

# UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

## PROGRAMA DE CAPACITACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES



## DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	6
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	7
<b>4. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	27
<b>5. ALCANCE</b> .....	30
<b>6. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> .....	30
<b>7. FASES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> .....	31
7.1. SENSIBILIZACIÓN .....	31
7.2. CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	31
7.3. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE .....	32
7.4. ESTRUCTURACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN .....	32
7.5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	33
7.6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	35
<b>8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> .....	36
8.1. PERFIL DEMOGRÁFICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA .....	37
8.2. PERFIL GEOGRÁFICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA .....	41
8.3. ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ..	43
8.4. SOLICITUD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA .....	46
8.5. ORIENTACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN .....	47
8.6. OFERTAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) .....	47
8.7. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	53
<b>9. ÁREAS Y TEMÁTICAS DE CAPACITACIÓN</b> .....	54
9.1. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP) .....	55
9.2. PROGRAMA DE EDUCACIÓN .....	58
9.3. PROGRAMA DE VIVIENDA .....	60
9.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..	60
<b>10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	62

<b>11. ALIANZAS ESTRATÉGICAS .....</b>	<b>63</b>
<b>12. PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN .....</b>	<b>64</b>
12.1. PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES .....	64
12.2. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA EL 2019 .....	66
12.3. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL 2019 ....	67
12.4. PRESUPUESTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA 2019 .....	69
12.5. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE PARA EL 2019 .....	70
<b>13. MEDICIÓN DEL IMPACTO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL .....</b>	<b>71</b>
13.1. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS .....	71
13.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POR LAS TEMÁTICAS EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS .....	72
13.3. IMPACTO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	72



## 1. PRESENTACIÓN

La capacitación es una acción planificada de carácter estratégico aplicada de manera organizada y sistémica, mediante la cual, el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas a sus puestos de trabajo, y modifican sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

El *Programa de Capacitaciones* propuesto para los funcionarios administrativos, docentes y practicantes de la Universidad del Tolima para el año 2019, busca desarrollar distintas competencias y conocimientos necesarios para mejorar el desarrollo laboral y profesional de los servidores que integran la Comunidad Universitaria. En este documento se describen las necesidades de capacitación de las diferentes áreas y dependencias de la entidad que serán seleccionadas y direccionadas a todos los funcionarios públicos de la entidad. Para lograrlo, se brindarán las herramientas necesarias para fomentar el crecimiento intelectual y personal de los funcionarios, así como reconocer la dedicación de cada persona en el desarrollo de competencias y conocimientos en las dimensiones del Ser, del Saber y del Saber Hacer; abarcando la posibilidad de un mejoramiento de condiciones laborales en salarios, de funciones y/o de cargos.

Como componente del proceso de desarrollo de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales de la Universidad del Tolima, la capacitación conlleva a una sucesión definida de condiciones y fases orientadas a lograr el desarrollo de los servidores públicos en sus cargos dentro de la institución, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su crecimiento personal y laboral.

El presente programa está enfocado también a fortalecer la Cultura Organizacional ya existente, además de mantener a cada funcionario al tanto de los nuevos lineamientos, actualizaciones, normatividad o reformas presentadas de manera interna y externa a la Institución. Además, ha sido diseñado siguiendo una estructura lógica y secuencial, con la misión de brindar a los servidores públicos de la Universidad del Tolima, las competencias laborales y los objetivos de aprendizaje previstos en cada área y dependencia.

El *Programa de Capacitaciones* se construyó en base de la normatividad vigente referente a Instituciones Públicas de Educación Superior, en concordancia con los lineamientos ofrecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el

Departamento Administrativo de la Función Pública; además, de tenerse en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional, los resultados de la “Encuesta de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación” y la Evaluación de Desempeño Laboral para su desarrollo.

La planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades aquí programadas será llevado a cabo por la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, con participación de las siguientes áreas o dependencias: Oficina de Desarrollo Institucional, Oficina de Control de Gestión, Oficina de Contratación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Gestión Tecnológica, Vicerrectoría de Desarrollo Humano, Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.



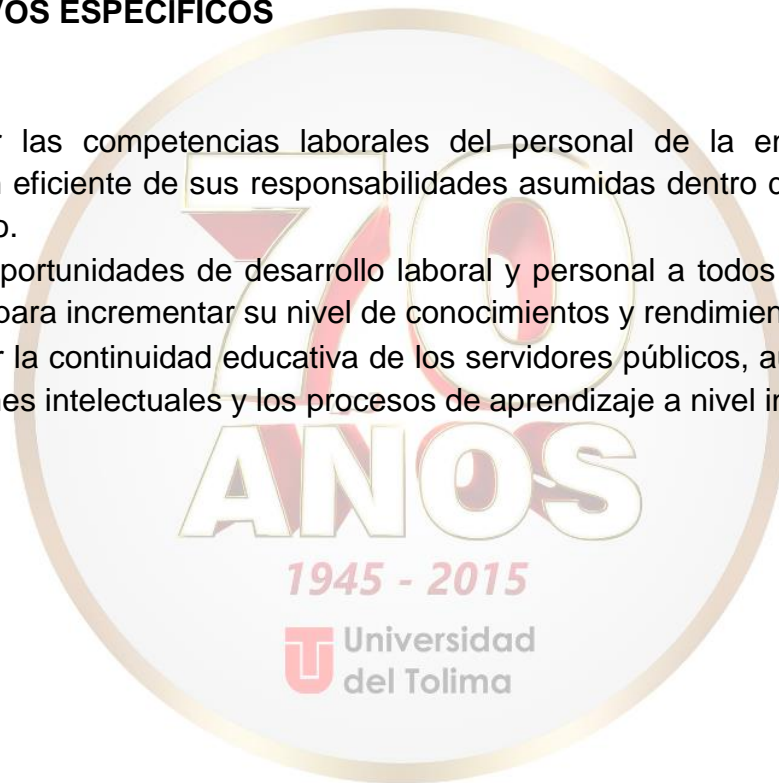
## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa de capacitación en la Universidad del Tolima con vigencia en el 2019, que permita formar de manera integra a los servidores públicos en cada una de sus áreas y dependencias, propiciando la adquisición y mejora de conocimientos y habilidades que permitan un crecimiento laboral y personal de cada funcionario.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Potenciar las competencias laborales del personal de la entidad para la ejecución eficiente de sus responsabilidades asumidas dentro de sus puestos de trabajo.
- Brindar oportunidades de desarrollo laboral y personal a todos los servidores públicos para incrementar su nivel de conocimientos y rendimiento colectivo.
- Fomentar la continuidad educativa de los servidores públicos, aumentando las condiciones intelectuales y los procesos de aprendizaje a nivel individual.



### 3. MARCO LEGAL

El componente de Capacitación en la Administración Pública se encuentra establecido, reglamentado y normalizado en el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1072 de 2015, el Acuerdo 565 de 2016, el Decreto 1499 de 2017 y la circular 067 de 2018.

Además de la normatividad mencionada, el presente *Programa de Capacitación 2019* se basa en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación, que establece las pautas para emprender de manera integral el Programa, proporciona pasos, instrumentos y formatos para el enfoque de capacitación por competencias.

#### DECRETO LEY 1567 DE 1998

Por medio del cual se crea 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 formal 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.

## LEY 909 DE 2004

Por medio del 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. Literal 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 2005

**Artículo 61.** Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.



4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

**Artículo 65.** Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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 67.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

**Artículo 68.** En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, confórmese 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.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

## **DECRETO 1083 DE 2015, Títulos 4, 8 y 9.**

**Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos de Ley 770 y 785 de 2005. (Modificados por el Decreto 885 de 2018).

**Artículo 2.2.8.1.3. Parámetros de la evaluación del desempeño laboral.** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

**Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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.

**Artículo 2.2.9.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de

Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

**Artículo 2.2.9.5. Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Funcionarios Públicos.** Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Funcionarios Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (Decreto 4665 de 2007, arto 1).

**Artículo 2.2.9.6. Proyectos de Aprendizaje por Competencias.** Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

#### **DECRETO 1072 DE 2015**

Expide el Decreto Único Reglamentario y establece los lineamientos y generalidades del Sector Trabajo, por el cual se instruye y se regula la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para todas las empresas privadas y públicas. Su incumplimiento puede ser denunciado o informado al Ministerio de Trabajo por las Administradoras de Riesgos Laborales, trabajadores o cualquier persona que evidencie una falta o violación a esta normativa.

## **ACUERDO 565 DE 2016 (Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC)**

Establece el sistema tipo de evaluación y desempeño laboral, como la herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos para la aplicación de normas de evaluación de desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. Señala las definiciones, ámbito de aplicación, sujetos de evaluación; componentes, responsables, participantes; comisión evaluadora; instrumentos, niveles de cumplimiento, porcentajes, escalas de calificación, formatos, fases, evaluación extraordinaria, fases para la evaluación en período de prueba; teletrabajo y evaluación del teletrabajador, usos y consecuencias de la evaluación de desempeño laboral; notificaciones, impedimentos, recusaciones, evaluación de empleados de libre nombramiento y remoción; difusión, capacitación, vigilancia y control.

## **DECRETO 1499 DE 2017**

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

## **CIRCULAR 067 DE 2018**

Efectos del Auto de fecha 26 de abril de 2018, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Acuerdo 565 de 2016.

1. Del artículo 6 numeral 2 la expresión <<Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública>>, conforme las razones expuestas en el acápite 2.5.10.
2. Del artículo 10 el siguiente enunciado contenido en el inciso 1.0 del literal b) «los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de Libre Nombramiento y Remoción», de acuerdo con los argumentos esbozados en el acápite 2.5.4.
3. El rango de cualificación denominado «destacado» contenido en los artículos 15, 27 y 41 el Acuerdo 565 de 2016, en consideración a las razones indicadas en los acápites 2.5.6, 2.5.7 y 2.5.10.

## DECRETO 815 DE 2018

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**Artículo 2.2.4.2. Definición de competencias.** 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.

**Artículo 2.2.4.5. Competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**Artículo 2.2.4.6. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**Artículo 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>



**Artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

#### 1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar,</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y</li> </ul>

	con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<p>externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

4. Nivel Profesional con Personal a Cargo (Se adicionan las siguientes competencias):

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>



## 5. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

## 6. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## 4. MARCO CONCEPTUAL

### Competencia

“Es 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” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

### Capacitación

“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, 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).

### Formación

La formación, es entendida 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.

### Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

“Educación 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”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación

permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

### **Educación Informal**

La 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).

### **Dimensión del Hacer**

Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC-2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

### **Dimensión del Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

### **Dimensión del 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 dentro de las

organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

### **Plan de Aprendizaje del Equipo**

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

### **Plan Individual de Aprendizaje**

Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

### **Evaluación del Desempeño Laboral**

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

## 5. ALCANCE

El *Programa de Capacitaciones 2019* de la Universidad del Tolima está orientado a fomentar la profesionalización, el crecimiento intelectual y el desarrollo de competencias laborales, que permitan a la persona desarrollarse de manera eficaz, eficiente y efectiva en su cargo, así como posibilitar la opción a una mejora en sus condiciones laborales, que puede consistir en una mejora salarial o de cargo desempeñado. Por lo tanto, el alcance de este programa se extiende a todos los servidores públicos (Funcionarios Administrativos y Personal Docente vinculados con la Universidad).

## 6. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El *Programa de Capacitaciones*, también conocido como Plan Institucional de Capacitación (PIC) en términos de normatividad, 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 establecidos en una entidad pública (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC).

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación”.

## 7. FASES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Universidad del Tolima consolidará, desarrollará, ejecutará y evaluará el Programa de Capacitaciones en 6 fases diferentes, las cuales son:

- Sensibilización.
- Formulación de Proyectos de Aprendizaje.
- Consolidación de Diagnóstico de Necesidades.
- Estructuración del Cronograma de Ejecución.
- Ejecución de Programa de Capacitación.
- Evaluación de la Eficacia del Programa de Capacitación.

### 7.1. SENSIBILIZACIÓN

El presente *Programa de Capacitación 2019* se sensibilizará de la siguiente manera:

- Se socializará en primera instancia frente al Consejo Directivo para su retroalimentación y aprobación. Posterior a ello, se dará a conocer frente a la Comisión de Personal el Programa aprobado. En tercera y última instancia, se informará frente a todos los funcionarios administrativos el contenido del presente documento y cómo se llevará a cabo su ejecución, a través del *Programa de Inducción y Reinducción 2019* de la Universidad del Tolima.

### 7.2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE

Según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es requerido consolidar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo e Individual que contribuyan al mejoramiento profesional e institucional,

programado por cada una de las áreas y dependencias de la Universidad del Tolima. Para realizar dichos proyectos, se utilizará una Matriz de Formulación de Proyectos de Aprendizaje

Estos Proyectos de Aprendizaje en Equipo e Individuales serán revisados por la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, con el objetivo de reforzar y complementar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que surgirá de los resultados de la Aplicación de la Encuesta de Necesidades de Capacitación, de la Evaluación de Desempeño Laboral y la Solicitud de cada servidor vinculado en cargo de nivel Directivo.

Posterior a ello, el cumplimiento de cada Proyecto de Aprendizaje será evaluado por la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Oficina de Control de Gestión, la Oficina de Desarrollo Institucional y el Jefe de Oficina/Director del área o dependencia.

Finalmente se realizará y presentará el informe de cumplimiento de los Proyectos de Aprendizaje realizados.

### **7.3. CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES**

Para la elaboración del Programa de Capacitación 2019, es necesario establecer un diagnóstico preciso de las necesidades de capacitación encontradas a lo largo del año 2018, las cuales parten inicialmente de la información arrojada de la aplicación de la Encuesta de necesidades de capacitación aplicada durante el semestre A del año 2018. Adicional a esta herramienta, el programa se formula basándose en los resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral, en la solicitud de formación de los cargos de nivel directivo de cada una de las áreas y dependencias, y en el Plan de Desarrollo Institucional.

### **7.4. ESTRUCTURACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

El cronograma de ejecución y desarrollo del *Programa de Capacitación 2019* será elaborado por la División de Relaciones Laborales y Prestacionales de



la Universidad del Tolima, según las necesidades detectadas en el diagnóstico realizado y las fechas y horarios habilitados para su realización.

Es necesario destacar que su programación dependerá de los recursos de infraestructura, financieros y de personal necesarios para la ejecución de la formación integral de los funcionarios administrativos y docentes. Además, de la disponibilidad de las entidades aliadas de la institución y de las empresas pertenecientes al programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 7.5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El *Programa de Capacitación* o Plan Institucional de Capacitación (PIC) se llevará a cabo a partir del Semestre A del año 2019, con los siguientes responsables de su ejecución y sus debidas funciones:

- **División de Relaciones Laborales y Prestacionales:**

1. Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.
2. Acompaña cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.
3. Capacita y asesora a los equipos de aprendizaje que se conformen en el desarrollo de cada una de las etapas.
4. Programa reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.
5. Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.
6. Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
7. Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
8. Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
9. Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.

10. Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
11. Monitorea permanentemente el PIC.

- **Oficina de Desarrollo Institucional:**

1. Pone a disposición de las áreas el Plan Operativo Anual resaltando lo estratégico para la entidad.
2. Apoya a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el Programa Institucional de Capacitación.
3. Apoya la evaluación de impacto del Programa Institucional de Capacitación.

- **Directores, coordinadores de área, jefes inmediatos:**

1. Promueven en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.
2. Orientan la formulación de los proyectos de aprendizaje.
3. Priorizan problemas o retos institucionales del área.
4. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
5. Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problemática.
6. Avalan los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.
7. Priorizan proyectos estratégicos de área.
8. Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
9. Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
10. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

- **Funcionarios públicos:**

1. Conforman equipos de aprendizaje.
2. Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.
3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.

4. Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.
5. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
6. Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

- **Comisión de personal:**

1. Participa en la formulación y seguimiento del PIC.
2. Apoya la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

- **Oficina de Control Interno Disciplinario:**

1. Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
2. Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

- **Facilitadores (Líderes de apoyo de los Proyectos de Aprendizaje en equipos)**

1. Orientan al equipo de empleados en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
2. Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo.
3. Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.
4. Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

## 7.6. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El seguimiento y control del *Programa de Capacitación 2019* se llevará a cabo en la finalización del Semestre B de 2019, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades en cuanto a la Planeación, Organización y Ejecución del programa, buscando así generar una retroalimentación y mejoramiento inmediato

de las actividades y procesos desarrollados para la optimización del programa en las vigencias futuras.

Este procedimiento se realizará en base de las siguientes herramientas e insumos generados por cada actividad y jornada de formación:

- Asistencias a las Actividades de Formación y Capacitación.
- Encuestas de satisfacción de Actividades de Formación y Capacitación.
- Comparación con Informe de Resultados de los Planes Institucionales de Capacitación de vigencias anteriores
- Resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral aplicada y su respectiva comparación de resultados con resultados arrojados de Evaluaciones de Desempeño Laboral anteriormente aplicadas.

## 8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El *Programa de Capacitaciones* proyectado para el año 2019 de la Universidad del Tolima se crea y consolida fundamentándose en el análisis del Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación, que arroja la evidencia de estudio “Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación”, además de la aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral, siendo los insumos base para la creación de este programa y su implementación en la institución.

El mencionado programa estará orientado a tratar las temáticas, rasgos personales, competencias profesionales/laborales, características de equipos de trabajo, y debilidades y fortalezas por cargos; encontrados mediante las evidencias arrojadas de aplicación de la encuesta y la evaluación ya mencionada; estará dirigido a todos aquellos funcionarios administrativos y docentes que hacen parte de la Comunidad Universitaria, y se ejecutará desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, con el apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Oficina de Control de Gestión y la Oficina de Desarrollo Institucional.

Para la consolidación del mencionado programa, se tendrán en cuenta los siguientes literales:

- a. Encuesta de detección de necesidades aplicada y remitida por medio virtual, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los funcionarios y docentes.
- b. Encuesta de clima laboral, aplicada y remitida por medio virtual, a cargo de Colmena Seguros, donde se obtuvo información adicional de las necesidades de capacitación de los funcionarios y docentes.
- c. Matriz de consolidación de necesidades, diligenciada por el Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo.
- d. Resultados de Auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- e. Información tomada de los planes de mejoramiento individual de los funcionarios, producto de la Evaluación del Desempeño anual.
- f. Estudio técnico para el rediseño organizacional de la Universidad del Tolima.
- g. Informe de los resultados de los Programas Institucionales de Capacitación de vigencias anteriores.

## 8.1. PERFIL DEMOGRÁFICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

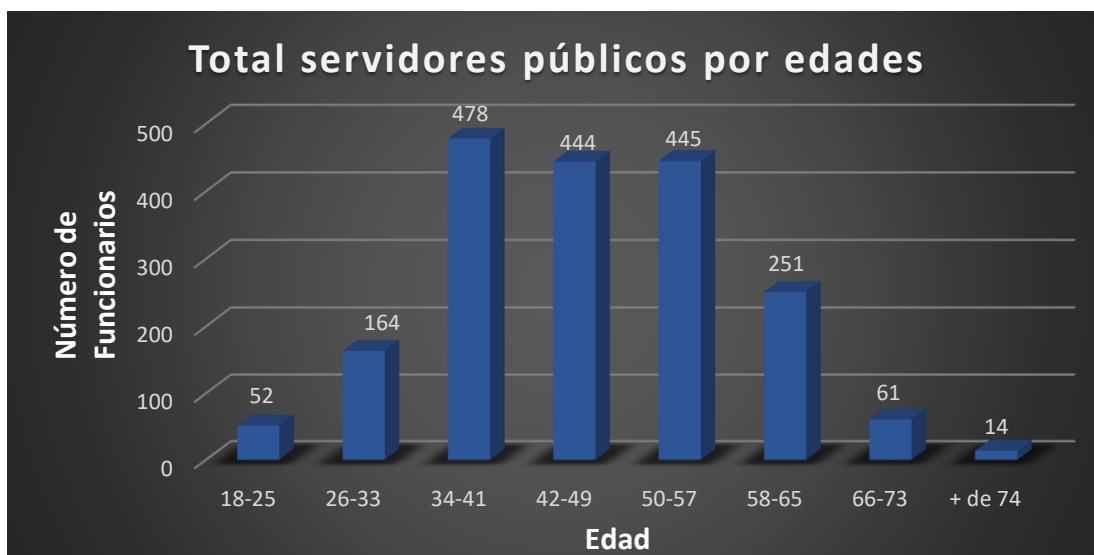
La Universidad del Tolima, finalizando el mes de agosto de 2018, cuenta con un total de 2.310 servidores públicos a nivel nacional, los cuales se segmentaron y agruparon con el objetivo de tener un panorama general claro de todos los funcionarios administrativos, docentes, practicantes universitarios y aprendices; de la siguiente manera:

### 8.1.1. Distribución por Género



A nivel nacional, en la Universidad del Tolima, aproximadamente un 56,02% de todos los servidores públicos son hombres, correspondiendo a un total de 1294 personas de género Masculino. Por otro lado, hay 1016 mujeres vinculadas con la Institución, representando al 43,98% del total de funcionarios administrativos y docentes.

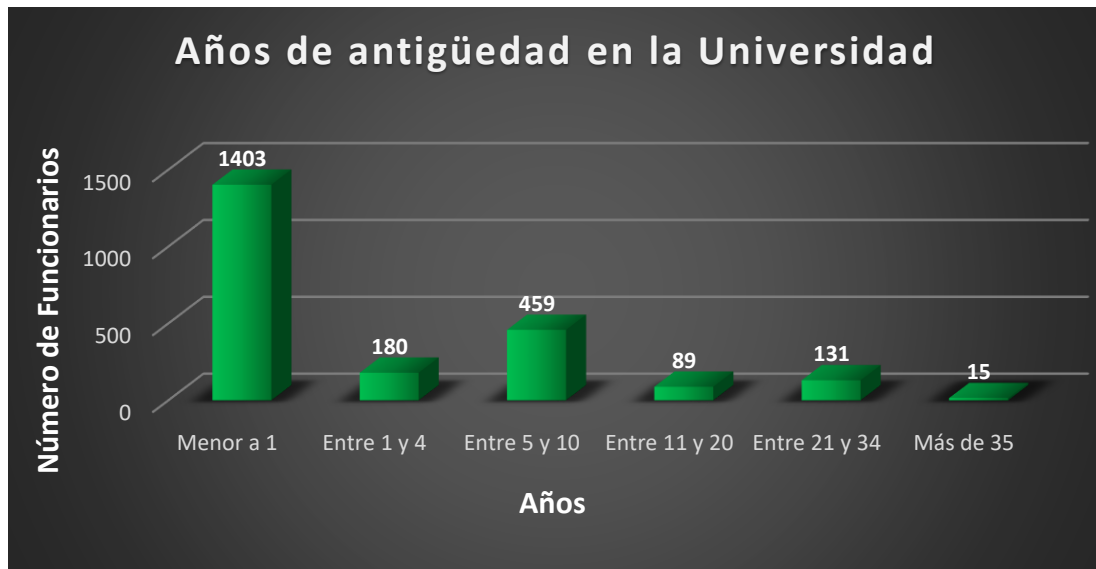
### 8.1.2. Distribución por Edad



Del total de servidores públicos, encontramos unos altos niveles de frecuencia de personas con una edad que oscila entre los 34 y los 41 años, exactamente 478 personas; seguida en frecuencia de funcionarios, se puede observar que 445 personas se encuentran en el rango de edad de 50 a 57 años; al mismo tiempo que 444 funcionarios tienen una edad comprendida entre los 42 y los 49 años.

Por el contrario, hay 52 personas vislumbradas con una edad menor a los 26 años; así como también, solamente 75 personas tienen una edad igual o superior a los 66 años. No se tiene información de edad

### 8.1.3. Distribución por Antigüedad Laboral



Se puede evidenciar que, segmentando a los servidores públicos de la Universidad del Tolima en cuanto a los años de antigüedad que tienen en la institución, hay 1.403 personas que han estado vinculadas desde hace menos de 1 año, siendo el mayor grupo de frecuencia de personal, incluyendo a los Docentes Catedráticos que son contratados sólo por periodos académicos, por lo que la relación laboral termina al finalizar dichos periodos de tiempo.

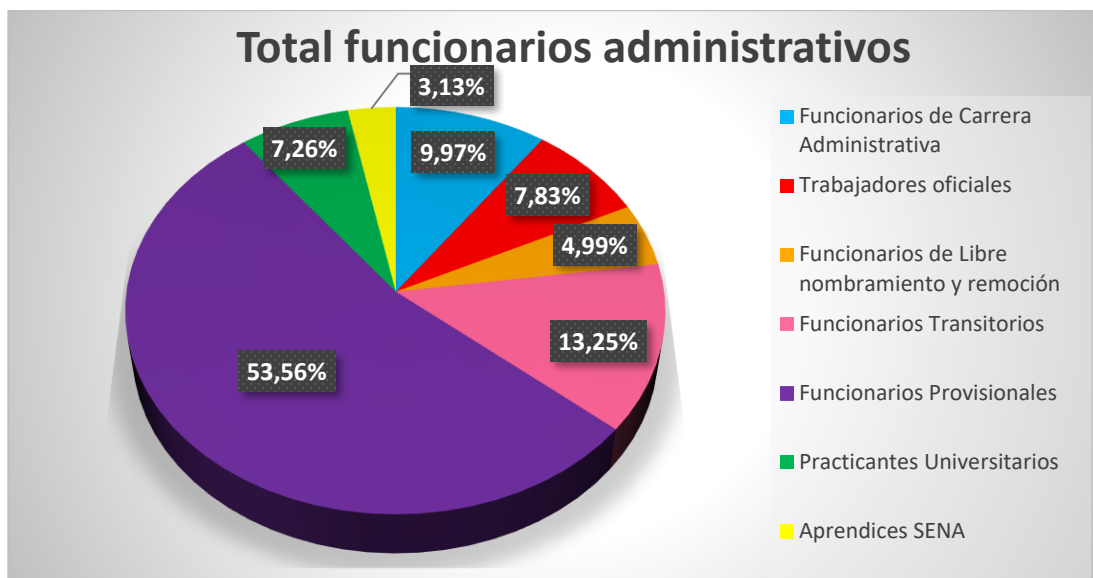
En caso contrario, se tiene razón de solamente 15 funcionarios que llevan más de 35 años prestando sus servicios a la Universidad.

### 8.1.4. Distribución por Tipo de Contratación

Debido a que actualmente existen varios tipos distintos de contratación, se dividirán de la siguiente manera:

- Funcionarios administrativos:
  - Funcionarios de Carrera Administrativa.
  - Funcionarios de Libre nombramiento y remoción.
  - Funcionarios Transitorios.
  - Funcionarios Ocasionales.
  - Trabajadores Oficiales.
  - Practicantes Universitarios.
  - Aprendices SENA.

- Docentes:
  - Docentes de Planta.
  - Docentes Ocasionales.
  - Docentes Catedráticos.

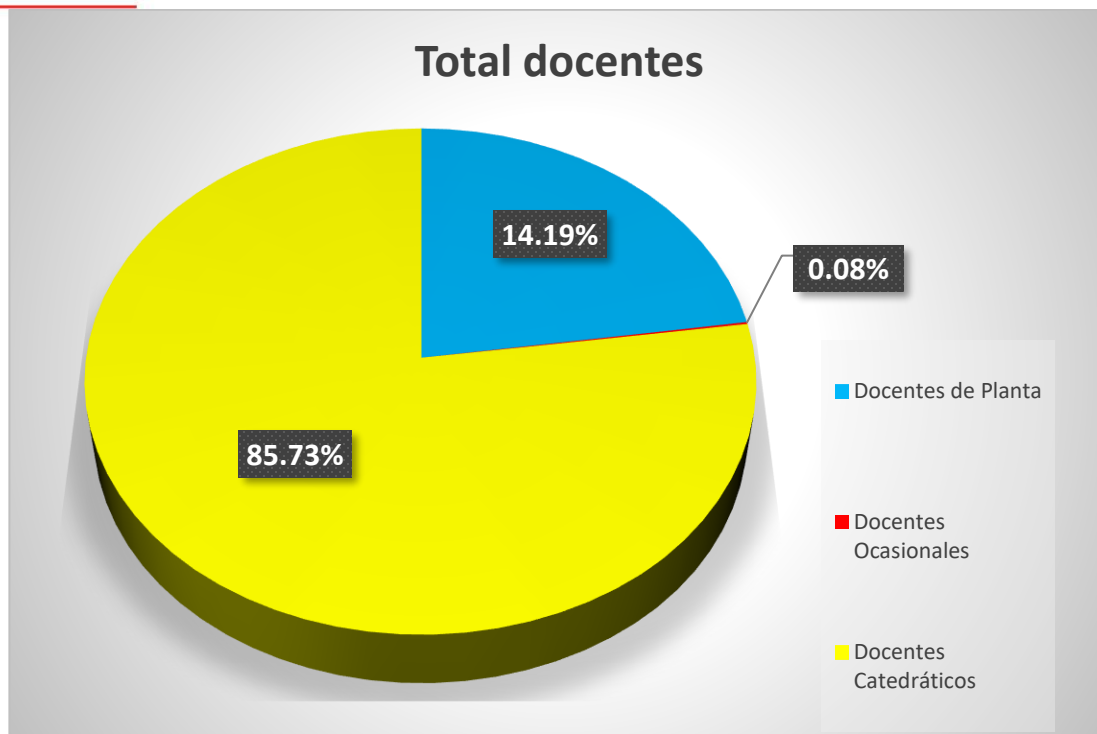


Finalizando el mes de agosto de 2018, la Universidad del Tolima cuenta con un total de 702 funcionarios, sobresaliendo en cantidad los “Funcionarios Provisionales” con 376 personas, que corresponde al 53,56%. Le siguen los Funcionarios Transitorios con 93 personas y un valor porcentual de 13,25%.

En cuanto al apoyo administrativo de Aprendices SENA y Practicantes Universitarios en la entidad, se cuenta con 73 personas, representando el 10,39% del total de funcionarios administrativos de la Institución.

1945 - 2015





Por otro lado, dentro del total de Docentes de la Universidad, que corresponde a 1.608 personas, se puede observar que el 77,18% tienen una contratación como Docentes Catedráticos, tratándose de 1241 servidores.

Los Docentes de Planta son 364 personas y los Docentes Ocasionales solamente 2, representando el 22,70% y el 0,12% del total de Docentes respectivamente.

## 8.2. PERFIL GEOGRÁFICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

La Universidad del Tolima, a lo largo y ancho del Territorio Nacional, se encuentra ubicada en 10 Departamentos, 24 Ciudades/Municipios y contando con un total de 31 sedes administrativas y académicas.

A continuación, se detallarán geográficamente los departamentos abarcados y las ciudades/municipios con los centros que contienen:



N°.	DEPARTAMENTO	CIUDAD/MUNICIPIO	SEDES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS
1	Tolima	Armero Guayabal	CURDN – Centro Universitario Regional del Norte
		Cajamarca	CREAD Cajamarca
		Chaparral	CERES Chaparral
		Espinal	CREAD Espinal
		Honda	CREAD Honda
		Ibagué	Sede Principal
			Sede Centro
			Consultorio Jurídico
		Icononzo	CREAD Icononzo
		Mariquita	CREAD Mariquita
		Melgar	CREAD Melgar
			Oficina Administrativa
		Planadas	CREAD Planadas
Purificación	CREAD Purificación		
Rioblanco	CREAD Rioblanco		
2	Cundinamarca	Bogotá	Sede Administrativa
			Suba
			Kennedy
			Tunal
		Girardot	CREAD Girardot
		Sibaté	Sede Administrativa
Sede Académica			
3	Antioquia	Medellín	CREAD Medellín
		Urabá	CREAD Urabá
4	Atlántico	Barranquilla	CREAD Barranquilla
5	Risaralda	Pereira	CREAD Pereira
6	Quindío	Armenia	CREAD Armenia
7	Valle	Cali	CREAD Cali
8	Cauca	Popayán	CREAD Popayán
9	Huila	Neiva	CREAD Neiva
10	Putumayo	Mocoa	CREAD Mocoa

### 8.3. ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

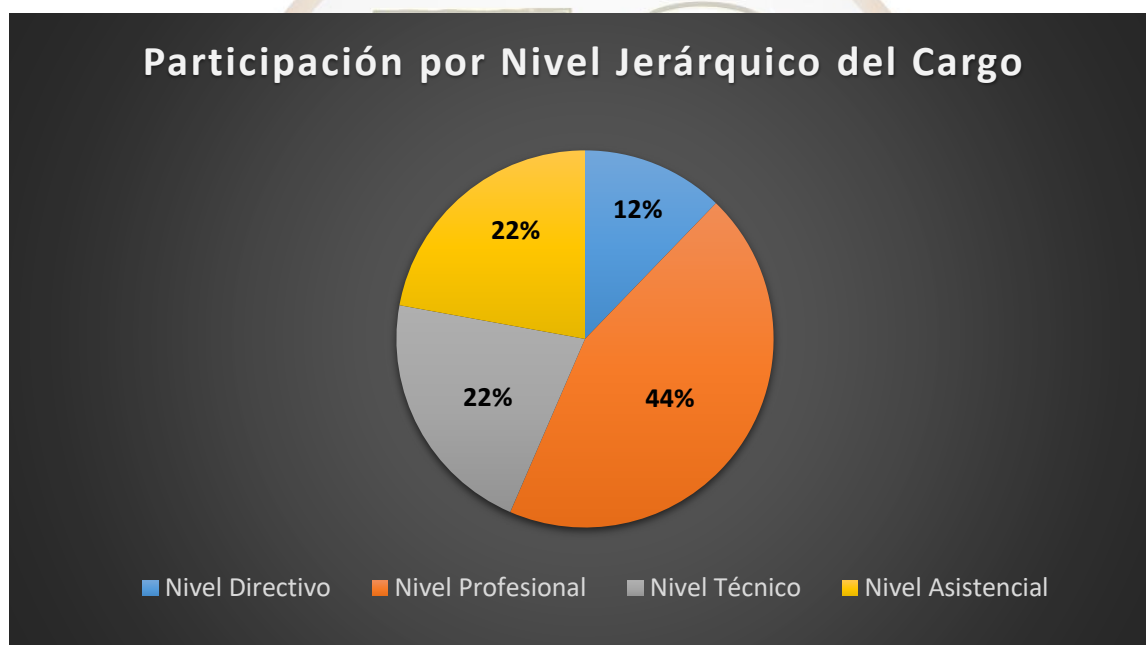
Durante el mes de febrero de 2018, se aplicó la “Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación” vía e-mail, que comprende un total de 13

preguntas, teniendo en cuenta para su creación que cada funcionario administrativo y docente diera su punto de vista y opinión individual de las diferentes temáticas que quisiera que sean vistas.

La aplicación de dicha encuesta se aplicará anualmente, determinando que para la vigencia de 2019 se realice entre los periodos de febrero y marzo. Los resultados obtenidos servirán de insumo primario para la retroalimentación y mejoramiento del Programa de Capacitaciones de la presente vigencia y para el desarrollo del programa de la vigencia siguiente.

### 8.3.1. Nivel de Participación de la encuesta.

La encuesta aplicada tuvo un margen de participación del 5,67% aproximadamente del total de funcionarios administrativos y docentes de la entidad, correspondiente a 131 servidores. A continuación, se observa gráficamente la participación por el nivel jerárquico del cargo en el cual están vinculados con la Universidad del Tolima:



De las 131 personas que realizaron la encuesta, el mayor volumen de participantes por el nivel jerárquico del cargo corresponde a 58 servidores de nivel Profesional, seguido por 29 de nivel asistencial, 28 de nivel Técnico y 16 de nivel Directivo.

### 8.3.2. Resultados Generales.

De la aplicación de la encuesta a los 131 funcionarios administrativos y docentes de la Universidad del Tolima, surgieron 111 temáticas solicitadas para desarrollar mediante el presente programa, enlistadas de la siguiente manera:

TEMAS SOLICITADOS	N° DE SOLICITUDES
HERRAMIENTAS DE OFIMATICA	12
TICS	11
SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD	8
GESTION DOCUMENTAL	6
INGLES	6
PLANEACION ESTRATEGICA	5
TRABAJO EN EQUIPO	4
PRESUPUESTO Y FINANZAS	4
MIPG	2
ESTADISTICA	2
REDACCION DE TEXTOS	2
GESTION DE BASES DE DATOS	2
LAS RELACIONADAS CON EL ABORDAJE INTEGRAL AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	2
GESTION DE TALENTO HUMANO	2
COMUNICACIÓN	2
NORMAS ACTUALES PARA ELABORAR TRABAJOS DE GRADO ICONTEC Y NORMAS APA	2
GESTION DEL TALENTO HUMANO	2
RDA-DESCRIPCION Y ACCESO A LOS RECURSOS	2
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	2
IMPUESTOS	2
PEDAGOGIA	1
ADMINISTRACION PUBLICA	1
PREVENCIÓN Y/O CONTROL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES	1
GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOSTENIBLES CON RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
MODELOS DE GESTION	1
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1
CLIMA LABORAL	1
ENERGIAS ALTERNATIVAS	1
RCP ,PRIMEROS AUXILIOS PREHOSPITALARIOS,	1

RELACIONES INTERPERSONALES	1
ESTRATEGÍAS DIDACTICAS	1
SISTEMAS	1
FORMATO MARC 2.1	1
TÉCNICAS DE DOCENCIA, NEUROLINGUISTICA.	1
PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS	1
COMPRAS	1
CONTRATACION	1
ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EXTRANJEROS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
PROYECTOS SOSTENIBLES	1
MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE	1
DE APRENDIZAJE CONTINUO	1
MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL	1
METODOLOGÍAS Y MODELOS DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	1
SERVICIO AL CLIENTE	1
INDICADORES DE GESTION	1
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN	1
ACTUALIZACIONES TRIBUTARIAS, ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	1
ARCHIVO	1
INVENTARIOS	1
ATENCION AL CIUDADANO	1
INVESTIGACION FORMATIVA	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>111</b>

Cabe destacar que 20 servidores del total de los encuestados no sugirieron alguna temática en especial.

#### 8.4. SOLICITUD DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Para la vigencia 2019, la Universidad del Tolima implementará el procedimiento de aplicación de la Evaluación de Desempeño a todos los funcionarios administrativos y docentes vinculados, coordinado desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, en articulación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control de Gestión y la Oficina de Desarrollo Institucional.

De tal manera, debido al alcance del mencionado procedimiento, es requerido que cada servidor que se encuentre en un cargo de nivel Directivo realice una solicitud de formación y capacitación, según los requerimientos y

necesidades encontrados en su unidad, sus equipos de trabajo y demás personal a cargo de su área. Ello con el objetivo de detectar nuevas necesidades y retroalimentar el temario plasmado en el presente *Programa de Capacitación 2019*.

## 8.5. ORIENTACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

Cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano implementada, la estructuración del Programa de Capacitación 2019 será orientada desde la alta dirección de la Universidad del Tolima, por medio de la retroalimentación y aprobación de parte del Consejo Directivo y de la Comisión de Personal, con el fin de ajustar, modificar y mejorar el enfoque y la planeación del presente programa.

## 8.6. OFERTAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP)

Según los lineamientos a evaluar en la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, la Universidad del Tolima como entidad pública tiene la opción de hacer uso de las ofertas de formación y capacitación que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 8.6.1. Programa “Servimos”

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) brinda la posibilidad a las entidades públicas de establecer alianzas estratégicas, con el objetivo de que los servidores públicos obtengan beneficios con distintas entidades y empresas a nivel nacional, en el ámbito de la Educación y Capacitaciones, dentro del Programa Servimos. Las empresas con las que la Universidad del Tolima podría encontrar un aliado estratégico para el beneficio de los funcionarios administrativos y docentes, a partir de la vigencia 2019, son:

- DANE
- Icetex
- Instituto Nacional para Sordos INSOR
- Escuela Superior de Administración Pública
- Colpensiones
- SENA
- La Universidad en Internet UNIR
- Instituto Caro y Cuervo

ENTIDAD	OBJETIVO DE LA ALIANZA	BENEFICIO PARA LOS FUNCIONARIOS	REQUISITOS
DANE	<p>El DANE ha diseñado 22 cursos que permitirán promover la adquisición de conocimientos y el fortalecimiento de habilidades en temas de producción y difusión estadística innovadores y que son tendencia internacional.</p> <p>- <u>Dirigido a:</u> Colaboradores del DANE y a profesionales nacionales y extranjeros de entidades públicas y privadas de cualquier área del conocimiento.</p> <p>- <u>Duración:</u> 60 horas – 4 módulos. El tiempo previsto para la ejecución de los cursos es de 2 meses, en el que se contempla: 1) la revisión de los materiales de aprendizaje dispuesto por parte del aprendiz, 2) la realización de las actividades propuestas y 3) la generación del proyecto. Lo anterior, con el acompañamiento de un tutor.</p> <p>- <u>Certificación:</u> Se certifica la participación de los aprendices que presenten los proyectos según los criterios establecidos y hayan participado en el 80% de las actividades propuestas.</p>	<p>El descuento sobre el valor total del curso se realiza según el número de servidores inscritos por entidad, de la siguiente manera:</p> <p>- 25% de descuentos sobre el valor total del curso.</p>	<p>Dirigido a Grupos de hasta 20 personas de la misma entidad.</p>



	<p>- <u>Listado de cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de análisis espacial</li> <li>• Entendiendo las cifras del DANE</li> <li>• Introducción al diseño, construcción e interpretación de indicadores</li> <li>• Estadística básica y análisis exploratorio de datos</li> <li>• Procesamiento y análisis de datos con R</li> <li>• El aseguramiento de calidad en el proceso estadístico</li> <li>• Diseño e implementación de encuestas web</li> <li>• Web scraping</li> <li>• Herramientas de gestión de microdatos</li> <li>• Clasificaciones económicas y sociales</li> <li>• Fundamentos en cuentas nacionales</li> <li>• Edición e imputación de datos estadísticos</li> <li>• Técnicas de muestreo</li> <li>• Métodos avanzados de muestreo</li> <li>• Generalidades del estándar estadístico SDMX</li> <li>• Línea base de indicadores</li> <li>• Fundamentos en sistemas de información geográfica</li> <li>• Estadística bayesiana y sus aplicaciones en R</li> <li>• Introducción al diseño y el desarrollo de encuestas</li> <li>• Introducción a la visualización de datos</li> <li>• Introducción a machine learning</li> <li>• Economía, género e indicadores</li> </ul>		
<b>ICETEX</b>	El ICETEX le ofrece a los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción	Tasas de interés preferenciales y no obligación de deudores solidarios.	Los requisitos varían según el programa al

	o en provisionalidad que deseen acceder a programas educativos de pregrado o posgrado, créditos educativos con una tasa de interés preferencial y la opción de no tener deudor solidario.		que desee aplicar: pregrado, posgrado o estudios en el exterior.
<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR</b>	El Instituto Nacional para Sordos - Insor tiene como objetivo ofrecer a los servidores públicos y/o contratistas la oportunidad de participar en cursos básicos de Lengua de Señas Colombiana (LSC).	Estos cursos se desarrollarán trimestralmente e incluyen capacitaciones a las áreas de talento humano de las entidades sobre el diseño e implementación de ajustes razonables para la vinculación laboral de personas sordas al sector público.	Convocatoria abierta.
<b>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP</b>	La Escuela Superior de Administración Pública ofrece de forma periódica becas para pregrado y posgrado a nivel nacional y territorial.	Becas para adelantar estudios de pregrado, especialización y maestría en el orden nacional y territorial. - Inclusión de vehículos de más de 15 años con tarifa única y condiciones diferenciales a las del mercado. - Descuento de más del 40% en el valor de la prima, en función al histórico de afectación del seguro. - Cobertura del 90% en los amparos menores o parciales del vehículo. - Los daños causados a terceros, se cubren hasta el tope del valor asegurado para afectaciones materiales y daños extrapatrimoniales. - Con beneficios como Servicio de Grúa (Avería o accidente desde km.0); taxi por avería o accidente; servicio de carro taller; servicio de cerrajería o reposición; conductor elegido asistencia a personas.	Convocatoria publicada en la página web de Función Pública y de la Esap.
<b>COLPENSIONES</b>	Colpensiones cuenta con líneas especializadas en servicios de	- Capacitación relacionada con los beneficios que puedan adquirir los servidores al llegar	Presentación del carnet que lo identifique

	atención especial para los servidores públicos.	a la edad de jubilación o pensión, como también a las empresas que asumirán esta responsabilidad. - Información a través de comunicaciones que permitan a los servidores públicos contar con herramientas suficientes para realizar los trámites relativos al portafolio de servicios de la entidad. - Acompañamiento especializado a las oficinas de Talento Humano de las entidades públicas a través del equipo de fuerza comercial de Colpensiones.	como Servidor Público.
<b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA</b>	Desde el año 2015 el Sena, con el acompañamiento de la Función Pública, ofrece a los servidores públicos Cursos de Bilingüismo en modalidad Virtual.	Nivel beginner (básico) hasta el nivel B1 (Intermedio).	- Solicita Información acerca de nuestros productos al asesor de Servicios Previsora. - Diligencia la documentación requerida para adquirir nuestros seguros. - Nuestros asesores gestionarán la autorización de descuento por nómina. - Si el descuento es aprobado, estarás protegido!
<b>LA UNIVERSIDAD EN INTERNET - UNIR</b>	El convenio suscrito entre Función Pública y la Universidad Internacional de La Rioja permitirá apoyar los	- Formación en maestrías, programas de pregrado con titulación europea, licenciaturas con titulación en	Para acceder a la beca, seleccione el programa de

	<p>procesos de formación virtual de los servidores públicos.</p>	<p>México y cursos de experto.          - Misiones académicas internacionales y organización de foros.          - Congresos y seminarios con presencia de docentes extranjeros experto.</p>	<p>formación que más se adapte a su perfil profesional y rellene sus datos para que nuestros asesores puedan orientarle.</p>
<p><b>INSTITUTO CARO Y CUERVO</b></p>	<p>El convenio suscrito entre Función Pública y el instituto Caro y Cuervo busca optimizar la ejecución de proyectos y programas en el marco de las actividades propias de cada entidad, como también otras acciones cuya realización implique buscar la sostenibilidad de cada una.          (Cursos y precios 2018):          - <u>Griego I</u>          Valor: 400.000 COP          Cupo: 25 personas          - <u>Latin II</u>          Valor: 400.000 COP          Cupo: 25 personas          - <u>Griego II</u>          Valor: 400.000 COP          Cupo: 25 personas          - <u>Traducción de textos literarios francés - Español</u>          Valor: 600.000 COP          Cupo: 25 personas          - <u>Traducción de textos literarios francés - Español</u>          Valor: 250.000 COP          Cupo: 25 personas.</p>	<p>La alianza ofrece a los servidores públicos y contratistas del sector público un descuento del 15% en los programas de educación continua que ofrece esta entidad.</p>	

## 8.7. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La Universidad del Tolima ejecutará el *Programa de Inducción y Reinducción 2019*, que establecerá el procedimiento y la temática tratada en las capacitaciones, para los funcionarios que sean vinculados a la Universidad del Tolima por primera vez, con el objetivo de fomentar una Cultura Organizacional que permita crear sentido de pertenencia y motivación respecto a la Institución.

Además, en vinculaciones a funcionarios que han pertenecido recientemente a la entidad, o que sin pausa laboral han seguido vinculados con la Universidad del Tolima, se realizará el proceso de Reinducción, buscando que la Cultura Organizacional y sus componentes impulsados en el proceso de Inducción sean recordados constantemente.

### 8.7.1. Inducción y Reinducción institucional

La temática principal a tratar en los procesos de Inducción y Reinducción es:

- Reseña Histórica de la Universidad del Tolima.
- Misión y Visión.
- Objetivos corporativos.
- Políticas Institucionales.
- Valores y principios institucionales.
- Simbología, escudo e himno.
- Sedes a nivel nacional y su información general.
- Estructura y Organigrama general de la Universidad.
- Estructura y Organigrama del área dentro de la cual se va a desempeñar.
- Funciones del área dentro de la cual se va a desempeñar.

### 8.7.2. Inducción y Reinducción al Cargo

La inducción al cargo estará bajo la responsabilidad de los jefes de cada área o dependencia a la cual ingrese el funcionario por primera vez. La persona encargada deberá explicar detalladamente los procedimientos a seguir, las funciones generales y específicas de su nuevo cargo, la

dependencia ascendente y descendente de personal, y demás generalidades del mismo.

En el caso de ser requerida la Reinducción para los servidores públicos en algún cargo, deberá ser por conceptos de cambio de cargo derivado de causas médicas, accidentes laborales, cambio de funciones, reestructuración organizacional, etc.

## 9. TEMARIO PRINCIPAL DE LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y plasmados en la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, durante el 2019 se dará formación y capacitación a los funcionarios administrativos y docentes enfocando los siguientes ejes temáticos:

Gestión del talento humano
Integración cultural
Planificación, desarrollo territorial y nacional
Relevancia internacional
Buen Gobierno
Contratación Pública
Cultura organizacional
Derechos humanos
Gestión administrativa
Gestión de las tecnologías de la información
Gestión documental
Gestión Financiera
Gobierno en Línea
Innovación
Participación ciudadana
Servicio al ciudadano
Sostenibilidad ambiental
Derecho de acceso a la información
<b>Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad</b>

Respondiendo a dichas ejes temáticos, se ejecutarán las jornadas de capacitación y formación brindándole a los funcionarios administrativos y docentes la oportunidad de crecer de manera integral y competitiva, constituyendo también los temas propuestos evidenciados en los resultados de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación.

Para desarrollar estos ejes temáticos, la Universidad del Tolima formará y capacitará a los servidores públicos por medio de distintos talleres, seminarios y actividades didácticas, llevadas a cabo al interior de la institución y apoyándose en las empresas y entidades con las cuales se tiene convenio o una alianza estratégica ya consolidada, como lo son la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), las ARL, Cajas de Compensación, Bancos, etc.

Los temas a tratar con mayor inmediatez serán los elegidos por los servidores públicos que participaron en la aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación, siendo estos los que se trataran en primera instancia:

- Herramientas de ofimática.
- TICS.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Gestión Documental.
- Ingles.
- Planeación Estratégica.
- Trabajo en Equipo.
- Presupuesto y Finanzas.

En adición, aparte de las capacitaciones realizadas de manera interna en la Universidad del Tolima, también se llevarán a cabo jornadas de formación en apoyo de otras entidades aliadas y otros programas propios de la institución.

### **9.1. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La Universidad del Tolima propone a la Escuela Superior de Administración Pública un intercambio de servicios, que consiste en que nuestros funcionarios reciban formación sobre temas específicos capacitados de manera directa por la ESAP. Por otro lado, los funcionarios de esa entidad pueden formarse en

programas de educación profesional dictados en la institución. Los siguientes temas son los propuestos para que los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad se formen y capaciten:

- **Dimensión 1 Gestión de Talento Humano**

- Identificación y manejo de grupos de interés
- Liderazgo y trabajo en Equipo
- Régimen del Servidor público
- Manual de Funciones
- Evaluación de Desempeño

- **Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación**

- Presupuesto y Eficiencia del Gasto Público
- Planeación Estratégica
- Elaboración de Plan de acción
- Elaboración de Plan de Desarrollo
- Construcción y evaluación de Indicadores

- **Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultados**

- Gobierno Digital

- **Dimensión 4 Evaluación para Resultados**

- Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo, de acción y planes operativos
- Rendición de Cuentas

- **Dimensión 5 Información y Comunicación**

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

- **Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación**

- N.A.



- **Dimensión 7 Control Interno**

- Auditoría
- Planes de mejoramiento
- Administración de Riesgos

Además, se ofrece un Diplomado para todos los funcionarios que se encuentren en cargos Directivos de la Universidad del Tolima, de entre 80 y 120 horas. La propuesta para el 2019 es que la jornada de formación sea los días viernes en la jornada de la mañana, sugiriendo el cuarto piso de la sede centro salón 403. La ESAP será la encargada finalmente de coordinar y confirmar las fechas y horarios.

LÍNEA ESTRATÉGICA (Anterior)	LÍNEA ESTRATÉGICA (Núcleos)	ENFOQUE TEMÁTICO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	PROGRAMA		
PRACTICAS DE BUEN GOBIERNO	DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL	ARTICULACIÓN NACIÓN-TERRITORIO	PLANEACIÓN Y PROYECCION DEL TERRITORIO	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
			PROYECTOS DE DESARROLLO	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
				PROYECTOS DE DESARROLLO		
DESARROLLO DE CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA PÚBLICA	GESTIÓN Y GERENCIA PÚBLICA	GESTION FINANCIERA PUBLICA	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA SECTOR PÚBLICO "NIIF SP"		
				FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO		
				SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS		
PRACTICAS DE BUEN GOBIERNO	ESTADO Y PODER	DESARROLLO DE CAPACIDADES POLÍTICAS Y RELACIONES PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO	POLÍTICAS PÚBLICAS	GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
			PROGRAMA DE ACTUALIZACION A SERVIDORES	LIDERAZGO		
		GESTIÓN Y GERENCIA PÚBLICA	REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS		
			PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SECTOR PUBLICO	CONTRATACION ESTATAL		
PRACTICAS DE BUEN GOBIERNO	ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN	GESTIÓN Y GERENCIA PÚBLICA	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION Y CONTROL (CALIDAD, MECI, PLANEACION)	GESTIÓN DOCUMENTAL		
				ACREDITACIÓN EN SALUD CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA INSTITUCIONES HOSPITALARIAS		
			GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ		
				MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		
GOBERNANZA PARA LA PAZ	PROBLEMÁTICA PÚBLICA	TRANSPARENCIA RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL A LA GESTION PUBLICA, ETICA PUBLICA, GOBIERNO ABIERTO Y RENDICION DE CUENTAS	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
				SERVICIO AL CIUDADANO		
				SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
				CONTROL SOCIAL		
		DESARROLLO DE CAPACIDADES POLÍTICAS Y RELACIONES PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO	CONSTRUCCIÓN DE PAZ			CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA
						ESTADÍSTICAS OFICIALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
						RENDICIÓN DE CUENTAS Y GOBIERNO ABIERTO
						PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS
				CONSTRUCCIÓN DE CAPACIDADES PARA LA PAZ		
				CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS		
				DERECHOS HUMANOS		
				RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		

## 9.2. PROGRAMA DE EDUCACIÓN

La Universidad del Tolima, para el desarrollo del *Programa de Capacitación* durante la vigencia 2019, y llevándose a cabo en paralelo con el *Programa de Bienestar Laboral e Incentivos* del mismo periodo, ofrece a sus servidores un incentivo económico para ellos, sus cónyuges y sus hijos, que sean admitidos en cualquier de los programas académicos en pregrado y postgrado en modalidad presencial y a distancia en la Institución, que cubre el cien por ciento el valor de la matrícula.

Además, también existen apoyos educativos y de formación en instituciones fuera de la entidad, así como oportunidades educativas referentes a Seminarios, Talleres y Educación en Idiomas Extranjeros; todo ello pactado con los diferentes sindicatos de la Universidad del Tolima, siendo plasmado en el Convenio Colectivo y sus acuerdos. Dichos apoyos de formación son:

CONCEPTO	OFICIALES	PÚBLICOS	CARRERA	DOCENTES
IDIOMAS EXTRANJEROS	Abierto (para el trabajador y para su núcleo familiar, sin restricciones).	40 cupos para empleados públicos no docentes (planta carrera y planta provisional), cónyuge, hijos. Mínimo 6 meses de antigüedad laboral en la Universidad.	25 cupos para funcionarios y su núcleo familiar, por una única vez.	
DERECHOS DE GRADO	Exento para Trabajadores y su núcleo familiar.	Grados ordinarios en pregrado y postgrado, para empleados públicos no docentes (planta carrera y planta provisional)	Exento grados ordinarios en pregrado y postgrado al funcionario y núcleo familiar.	
ESTUDIO EN LA UT - PREGRADO	Exentos, incluido derechos complementarios (cónyuge y núcleo familiar). Abierto.	Dos pregrados por núcleo familiar (Res. 0517 de 2013).	Un pregrado por miembro del núcleo familiar (Res. 1181 y subsiguientes).	50% del valor de derechos de matrícula a los hijos o cónyuge que ingresen a cualquiera de los programas académicos, por una sola vez. (debe mantener

CONCEPTO	OFICIALES	PÚBLICOS	CARRERA	DOCENTES
				promedio de 3.5).
ESTUDIO EN LA UT - POSTGRADO	Exentos, incluido derechos complementarios (cónyuge y núcleo familiar). Abierto.	Un cupo por programa por una sola y única vez (empleado administrativo provisional), para el empleado, cónyuge o hijos. (Res. 0517 de 2013).	Un cupo para especialización y maestría, para el funcionario de carrera o un miembro del núcleo familiar. (Siempre y cuando existan mínimo 10 personas matriculadas en el postgrado y esté en la misma línea). Máximo 20 cupos por año.	50% del valor de derechos de matrícula a los hijos o cónyuge que ingresen a cualquiera de los programas académicos, por una sola vez. (debe mantener promedio de 3.5).
APOYO EDUCATIVO (Fuera de la UT)	Hasta \$2.300.000 por semestre (técnicos o superiores) en carreras que no ofrece la UT o el ICFES no permita su ingreso, para un solo beneficiario (trabajador o un integrante del núcleo familiar).	1 SMMLV en carreras que no ofrece la UT o el ICFES no permita su ingreso, en pregrado, para empleados públicos no docentes (planta carrera y planta provisional) y un miembro de su núcleo familiar.	\$2.500.000 para iniciar carrera (técnico, tecnológico o pregrado que no ofrece la UT o el ICFES no permita su ingreso), para un solo beneficiario (cónyuge o hijo). Para continuar como este incentivo, debe aprobar el semestre anterior.	Apoyo de 2 SMMLV cada semestre, por una sola vez. (Aplicable solo a una persona de su núcleo familiar).
SEMINARIOS: COMO OPCIÓN DE GRADO	La Universidad no cobrará matrícula a los trabajadores, cónyuge, hijos y hermanos del trabajador que dependan económicamente de él, que se matriculen en cualquiera de sus facultades e institutos.	Res. 0517 de 2013, artículo 1, parágrafo 6:  “Cuando el empleado público Provisional, o su cónyuge o compañero(a) permanente e hijos(as), que se encuentre estudiando en algún programa académico de la Universidad del Tolima, y opte por hacer seminario como opción de grado, la Universidad del Tolima no lo cobrará por una sola y única vez”.	Acta N°7 para empleados públicos de Sintraunicol Artículo 10° Parágrafo: Se aprueba que cuando el empleado o algún miembro de su grupo familiar, que se encuentre estudiando en algún programa académico de la Universidad del Tolima y opte por hacer seminarios como opción de grado, la Universidad no lo cobrará, por una sola vez a un miembro del núcleo familiar. (Aplica para todos los empleados públicos).	

### 9.3. PROGRAMA DE VIVIENDA

Integrado al *Programa de Bienestar e Incentivos 2019* de la Universidad del Tolima se encuentra el Programa de Vivienda, que propone llevar a cabo talleres y seminarios de educación financiera durante el semestre A de 2019, con el objetivo de incentivar el hábito de ahorrar y mejorar la efectividad en el control de las finanzas personales para todos los funcionarios administrativos y docentes interesados.

Cada taller tendrá una duración total de 10 horas, distribuidas en 1 clase a la semana de 2 horas por 5 semanas.

### 9.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo el Decreto 1072 de 2015 ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando capacitaciones y jornadas de formación en pro del Bienestar individual y colectivo de los funcionarios administrativos y docentes vinculados a la Universidad del Tolima con proyección para el 2019. Entre las mencionadas jornadas de formación y capacitación se encuentran los siguientes componentes: Simulacros de evacuación; Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; higiene postural; Riesgo psicosocial; y Socialización del COPASST y Comité de Convivencia Laboral.

#### 9.4.1. Simulacros de Evacuación anuales.

Durante la vigencia 2019 se proyecta realizar 3 Simulacros de Evacuación, desarrollado por los miembros de la Brigada de Emergencias de la Universidad del Tolima

- 1 Simulacro de Evacuación general en el año, durante el semestre B.
- 2 Simulacros parciales o por dependencias en el año, uno por semestre.

#### 9.4.2. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Durante el año 2018, la Brigada de Emergencias fue conformada por 15 funcionarios. Está proyectado que, para el periodo de 2019, esté integrada por aproximadamente 50 personas, teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios administrativos y docentes de la Universidad del Tolima.

También se realizará un *Encuentro de Brigadistas* representantes de todas las empresas vinculadas con la ARL, entre los meses de octubre y noviembre.

A su vez, se realizarán capacitaciones por los Brigadistas sobre:

- Primeros Auxilios.
- Manejo de Extintores.
- Evacuación.
- Derrames químicos.

#### 9.4.3. Higiene Postural

En cuanto a las condiciones ergonómicas en cada uno de los puestos de trabajo, se propone realizar capacitaciones sobre Correctas posturas ergonómicas y beneficios en la salud, para que los funcionarios tomen conciencia de la importancia de trabajar con una buena higiene postural.

#### 9.4.4. Riesgo psicosocial

La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, con el apoyo de un Psicólogo externo a la Universidad del Tolima especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El periodo de aplicación de la mencionada herramienta de evaluación es cada 2 años, o según como sea definido por Directriz Institucional, y de los resultados de la misma se realiza el Plan de Intervención según sea requerido.

#### **9.4.4.1. Estrés laboral**

Dentro del Plan de Intervención se realizarían Campañas y Capacitaciones parciales o por dependencias para impactar positivamente el nivel de Estrés laboral presentado.

#### **9.4.5. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral**

Son los comités encargados de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo, y de prevenir el acoso laboral, contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo dentro de la Universidad del Tolima. Se harán capacitaciones a todos los funcionarios de la entidad acerca de qué son, su importancia, quiénes los componen y sus funciones específicas.

### **10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS**

El Programa de Capacitaciones 2019 cuenta con diversas proyecciones debido a los diferentes enfoques que posee, optando por cumplir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la normatividad vigente reguladora de los procesos de Talento Humano en las entidades públicas.

Para establecer el cronograma de capacitaciones durante el año 2019, será necesario que se convenga con la Escuela Superior de Administración Pública las fechas requeridas para ejecutar las jornadas de formación y capacitación. Por otro lado, la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene previsto adelantar sus talleres, actividades y jornadas de capacitación a partir del mes de Febrero y finalizando en el mes de Noviembre, siendo el mes de Abril el más fuerte para ejecutar las jornadas de Capacitación del personal de la Universidad del Tolima.

En el caso de las capacitaciones y jornadas de formación dirigidas desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales (responsable de ejecutar los temas resultado de la Encuesta de Necesidades de Capacitación, los ejes temáticos sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los que componen el Programa de Vivienda), el cronograma será establecido durante las primeras semanas del Semestre A 2019, debido a las cuestiones de reestructuración organizacional de la Universidad.

## 11. ALIANZAS ESTRATÉGICAS

La Universidad del Tolima posee una red de empresas con las cuales se han forjado relaciones estratégicas en los últimos años, entre las que destacan organizaciones pertenecientes al sector terciario de la economía, como comercializadoras y prestadoras de servicios.

Por ello, con el objetivo de llevar a cabo la ejecución del *Programa de Capacitación*, la entidad puede apoyarse con las empresas aliadas para desarrollar las temáticas presentadas en este programa, ya sea brindando las capacitaciones directamente o apoyando la gestión con los insumos necesarios para llevar a cabo las jornadas de formación.

Las empresas con las cuales se tienen forjadas alianzas estratégicas son:

- Entidades Bancarias.
- Entidades Financieras de Ahorro y Crédito.
- Administradoras de Fondos de Pensión.
- Administradoras de Riesgos Laborales.
- Entidades Promotoras de Salud.
- Empresas prestadoras de Servicios Exequiales.
- Fundaciones y Cooperativas.
- Empresas de Recreación.
- Empresas de Telecomunicaciones.
- Concesionarios.
- Empresas de Construcción y Edificación.

Sin embargo, cabe destacar que las relaciones pueden ser renovadas y modificadas con algunas empresas, o anuladas y reestructuradas con otras organizaciones, según sea el caso; de acuerdo al cumplimiento de los objetivos pactados inicialmente entre ambas entidades.

## 12. PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN

El *Programa de Capacitación* de la Universidad del Tolima vigencia 2019, requiere para su ejecución un monto total por valor de \$ 200.000.000 aproximadamente, autorizado por el Vicerrector de Desarrollo Humano o por el Vicerrector Administrativo, basado en los presupuestos realizados por los responsables de las distintas áreas encargadas de la ejecución de los talleres, seminarios y actividades de formación y capacitación, dirigido principalmente desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.

Cabe destacar que el presupuesto mencionado en el Programa de Educación, el Programa de Vivienda, el Programa de Estilos de Vida Saludables y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, está compuesto de montos de capital ya incluidos en el presupuesto presentado en el *Programa de Bienestar Laboral e Incentivos 2019*, por lo tanto, para totalizar el monto requerido para el presente programa, no se tendrán en cuenta para la sumatoria final del capital.

### 12.1. PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

El monto requerido para ejecutar las jornadas de formación y capacitaciones dirigidas desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales será de \$ 107.649.157, con lo cual se espera que como mínimo el 30% del total de los funcionarios reciban capacitación, ya sea al interior de la institución o bajo la dirección de otras entidades de la ciudad o fuera de esta.

De ese total, se destinarían cerca de \$ 60.000.000 para las capacitaciones fuera de la ciudad, siendo regulado por la Resolución 1546 del 03



de Noviembre de 2015. Esta normatividad interna establece las tarifas por concepto de Viáticos a nivel regional, nacional e internacional, así como las condiciones para hacer efectivos dichos auxilios económicos.

El valor restante sería utilizado para las capacitaciones internas, cuyos gastos comprenderían el pago del salario de los capacitadores, insumos, etc.

<b>COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR</b>						
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>			<b>VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES</b>			
			<b>CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO</b>	<b>ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO</b>	<b>EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MÉXICO Y ARGENTINA</b>	
HASTA			\$ 901.415	Hasta 80	Hasta 100	Hasta 140
DE	\$ 901.416	A	\$ 1.416.487	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 180
DE	\$ 1.416.488	A	\$ 1.891.515	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 210
DE	\$ 1.891.516	A	\$ 2.399.131	Hasta 140	Hasta 210	Hasta 224
DE	\$ 2.399.132	A	\$ 2.897.449	Hasta 140	Hasta 210	Hasta 245
DE	\$ 2.897.450	A	\$ 4.369.793	Hasta 140	Hasta 230	Hasta 252
DE	\$ 4.369.794	A	\$ 6.107.466	Hasta 140	Hasta 230	Hasta 259
DE	\$ 6.107.467	A	\$ 7.251.768	Hasta 140	Hasta 230	Hasta 270
DE	\$ 7.251.769	A	\$ 8.927.198	Hasta 162	Hasta 280	Hasta 270
DE	\$ 8.927.199	A	\$ 10.794.694	Hasta 210	Hasta 280	Hasta 300
DE	\$ 10.794.695	EN ADELANTE		Hasta 210	Hasta 280	Hasta 300

<b>COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS</b>				
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>				<b>VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS A RECONOCER POR LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA</b>
HASTA			\$ 901.415	<b>\$ 81.754</b>
DE	\$ 901.416	A	\$ 1.416.487	<b>\$ 111.733</b>
DE	\$ 1.416.488	A	\$ 1.891.515	<b>\$ 135.571</b>
DE	\$ 1.891.516	A	\$ 2.399.131	<b>\$ 157.751</b>
DE	\$ 2.399.132	A	\$ 2.897.449	<b>\$ 163.033</b>
DE	\$ 2.897.450	A	\$ 4.369.793	<b>\$ 184.016</b>
DE	\$ 4.369.794	A	\$ 6.107.466	<b>\$ 198.680</b>
DE	\$ 6.107.467	A	\$ 7.251.768	<b>\$ 234.516</b>
DE	\$ 7.251.769	A	\$ 8.927.198	<b>\$ 261.317</b>
DE	\$ 8.927.199	EN ADELANTE		<b>\$ 316.088</b>

<b>COMISIÓN DE SERVICIOS SIN PERNOCTAR EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y MUNICIPIOS POR FUERA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, UBICADOS A UNA DISTANCIA DE HASTA 80 KILÓMETROS</b>				
<b>BASE DE LIQUIDACIÓN</b>				<b>VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS</b>
HASTA			\$ 901.415	<b>\$ 40.877</b>
DE	\$ 901.416	A	\$ 1.416.487	<b>\$ 55.867</b>
DE	\$ 1.416.488	A	\$ 1.891.515	<b>\$ 67.786</b>
DE	\$ 1.891.516	A	\$ 2.399.131	<b>\$ 78.875</b>
DE	\$ 2.399.132	A	\$ 2.897.449	<b>\$ 81.516</b>
DE	\$ 2.897.450	EN ADELANTE		<b>\$ 90.000</b>

## 12.2. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA EL 2019

Hasta la fecha no se han realizado Programas de Vivienda en la Universidad del Tolima para el beneficio de los funcionarios administrativos y docentes. Sin embargo, se proyecta el monto estimado de su ejecución inicial para la vigencia 2019, teniendo en cuenta lo siguiente:

### 12.2.1. Semestre A:

Cursos de Educación Financiera y Finanzas Personales, para incentivar el hábito de generar ahorros programados para la obtención de vivienda, con una duración de 10 horas en total, distribuidas en 1 clase a la semana de 2 horas por 5 semanas. Se proyecta la participación de suficientes funcionarios administrativos y docentes, para la creación de 2 grupos distintos.

NOMBRES	ASIGNATURA	HORAS	VALOR HORA	CATEG.	TOTAL CÁTEDRA	MESES	DIAS	VAC.	1/12 VACACIONES	INDEN. VAC.	PRIMA	1/12 PRIMA NAVIDAD	CESANTIAS	INT. CESANTIAS	PREST.	PARAFIS. 28,5 %	TOTAL A PAGAR
DOCENTE GRUPO 1	EDUCACIÓN FINANCIERA Y FINANZAS PERSONALES	10	49.973	ESP	499.727	0	5	4.627	386	3.470	0	0	6.946	12	15.055	142.422	657.203
DOCENTE GRUPO 2	EDUCACIÓN FINANCIERA Y FINANZAS PERSONALES	10	49.973	ESP	499.727	0	5	4.627	386	3.470	0	0	6.946	12	15.055	142.422	657.203
<b>TOTAL CÁTEDRA</b>					999.453	0		9.254	771	6.941	0	0	13.892	23	30.110	284.844	<b>1.314.407</b>

*Nota: La proyección se realizó en base a un posible aumento del 5% en el incremento nacional para el 2019.*

### 12.3. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL 2019

Los distintos sindicatos de la Universidad del Tolima, según lo establecido en la Convención Colectiva y los Acuerdos Colectivos individuales, pueden acceder a beneficios educativos de estudios de Idiomas Extranjeros, Pregrados y Posgrados, en el interior o exterior de la Institución.

Es necesario mencionar que este presupuesto no se tomará en cuenta en su totalidad, ya que fue incluido en el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos 2019. Lo que sí se tomará en cuenta será el valor requerido para ejecutar el programa de Bilingüismo exigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en sus lineamientos.

### 12.3.1. Idiomas extranjeros:

Durante los años 2014 y 2015, los beneficios de estudio para Idiomas Extranjeros fueron administrados por Bienestar Universitario. Sin embargo, debido a la difícil situación por la que atravesó la Universidad del Tolima durante el año 2016, este beneficio dejó de percibirse por los funcionarios administrativos y docentes, y se otorgó a partir del año siguiente, pasando a ser gestionado principalmente por la Facultad de Ciencias de la Educación. Sin embargo, el volumen de cupos otorgados se redujo considerablemente.

Para la proyección realizada, se estiman aproximadamente 50 cupos otorgados por la Facultad de Ciencias de la Educación. En caso de que su gestión sea retomada por Bienestar Universitario, se espera que el número de cupos aumente.

Escala de tiempo	Valores	Previsión	Límite de confianza inferior	Límite de confianza superior
2014	\$ 138.600			
2015	\$ 144.979			
2016	\$ 155.127			
2017	\$ 166.050			
2018	\$ 175.800	\$ 175.800	\$ 175.800	\$ 175.800
<b>2019</b>		<b>\$ 185.329</b>	<b>\$ 182.059</b>	<b>\$ 188.598</b>

*Valor aproximado por nivel para el 2019 de Idiomas Extranjeros.*

PRODUCTO	AÑO	VALOR/NIVEL	VALOR TOTAL
IDIOMAS EXTRANJEROS	2014	138.600	20.374.200
	2015	144.979	21.166.934
	2016	155.127	-
	2017	166.050	4.981.500
	2018	175.800	7.207.800
	<b>2019</b>	<b>185.329</b>	<b>* 9.266.436</b>

## 12.4. PRESUPUESTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL 2019

Siguiendo los requerimientos y normatividad aplicando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es requerido para el 2019 un monto total con valor de \$ 1.061.763.000, sin embargo, segmentando el presupuesto necesario únicamente para la formación y capacitación en los diferentes temas competentes de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, el monto total requerido es de \$ 80.640.000, correspondiente a:

CONDICIONES DE SEGURIDAD																
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	
CURSO DE ANDAMIAJE	15	200.000	3.000.000													
SIMULACRO DE EVACUACION SEDE CENTRAL Y DEMAS CENTROS DE TRABAJO			5.000.000	Comunidad universitaria												
PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO ENCAMINADOS A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y CONOCIMIENTOS DE LOS RIESGOS EN EL TRABAJO			20.000.000	Funcionarios y docentes	Publicidad, obras de teatro, folletos											
<b>SUBTOTAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	15	200.000	<b>28.000.000</b>													

CONDICIONES DE SALUD																
DESCRIPCIÓN DEL COSTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	
ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION PARA EVITAR ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO			10.000.000	FUNCIONARIOS Y/O DOCENTES												
EDUCACION EN SALUD A DOCENTES Y FUNCIONARIOS			10.000.000	FUNCIONARIOS Y/O DOCENTES												
CURSO CERTIFICADO SOPORTE VITAL BASICO (RCP)	20	357.000	7.140.000	MEDICO, ENFERMERA, BRIGADISTA												
<b>SUBTOTAL MEDICINA PREVENTIVA</b>	20	357.000	<b>27.140.000</b>													

SEGURIDAD INDUSTRIAL																
PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS																
DESCRIPCIÓN DEL COSTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PERSONAL SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SEMINARIOS, CONGRESOS)	2	5.000.000	10.000.000													
<b>SUBTOTAL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	2	5.000.000	<b>10.000.000</b>													

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL															
DESCRIPCIÓN DEL COSTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
CAPACITACIONES EN CULTURA VIAL, MANEJO DE ACCIDENTES EN CARRETERA, NORMATIVIDAD			10.000.000	TODA LA COMUNIDAD											
<b>SUBTOTAL PESV</b>			<b>10.000.000</b>												

RECURSOS TECNOLOGICOS															
DESCRIPCIÓN DEL COSTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
VIDEO BEAM Y COMPUTADOR PORTATIL PARA LAS CAPACITACIONES	1	5.500.000	5.500.000	COMUNIDAD UNIVERSITARIA											
<b>SUBTOTAL RECURSOS TECNOLOGICOS</b>	<b>1</b>	<b>5.500.000</b>	<b>5.500.000</b>												

DESCRIPCIÓN DEL COSTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
<b>TOTAL EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2019</b>			<b>80.640.000</b>	COMUNIDAD UNIVERSITARIA											

## 12.5. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE PARA 2019

Con el objetivo de desarrollar las actividades de formación y capacitación propuestas para la vigencia 2019, apoyando la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere de un apoyo financiero total de \$ 1.130.000, detallado de la siguiente manera:

Proyecto: Bienestar Universitario, Estilo de vida saludable, Ocio y Tiempo libre					
Actividades	Elemento	Descripción	Cantidades	Costo unidad	Costo total
Taller de postura /pausas activas	Bandas elásticas o theraband (amarillas)	Banda elástica de resistencia Thera Band para el trabajo de fuerza y flexibilidad. Los colores determinan la resistencia de las mismas. Dimensiones: 15 cm ancho X 200 cms longitud	5 unidades	20.000	\$ 100.000
	Bandas elásticas o theraband (roja)		5 unidades	20.000	\$ 100.000
	Bandas elásticas o theraband (azul)		5 unidades	20.000	\$ 100.000
	Bandas elásticas o theraband (verde)		5 unidades	20.000	\$ 100.000
	Mancuernas	Mancuernas en PVC por pares, pesos varios desde 0,5 kg hasta 3 kg	10 pares	38.000	\$ 380.000
	Colchonetas individuales	Colchonetas de PVC o policloro de vinilo, fácil de limpiar y flexible Dimensiones: 173 x 61 x 0.6 cm	10 unidades	35.000	\$ 350.000
<b>TOTAL...</b>					<b>\$ 1.130.000</b>

Cabe destacar que el presupuesto requerido solamente especifica la compra de los materiales necesarios para llevar a cabo los talleres y jornadas de capacitación. El personal encargado de ejecutar dichas actividades para el beneficio de todos los funcionarios estará compuesto de estudiantes de práctica o pasantía del programa de Licenciatura en Educación Física.

### **13. MEDICIÓN DEL IMPACTO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL**

Con el objetivo de potenciar las fortalezas y mejorar las debilidades técnicas y de conocimientos en los funcionarios vinculados a la Universidad del Tolima, el *Programa de Capacitaciones* para la vigencia 2019 brinda la oportunidad al personal de formarse y capacitarse buscando un crecimiento laboral, profesional y personal.

Para ello y con el fin de hacer seguimiento y evaluar las actividades y jornadas de formación y capacitación que se llevarán a cabo, se tendrá en cuenta la cantidad de personal asistente a los talleres y seminarios, nivel de satisfacción por las jornadas de formación realizadas y el impacto generado y evidenciado en la Evaluación de Desempeño Laboral.

#### **13.1. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS**

Dando seguimiento a las jornadas de formación realizadas por las distintas áreas encargadas de su ejecución, se llevará un registro de la asistencia mediante el modelo de planilla establecido, de todo el personal perteneciente a funcionarios administrativos y docentes de la Universidad del Tolima, permitiendo analizar cuantitativamente el nivel de participación. Con ello, también se tomarán las medidas pertinentes en cuanto a la mejora de procesos y actividades desarrolladas si así es requerido, con el objetivo de brindar capacitaciones que realmente brinden nuevos conocimientos y un crecimiento laboral y profesional.

### 13.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POR LAS TEMÁTICAS EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS

Con el cierre de cada jornada de formación, taller y seminario realizado durante el presente año, enmarcado dentro del Programa de Capacitación de la Universidad del Tolima, se aplicará a cada funcionario administrativo y docente participante la *Encuesta de Satisfacción de Actividades*, buscando recopilar las opiniones de cada servidor público con respecto a la capacitación dada y así evaluar su ejecución, permitiendo que se genere una mejora de los procesos de ejecución de cada actividad.

### 13.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación de Desempeño Laboral permite detectar las falencias que tenga cada funcionario de manera individual y del trabajo desarrollado en equipo, por lo que de allí surgen muchas de las necesidades de Capacitación plasmadas en el presente programa. Sin embargo, se espera también que de manera inversa, las jornadas de Capacitación, seminarios y talleres llevados a cabo de manera presencial y a distancia a lo largo del 2019, puedan ser evaluados a partir de la Evaluación de Desempeño Laboral, identificando realmente si cada actividad realizada tuvo un impacto positivo en cada servidor público de la Universidad, así como en cada área, oficina o dependencia.

Para aplicar la Evaluación de Desempeño Laboral, se tomará como base el modelo autorizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cumpliendo además con todos los lineamientos establecidos y con la normatividad vigente.