

**PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES
VIGENCIA 2013**

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER



Un buen presente, un mejor futuro.

**SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TALENTO HUMANO
DICIEMBRE 2012**

RECTOR

OSCAR OMAR OROZCO BAUTISTA

SECRETARIA GENERAL

MARIA LUCERO LÓPEZ MENDOZA

OFICINA DE TALENTO HUMANO

SANDRA MILENA FERNÁNDEZ GÓMEZ

COMITÉ DE CAPACITACIÓN BIENESTAR Y ESTÍMULOS

INTRODUCCIÓN

El Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 e 1998 define capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones.

La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y ha orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

Para satisfacer los criterios de calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada. Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, resumimos que la capacitación se está moviendo hacia una etapa como medio para mejorar la competitividad de las empresas.

Los programas de capacitación en las instituciones se convierten en grandes agentes de cambio, favoreciendo el tejido humano que la conforma, al propender a la tolerancia y el entendimiento mutuo, con la ayuda de mejores procesos de información y comunicación, lo que posibilita la conformación de equipos de alto rendimiento y autónomos, al fortalecer la colaboración que en sí misma implica comprensión y conocimiento de las personas en la organización y despierta en los individuos la voluntad de ser más competentes, es decir impulsa en cada uno la necesidad de desarrollar sus propias potencialidades.

Por medio de la formación y capacitación se puede crear o modificar actitudes necesarias para el Sistema Integrado de Gestión, como el entusiasmo, la disciplina, el compromiso, la creatividad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia, entre otros, es así como a través de una estrategia pueden cumplirse los objetivos por medio de esta, se refuerza o modifica una serie de destrezas, habilidades, actitudes, y/o competencias que debe poseer para producir un aumento en el potencial del personal como del desempeño de la Universidad.

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. Modalidades de capacitación y formación
8. Presupuesto
9. Anexo 1

1. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título I del Decreto ley 1567 de 1998.

El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, como componente del Sistema, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo.

La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio.

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

La capacitación sirve hoy para un propósito mucho más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y

de rutina en la mayoría de las empresas. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo. En la actualidad, más empresas están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado. Algunas cosas ejemplifican el compromiso de una empresa hacia su personal más que proporcionar las oportunidades continuas para mejorar uno mismo; por tanto, las oportunidades de capacitación pueden ayudar a moldear el compromiso del empleado.

Cuando hablamos de capacitación y desarrollo profesional nos referimos a la educación que recibe una persona con el fin de estimular su efectividad en la posición que desempeña dentro de la compañía. Normalmente la capacitación tiene objetivos a corto o mediano plazo y busca desarrollar una capacidad específica, como por ejemplo: un curso de Excel. En contraste, el desarrollo profesional busca formar a mediano o largo plazo, líderes y ejecutivos con conocimientos y talentos específicos, por ejemplo: un postgrado en Finanzas.

La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y conceptos alrededor de los objetivos de la empresa.

2. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de Agosto 5 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación 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 complementar la 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 a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

Decreto No. 682 de Abril 16 de 2001, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados 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.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS.

CAPITULO I Sistema nacional de capacitación

Artículo 65:” Los planes de capacitación institucionales 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.

Los estudios deberán adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto ley 1567 de 1998, conformase 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 se aplica la Ley 909 de 2004...”

Ley 1064 de Julio 26 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo

Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación-

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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 6º 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, requieren acciones a largo plazo.

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA 2013

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 CAPITULO 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.

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, libre nombramiento y remoción, y funcionarios en provisionalidad.

METODOLOGÍA

- Aplicación de la encuesta: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Selección de las áreas de intervención.
- Diseño de PCF 2013.
- Presentación del PBS-I 2013 al comité de bienestar social para su aprobación

6. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS NO DOCENTES PARA LA VIGENCIA 2013

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	14
DIRECCIÓN FINANCIERA	6
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	2
BIENESTAR INSTITUCIONAL	5
COMPRAS Y SUMINISTROS	1
DESARROLLO ACADÉMICO	1
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	3
COMISIÓN	2

6.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

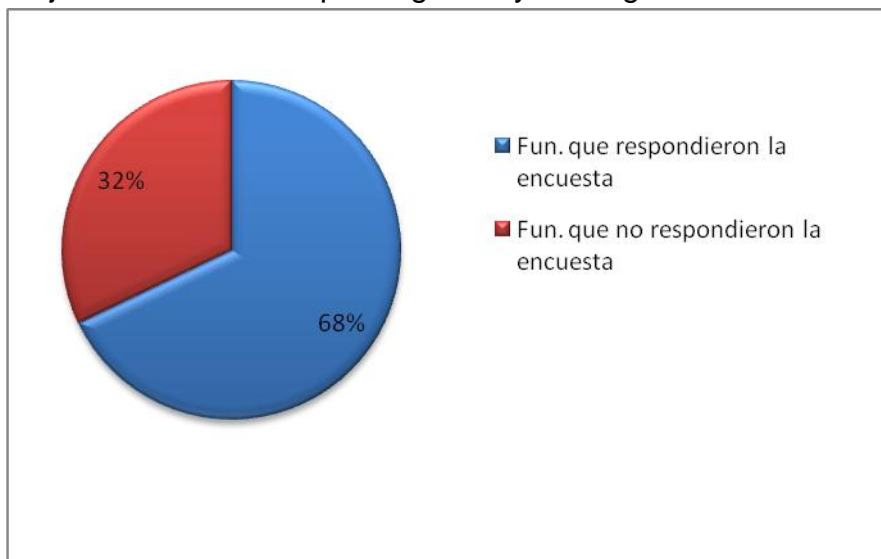
El plan que se formula para las Unidades Tecnológicas de Santander, se centraliza en mejorar los procesos deficientes a través de la cualificación del personal objeto de capacitación, como única población vinculada a la institución de forma permanente e idónea de aplicar lo aprendido para generar el 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.

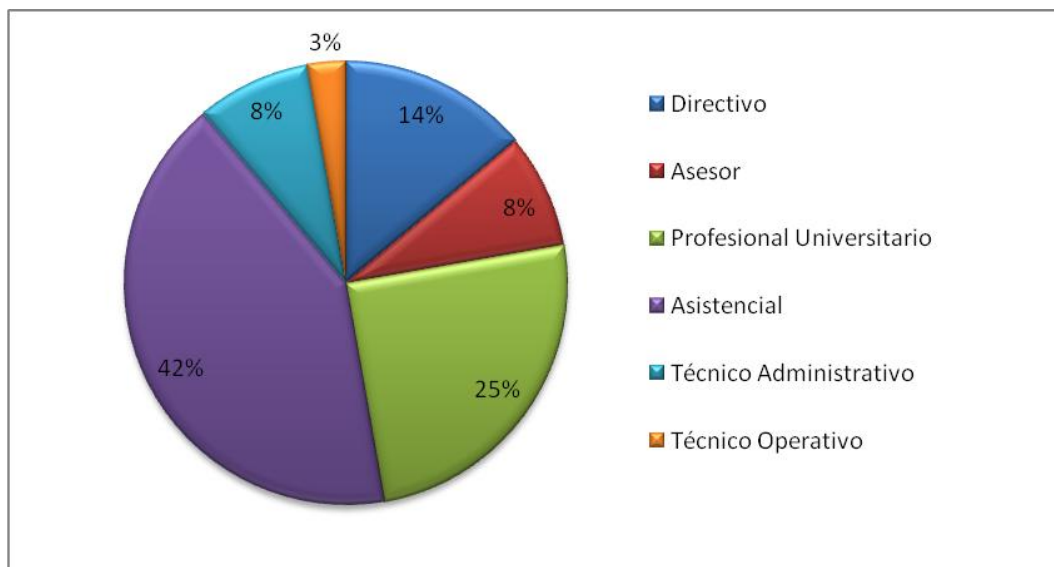
Para identificar las necesidades de capacitación, se distribuyó la encuesta diagnóstica de necesidades de capacitación a los empleados de la institución durante el periodo comprendido entre el 3 de octubre y el 08 de octubre de 2012 para su diligenciamiento. El instrumento diagnóstico fue diligenciado por treinta (32) 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.

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



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:

6.2. TEMAS INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

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

1. TEMA: Contabilidad

SUBTEMAS:

- Normas Internacionales De Contabilidad
- Presupuesto Publico
- Retención En La Fuente
- Adquisición De Bienes

2. TEMA: Derecho

SUBTEMAS:

- Talento Humano
- Prestaciones Sociales
- Derecho Administrativo, Laboral Y Contratación Estatal
- Pensiones
- Derecho Disciplinario
- Gestión De Talento Humano

3. TEMA: Educación Superior

SUBTEMAS:

- Normatividad Académica
- Estrategias Para La Regionalización De La Educación Superior
- Estilos De Dirección
- Fortalecimiento De Competencias En La Gerencia De Proyectos

4. TEMA: Gestión Documental

SUBTEMAS:

- Archivística

5. TEMA: Idiomas

SUBTEMAS:

- Inglés
- Francés

6. TEMA: Informática

SUBTEMAS:

- Excel Avanzado
- Sistemas
- Tic

7. TEMA: Comunicación Y Publicidad

SUBTEMAS:

- Protocolo Empresarial
- Escritura Creativa
- Comunicación Viral
- Relaciones Públicas

8. TEMA: Planeación

SUBTEMAS:

- Sistema De Gestión Ambiental
- Administración Del Riesgo

9. TEMA: Salud

SUBTEMAS:

- Actualización En Materiales Odontológicos

- Primeros Auxilios

10.TEMA: Salud Ocupacional

SUBTEMAS:

- Riesgos Profesionales

11.TEMA: Investigaciones

SUBTEMAS:

- Propiedad Intelectual
- Contratación Para Actividades De Ciencia Y Tecnología

12.TEMA: Cursos y Talleres

- Etiqueta Y Glamur
- Pasabocas
- Gastronomía
- Conducción
- Vigilancia
- Plomería

6.3. TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

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

1. TEMA: Salud

SUBTEMAS:

- Actualización Materiales Odontológicos

2. TEMA: Contabilidad

SUBTEMAS:

- Actualización De La Norma Contable
- Impuestos
- Normas Internacionales En Contabilidad
- Finanzas Publicas

3. TEMA: Deportes

SUBTEMAS:

- Metodología Deportiva

4. TEMA: Derecho

SUBTEMAS:

- Derecho Laboral
- Derechos Humanos
- Contratación Estatal
- Régimen Pensiones
- El Rol Del Empleado Público
- Nuevo Código Contencioso Administrativo
- Derecho Disciplinario

5. TEMA: Educación

SUBTEMAS:

- Normatividad Académica

6. TEMA: Investigaciones

SUBTEMAS:

- Estadística Avanzada
- Certificación Togat
- Certificación Itil
- Certificación Cobit
- Aplicaciones Celulares

7. TEMA: Control Interno

SUBTEMAS:

- Auditorias
- Modelos De Control Interno

8. TEMA: Gestión Documental

SUBTEMAS:

- Ley de Archivos

9. TEMA: Sistemas

SUBTEMAS:

- Excel Avanzado
- Office
- Sistemas De Información
- Tic

10.TEMA: Planeación

SUBTEMAS:

- Evaluación De Proyectos
- Elaboración De Programas
- Formulación De Indicadores
- Planeación Estratégica

11.TEMA: Clima Laboral

SUBTEMAS:

- Relaciones Humanas
- Trabajo En Equipo

12.TEMA: Salud Ocupacional

SUBTEMAS:

- Salud Ocupacional
- Riesgos Profesionales

13.TEMA: Servicio

SUBTEMAS:

- Atención Al Cliente

7. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Las Modalidades de capacitación y formación pueden ser:

- ✓ Conferencias, foros (Eventos de corta duración, máximo 10 horas)
- ✓ Seminarios o talleres (Duración de 10 a 40 horas)
- ✓ Cursos
- ✓ Diplomados
- ✓ Pregrados
- ✓ Especialización
- ✓ Maestría

Aprendizaje a Distancia:

El funcionario podrá obtener un aprendizaje a ritmo propio; por medio de reuniones de análisis, ejercicios de observación, apoyado en material didáctico como folletos, videos, libros, programas de multimedia.

Alianzas Estratégicas:

Se llegarán a acuerdos con otras entidades (públicas o privadas) para la realización de eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir el costo.

Entidades con las que se pueden formar alianzas o acuerdos:

Departamento administrativo de la función Pública – DAFP

Es el organismo rector en materia de gestión y desarrollo del Talento Humano al servicio del Estado, al cual, en virtud de los dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en la Ley 489 del mismo año, le corresponde formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizarlo y coordinar su ejecución.

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Establecimiento público de Educación Superior, cuyo objetivo fundamental es la formación de profesionales en Administración Pública, al cual en razón de su misión, en lo relacionado con la capacitación de los servidores públicos le corresponde participa en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Nacional de Formación y Capacitación, igualmente, diseñar el currículo básico de Programas de inducción y Reinducción, definidos por el Decreto 1567 de 1998.

Según lo establece el artículo 31 de la Ley 489 de 1998, la Escuela de Alto Gobierno se constituye como programa permanente y sistemático desarrollado por la Escuela Superior de Administración Pública para Gobernadores y Alcaldes electos así como para Directivos y funcionarios del área de apoyo administrativo de las Entidades de cualquier orden. Los contenidos de estos programas deberán responder a los lineamientos y objetivos propuestos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Red Interinstitucional de apoyo a la capacitación para el sector público

La Red es una alianza estratégica interinstitucional, entre Entidades y Escuelas de Capacitación, que propende por la eficiencia y la eficacia de la gestión de programas propios del área, dirigidos a los Funcionarios del Estado en todas las Ramas del Poder Público y en todos sus niveles, a través de la conjunción de esfuerzos y voluntades, que permitan una total y permanente cooperación y apoyo entre sus miembros, reflejando así, la unidad de cuerpo como principio vital de la Administración Pública, en procura de la generación del bienestar de la Sociedad.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje, se encarga de ofrecer y ejecutar Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Caja de Compensación Familiar CAJASAN

Ley 21 de 1982, adicionado con el artículo 16 de la Ley 789, establece entre otras funciones de las Cajas de Compensación Familiar, administrar, a través de los programas que a ellas corresponda, educación y capacitación.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto establecido para la implementación del Plan de Capacitación y Formación para Empleados Públicos no Docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2013 es de Ochenta Millones de pesos moneda legal corriente (\$80.000.00.00).

9. 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 9º 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.umbucaramanga.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.mineducacion.gov.co>





Unidades Tecnológicas De Santander
Plan de Capacitación y Formación para Empleados Públicos
No Docentes

Vigencia
2013

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.