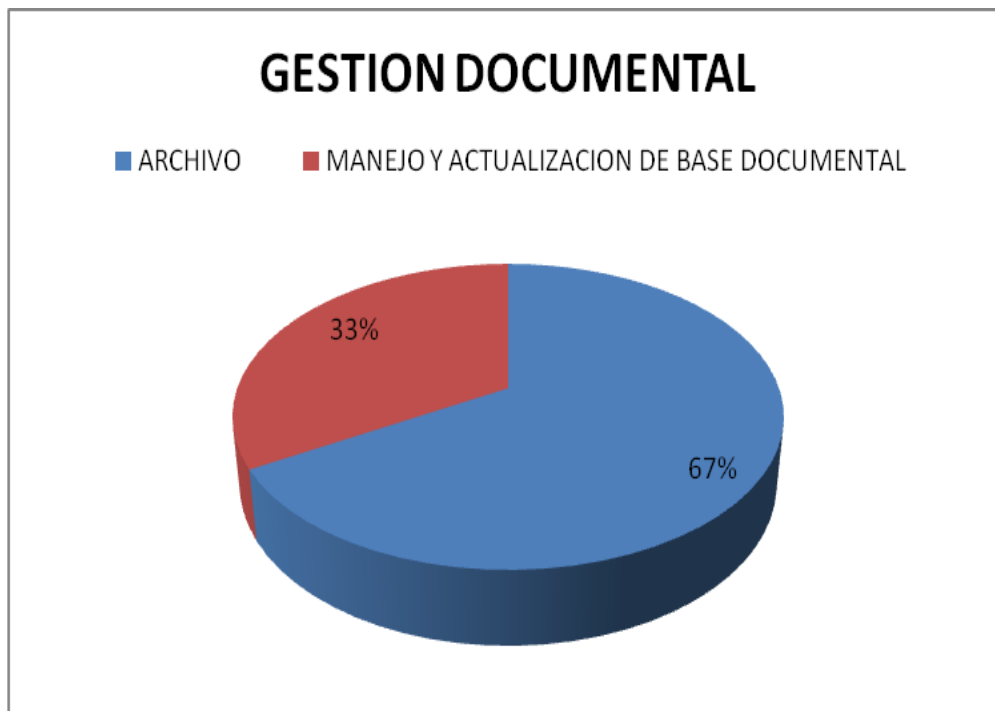
TEMA: CONTABLE Y PRESUPUESTAL



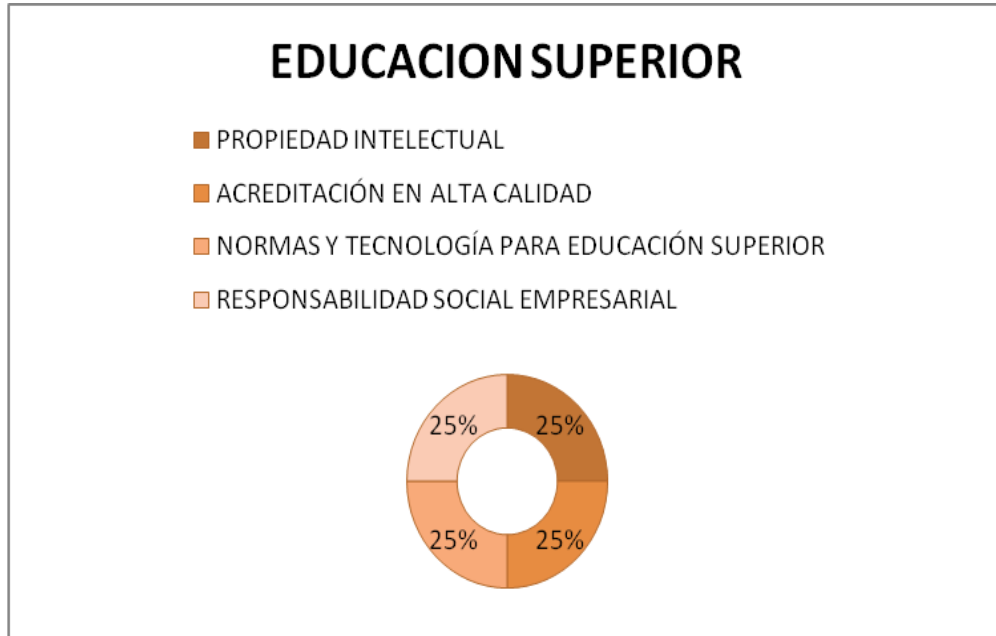
TEMA: PLANEACIÓN, CALIDAD Y PROYECTOS



TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL



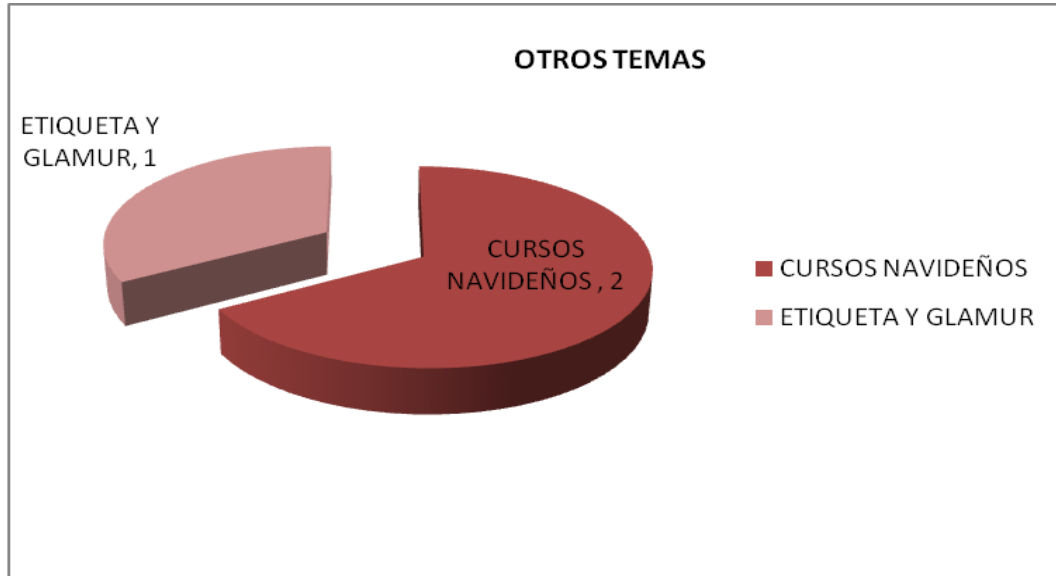
TEMA: EDUCACIÓN SUPERIOR



TEMA: RELACIONES INTERPERSONALES



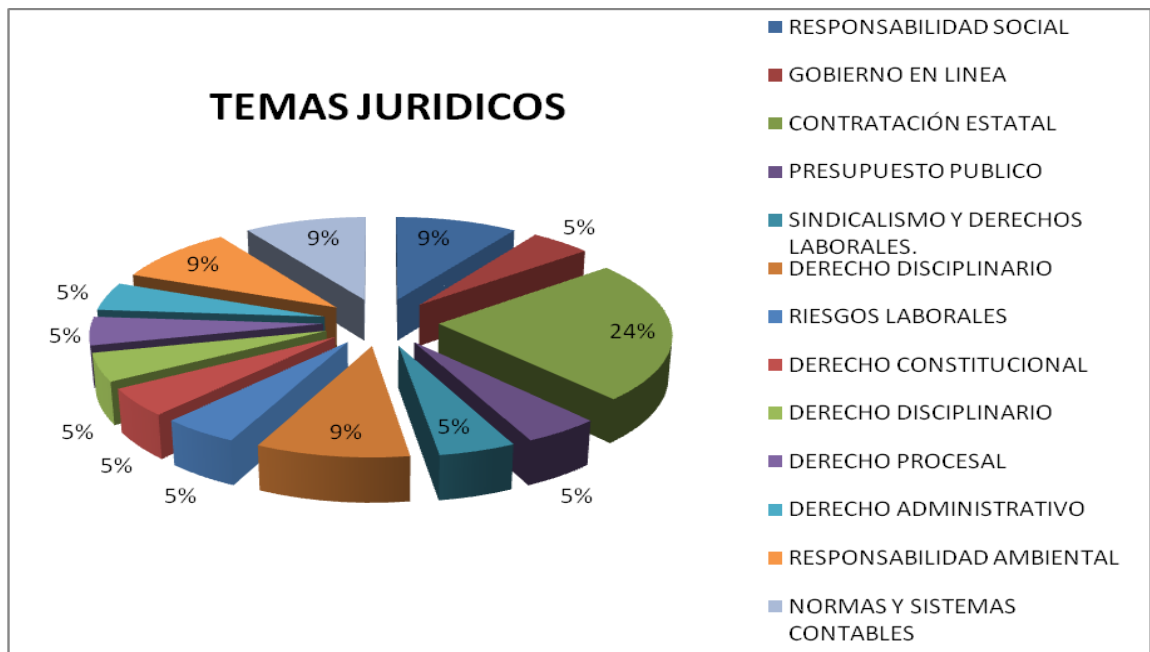
OTROS TEMAS



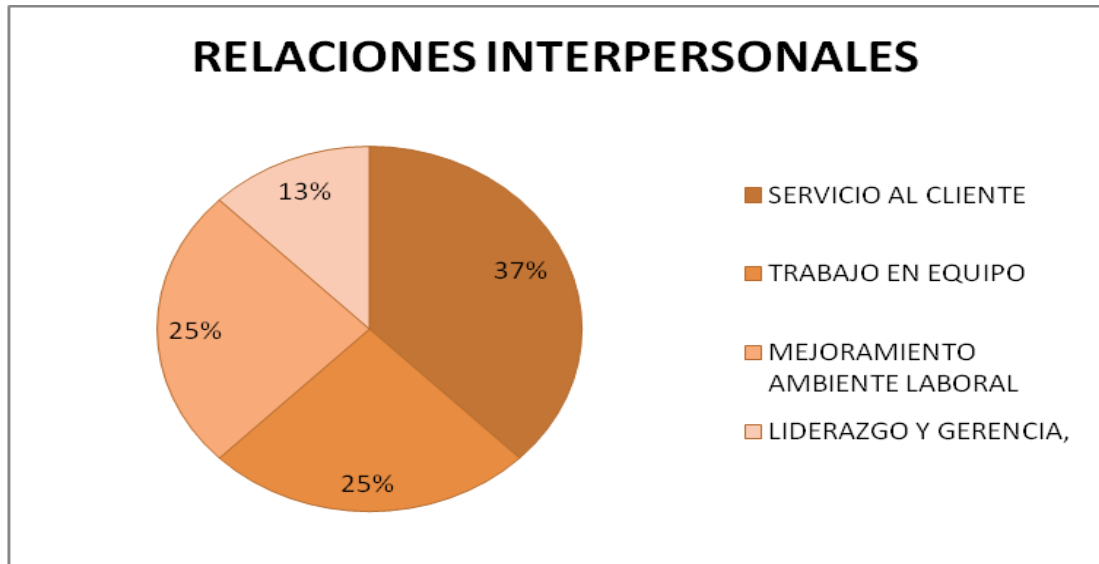
6.2. TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Los temas de capacitación y formación de las dependencias, resultado del diagnóstico de necesidades del personal administrativo no docente de la institución son:

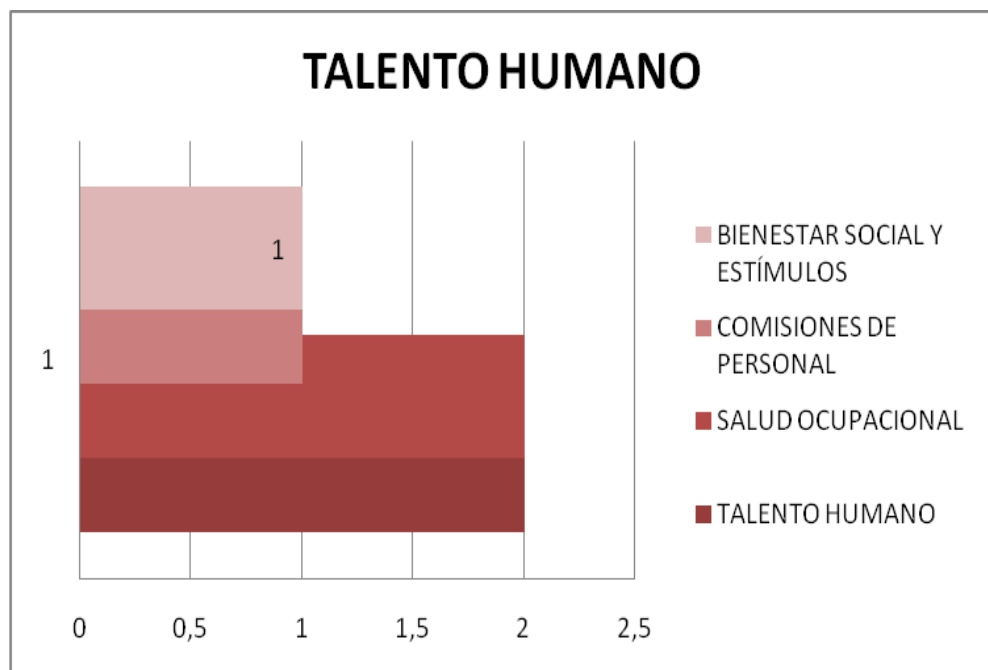
TEMAS JURÍDICOS



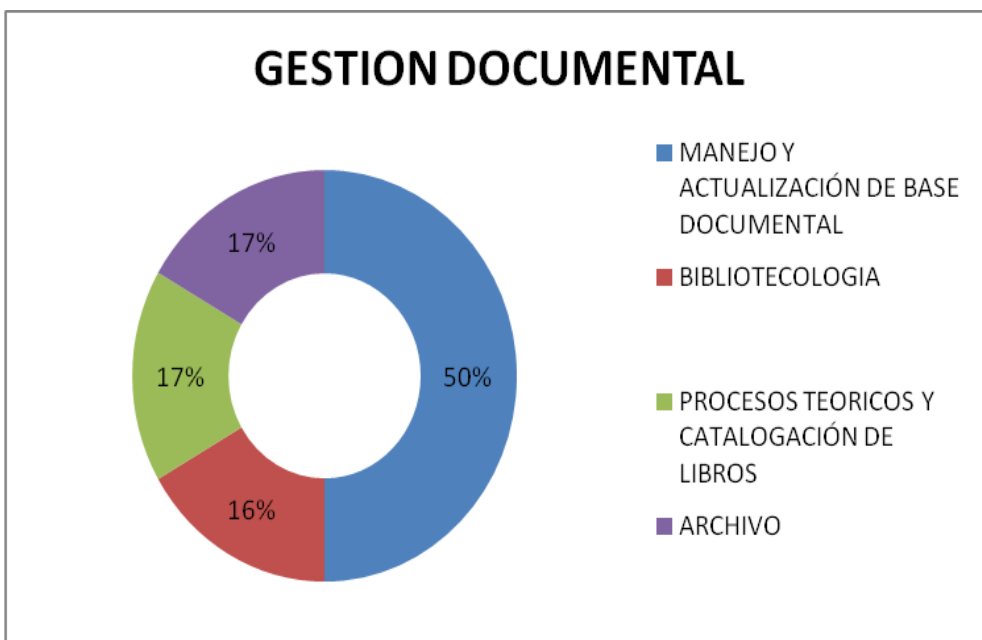
TEMAS: RELACIONES INTERPERSONALES



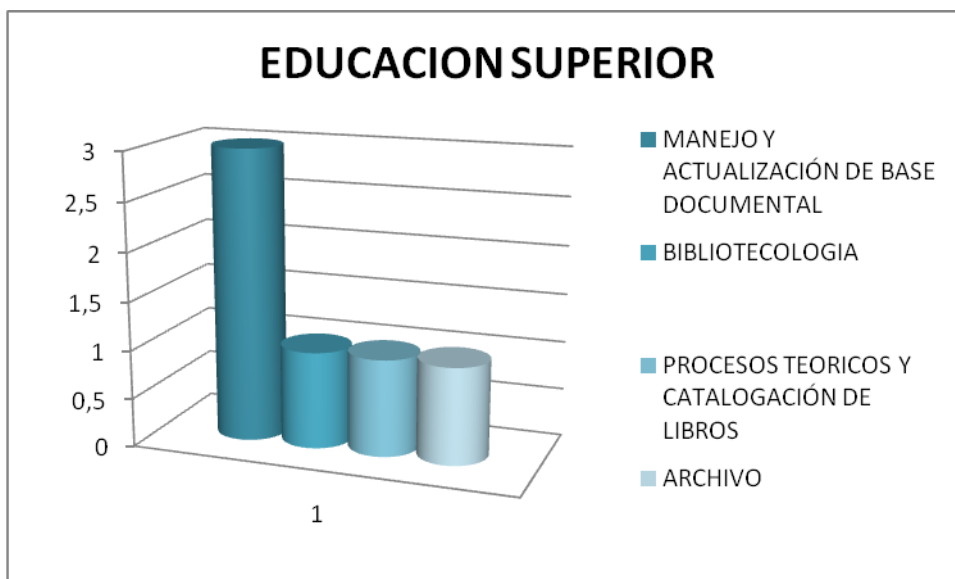
TEMA: TALENTO HUMANO



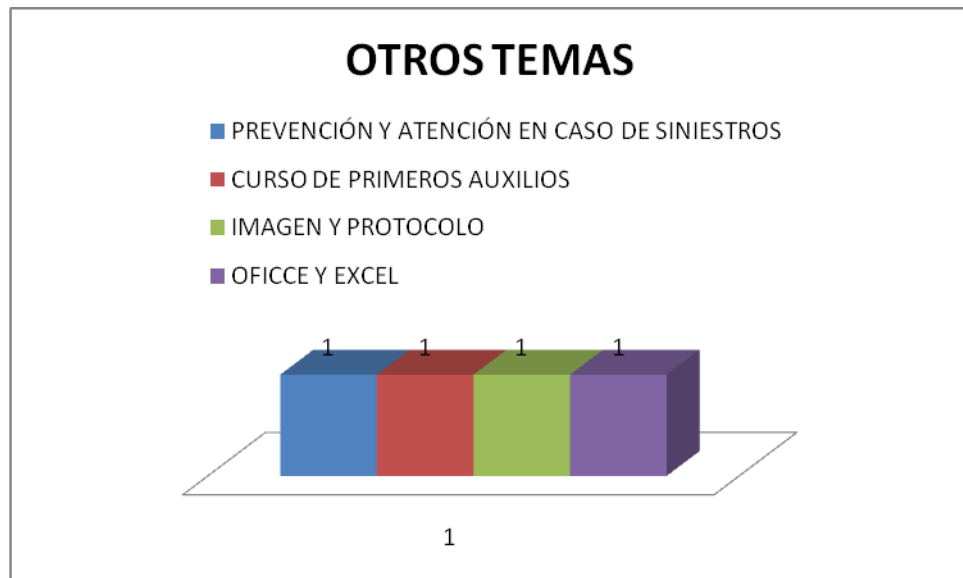
TEMA: GESTION DOCUMENTAL



TEMA: EDUCACIÓN SUPERIOR



OTROS TEMAS



7. ANEXO No. 1. BANCO DE OFERENTE DE SERVICIOS

Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Santander

Dirección: Carrera 28 Número 31-07

Teléfono: (7) 6350155

Fax: (7) 6455682

Ciudad: Bucaramanga Santander

E-mail: santander@esap.edu.co

Website: <http://www.esap.edu.co>



SENA

Dirección: Calle 16 Número 27 - 37

Teléfono: (7) 6527000

Fax: (7) 6334062

Ciudad: Bucaramanga, Santander

Website: <http://www.sena.com>



Centro de Desarrollo de Bogotá - INCOLDA.

Dirección: Diagonal 35 Número 5-23

Teléfonos: 339 53 00 - Extensiones: 11 38, 1117, 1116

Fax: 285 45 30 - 338 01 42

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: incolda@cesa.edu.co

Website: <http://www.incolda.org.co/>



Sociedad Colombiana de Archivísticas – SCA -

Dirección: Calle 21 Número 6-58 Oficina 404

Teléfono: 2823620

Fax: 2825487

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org

Website: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/>



Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB -

Dirección: Calle 48 Número 39-234

Teléfonos: (7) 6 43 6111 - 6 43 6261

Fax: (7) 643 3956

Ciudad: Bucaramanga - Santander



Website: <http://www.unab.edu.co>

Universidad Industrial de Santander

Dirección: Carrera 27 Calle 9° Ciudad Universitaria
Teléfono: (7) 6 344000
Fax: (7) 6350541
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <https://www.uis.edu.co>



Universidad Manuela Beltrán – Corporación Educativa ITAE

Dirección: Calle de los Estudiantes Número 10-20 Ciudadela Real de Minas
Teléfonos: (7) 6445323 - 6440800 - 6412307
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <https://www.umbbucaramanga.edu.co>



Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga – UPB

Dirección: Autopista Piedecuesta Kilómetro 7
Teléfono: (7) 6796220
Fax: (7) 6796221
Ciudad: Bucaramanga, Santander
E-mail: info@upbbga.edu.co
Website: <https://www.upbbga.edu.co>



Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI

Dirección: Calle 9ª Número 23-55
Teléfono: (7) 6352525
Fax: (7)6345775
Ciudad: Bucaramanga, Santander
E-mail: webmaster@udi.edu.co
Website: <http://www.udi.edu.co>



Universidad Santo Tomás de Bucaramanga

Dirección: Carrera 1 8 Número 9-27
Teléfono: (7) 6800801
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://web.ustabuca.edu.co>



UNICIENCIA

Dirección: Calle 37 Número 1 1-58
Teléfono: (7) 6 306060
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://www.unicienciabga.edu.co>



Universitaria de Santander – UDES

Dirección: Campus Universitario Lagos del Cacique
Teléfonos: (7) 6367897 - 6516668 - 6434977
Fax: (7) 6516492
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://www.udes.edu.co>



Universidad Cooperativa de Colombia Seccional Bucaramanga

Dirección: Calle 30 Número 33-51
Teléfonos: (7) 6343825 - 6327424 - 6439980
Fax: (7) 6345029
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://www.ucc.edu.co/>



Caja Santandereana de Subsidio Familiar — CAJASASM

Dirección: Carrera 27 Número 61 - 78 Centro Administrativo Puerta del Sol
Teléfono: (7) 6434444
Fax: (7) 6476305
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://www.cajasan.com>



Cámara de Comercio de Bucaramanga

Dirección: Carrera 1 9 Número 36 - 20 Piso 2
Teléfono: (7) 6527000
Fax: (7) 6334062
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Website: <http://www.camaradirecta.com>



Práctica

Dirección: Calle 100 Número 20-76 Oficina 10-03
Teléfonos: (1) 6348951 - 6348952
Fax: (1) 6348951
Ciudad: Bogotá D.C.
E-mail: practica@practica.com.co



Website: <http://www.practica.com.co>

Grupo Ecomedios

Dirección: Calle 11 5 Número 50 - 13

Teléfono: (1) 5341414

Fax: (1) 4006444 - 4006446

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: ecomedio@coinodo.org.co - cursosecomedios@etb.net.co

Website: <http://www.ecomedios.com>

CENDAP

Dirección: Calle 4 Sur Número 55-58

Teléfonos: (4) 2552710-581 7332

Fax: (4) 361291 1 - 3615508

Ciudad: Medellín, Antioquia.

E- mail: cendal@telmex.net.co – cendapltda@yahoo.es

Website: <http://www.cendap.com>



Archivo General de la Moción

Dirección: Carrera 6 Número 6-91

Teléfono: (1) 3282888

Fax: (1) 3372019

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Website: <http://www.archivogeneral.gov.co>



Actualización Profesional APLEGIS

Teléfono: 01 8000511144

Fax: (1) 4103554

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: ap@legis.com.co

Website: <http://www.aplegis.com>



Human Capital S.A. – HC

Dirección: Calle 70 Número 7-40

Teléfono: (1) 3126512

Fax: (1) 3474771

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail; info@humancapital.com.co

Website: <http://co.humancapital-hc.com/>



Asociación Colombiana de Instituciones de Educación Superior con

Educación Tecnológica

Dirección: Calle 50 A Número 41-1 5
Teléfono: (4) 2171329
Fax: (4) 2181972
Ciudad: Medellín, Antioquia
Website: <http://www.aciet.org.co>



Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 Número 57 - 14 CAN
Teléfono: (1) 2222800
Fax: (1) 2224953
Ciudad: Bogotá D.C.
Website: <http://www.mineduacion.gov.co>



Asociación Colombiana de Funcionarios de Manejo ACOLFUMAN

Dirección: Avenida Jiménez No. 9-43 Oficina 202
Teléfonos: (1) 3181050 - 3181051 - 2439582 -2439409
Ciudad: Bogotá D.C.