



DESPACHO DEL RECTOR
RESOLUCIÓN N° 023

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC – para los empleados administrativos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia 2024"

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en ejercicio de sus funciones legales y en especial las que le confiere el Estatuto General de la Universidad del Magdalena, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que la Constitución Política Nacional de Colombia, en su artículo 69 establece que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que el artículo 53 de la referida norma, define la garantía de acceso a la capacitación y al adiestramiento que debe tener todo trabajador de una institución.

Que la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior", en su artículo 3 "(...) garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo (...)"

Que de conformidad con el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 32 del Acuerdo Superior N° 012 del 2 de septiembre de 2011 "Estatuto General de la Universidad del Magdalena", el Rector es el Representante Legal y primera Autoridad Ejecutiva y Administrativa de la Universidad.

Que el Decreto 1567 de 1998, en su Título I Capítulo I, creó el Sistema Nacional de Capacitación, definido como: "(...) el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios".

Que el literal c del artículo 3 del mencionado Decreto establece que: "(...) Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación".

Que el artículo 4 del referido Decreto define como capacitación: "(...) el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y 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".

Que el artículo 11 del citado Decreto, indica que la Entidad tiene la obligación de llevar a cabo todas acciones previas y concomitantes dirigidas a la identificación de necesidades, así como a la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia.

Que el numeral 1 del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, señala que: "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de las 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 de la prestación de los servicios (...)"

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual fue modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que: "(...) 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 instituciones y las competencias laborales".

Que la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, en su artículo 37, numeral 3 dentro de los derechos de todo servidor público contempla "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".

Que la Dirección de Talento Humano, diseñó el Plan Institucional Capacitación para los empleados administrativos 2024, a partir de las orientaciones de la Alta Dirección, las necesidades de capacitación de los empleados, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Administrativos, Plan de Desarrollo, el Plan de Gobierno y Políticas de Integridad y Buen Gobierno de la Universidad del Magdalena.

Que según consta en Acta N° 11 en sesión del Consejo de Planeación de fecha 22 de diciembre de 2023, se estudió y analizó el Plan Institucional de Capacitación para los empleados administrativos de la Universidad del Magdalena para la vigencia 2024 y se incorporará en el Plan de Acción 2024.

Que es procedente adoptar el Plan Institucional de Capacitación para los empleados administrativos de la Universidad del Magdalena 2024, con la finalidad de apuntar al mejoramiento de la prestación del servicio y de cumplir con las disposiciones normativas aplicables al tema en concreto.

Que son normas aplicables: Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC – para los empleados administrativos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia 2024, contenido en el documento anexo, que hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección de Talento Humano será la responsable de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para los empleados administrativos de la Universidad del Magdalena, para tal efecto coordinarán con las dependencias la programación y desarrollo de las actividades, a fin de garantizar la participación de los empleados en los cursos, seminarios, talleres, foros y demás eventos previstos.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los veinticinco (25) días del mes de enero 2024.


PABLO HERNÁN VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: Eliana Rodríguez García PU GDO DTH
Revisó: Alix Ramos Fuentes




PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2024



ACREDITADA
POR ALTA CALIDAD

RESOLUCIÓN RECTORAL N°



AUN+ incluyente
e innovadora | PERIODO
20.24



1

Handwritten signature

CONTENIDO

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2 | MARCO NORMATIVO | 4 |
| 2.1 | Normatividad..... | 4 |
| 3 | OBJETIVOS | 4 |
| 3.1 | Objetivo General | 4 |
| 3.2 | Objetivos Específicos | 5 |
| 4 | LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS..... | 5 |
| 5 | DESARROLLO DEL PLAN..... | 7 |
| 5.1 | Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional | 7 |
| 5.2 | Divulgación y promoción de PIC 2024..... | 8 |
| 6 | ALCANCE | 8 |
| 7 | CRONOGRAMA | 9 |
| 7.1 | Cronograma Plan de Inducción - Reinducción | 9 |
| 7.2 | Cronograma de Capacitación Administrativos | 9 |
| 8 | PRESUPUESTO | 11 |
| 9 | OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS | 12 |
| 10 | INSTITUCIONES DE APOYO | 12 |
| 11 | MEDICIÓN..... | 13 |



mf

1 PRESENTACIÓN

La Universidad del Magdalena, a través de la Dirección de Talento Humano es responsable de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones de capacitación en los campos de actualización, fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y desempeño del personal administrativo de la Universidad. Para lograr este fin y siguiendo las políticas nacionales y la normatividad vigente coordinan y participan en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación de los Empleados Administrativos para la vigencia 2024, como soporte estratégico a objetivos planteados por la institución.

El Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Administrativos de la Universidad del Magdalena, es un documento que expresa la planificación anual de un conjunto de lineamientos sistematizados destinados a orientar el proceso de capacitación de los servidores públicos de la Universidad.

En aras de atender los propósitos misionales, el Plan Institucional de Capacitación está enmarcado en los requerimientos y condiciones particulares de los servidores públicos, y orientado al fortalecimiento de los conocimientos y competencias laborales, generando un desempeño eficaz en las funciones de cada uno de los cargos.

El Plan de Capacitación de los Empleados Administrativos de la Universidad del Magdalena, fue estructurado a partir de las orientaciones de la Alta Dirección, las necesidades de capacitación de los empleados y los Planes de desarrollo, de gobierno, de acción y Política de Integridad y Buen Gobierno de la Universidad del Magdalena. (Acuerdo Superior No 23 de 2019).

Este plan se formula cada año a partir de un diagnóstico de necesidades donde se identifican aquellos factores por fortalecer para una mejor gestión administrativa y se establecen las capacitaciones a desarrollar durante la vigencia bajo los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC 2021-2024, en el marco de las siguientes líneas temáticas:

| LÍNEAS | TEMÁTICA |
|---------|--|
| Línea 1 | Dirección Estratégica |
| Línea 2 | Gestión del Talento Humano y Bienestar Laboral |
| Línea 3 | Gestión Administrativa y Financiera |
| Línea 4 | Normatividad, Política de Integridad y Buen Gobierno |
| Línea 5 | Transformación Digital |

De acuerdo con lo anterior, la programación propuesta dentro de este plan debe satisfacer las necesidades institucionales de capacitación identificadas y aportar al cumplimiento de las metas de manera efectiva.



Handwritten signature

El Plan Institucional de Capacitación de los Empleados Administrativos para la vigencia 2024 se desarrollará de manera presencial y/o virtual a través de las diferentes herramientas tecnológicas con las que cuenta la Universidad, acogiéndonos a los lineamientos del orden nacional.

2 MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad

| TIPO DE NORMA | NÚMERO | AÑO | Descripción - Epígrafe |
|---------------|---------|-------------------|--|
| Ley | 115 | 1994 | "Por la cual se expide la Ley General de Educación" |
| Decreto Ley | 1567 | 1998 | "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" |
| Ley | 734 | 2002 | Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. |
| Ley | 909 | 2004 | "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" |
| Ley | 1064 | 2006 | "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación" |
| Decreto | 1083 | 2015 | "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" |
| Ley | 1960 | 2019 | Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 648 | 2017 | "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" |
| Circular | 100-023 | 2021 | Desarrollo de planes institucionales de capacitación 2022, atendiendo a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 |
| Resolución | 104 | Marzo 2020 | Por medio de la cual el Departamento Administrativo de la Función pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 |
| Acuerdo | 051 | 18 diciembre 2018 | Expedido por el Consejo Superior mediante el cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| Circular | 100-024 | 2021 | Formulación y Publicación del Plan estratégico del Talento Humano |

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General



[Handwritten signature]

Fortalecer las competencias de los Empleados Administrativos, a través de las diferentes actividades de capacitación permanente tanto internas como externas, que empodere la gestión administrativa y académica, con el fin de contribuir al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, a la calidad de vida, a la calidad académica y al sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión, visión y política de calidad de la Universidad.

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Atender las necesidades de capacitación institucionales detectadas a través de los diferentes mecanismos de diagnóstico institucionales.
- ✓ Potenciar las competencias de los empleados administrativos de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión integral de la Institución y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.
- ✓ Apoyar la elaboración de objetivos, contenidos y formas de evaluación en el desarrollo de la actividad académica, incorporando nuevos elementos.
- ✓ Realiza acciones en busca del mejoramiento de los procesos académicos y las prácticas pedagógicas tomando como sujeto formante al docente en temas relacionados con el desarrollo personal, la pedagogía, el currículo y la innovación tecnológica que apoyan la integralidad del ser humano y la formación para el desarrollo de la labor docente.
- ✓ Incentivar el mejoramiento de las condiciones sociolaborales de los empleados administrativos, facilitando el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera sintónica con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente.
- ✓ Contribuir en el logro de mayores niveles de responsabilidad, productividad, eficiencia y satisfacción de los empleados administrativos en el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Integrar la capacitación ofrecida por otras entidades del Estado e instituciones privadas como las ARL, INCI, INSOR, ESAP, SENA, CNA, entre otras, para el logro efectivo de este plan.

4 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

- ✓ Capacitación: "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley



Handwritten signature

general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998)

- ✓ 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”. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2º)
- ✓ Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- ✓ Educación formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994– Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- ✓ Educación informal. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38º del decreto 2888 de 2007).
- ✓ Educación para el trabajo y el desarrollo humano. 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. (Artículo 2º del decreto 2888 de 2007)
- ✓ Entrenamiento. Es la modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- ✓ PIC: Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ PNFC: Plan Nacional de Formación y Capacitación.



[Handwritten signature]

- ✓ Profesionalización. Proceso de tránsito de una persona que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

5 DESARROLLO DEL PLAN

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

El diagnóstico para la formulación del Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Administrativos de la Universidad del Magdalena, es el producto del análisis de diferentes fuentes como: Encuesta "Diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación Empleados Administrativos" aplicada y diligenciada por los jefes de oficina y los funcionarios administrativos, la Encuesta "Necesidad, el Plan de Acción Anual a través del direccionamiento estratégico, la Encuesta para Detectar Necesidades de Bienestar Laboral, el Programa de Gobierno 2021-2024, evaluaciones de las capacitaciones internas ejecutadas, identificación de acciones de mejora y los requerimientos de la Alta Dirección, que apuntan al cumplimiento de los logros institucionales; formulando y planteando de este modo, las líneas y temáticas coherentes con las necesidades de capacitación identificadas, para el desarrollo e implementación del Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Administrativos y Docentes del año 2024.

En este orden de ideas, la Encuesta "Diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación Empleados Administrativos" aplicada en noviembre de 2023, dirigida al personal administrativo y a los funcionarios con personal a cargo, estaba fundamentada en cinco (5) líneas: Dirección Estratégica, Gestión del Talento Humano y Bienestar Laboral, Gestión Administrativa y Financiera, Actualización Normativa y Buen Gobierno, Transformación Digital y también contemplaba preguntas abiertas que ayudaron a identificar otras temáticas de capacitación requerida por los funcionarios. Las encuestas arrojaron las siguientes necesidades de capacitación:

| TEMAS DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVOS | |
|---------------------------------------|---|
| Liderazgo | Derecho de Petición |
| Pensamiento estratégico | Transparencia y acceso a la información |



Handwritten signature

| TEMAS DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVOS | |
|---|--|
| Actualización de las versiones de las normas sistema de gestión ISO | Normativas Salariales y seguridad Social |
| Atención al Cliente | Actualización Tributaria |
| Inglés y otros idiomas | Evaluación de Desempeño |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | Resiliencia |
| Archivo y Gestión Documental | Contratación Pública |
| Comunicación Asertiva | Administración del tiempo |
| Clima Organizacional | Inteligencia Emocional |
| Excel Básico y Avanzado | Competencias Digitales |
| Nuevos Retos de gestión de Talento Humano | Actualización en auditoría |
| Equilibrio de la Carga laboral | Normas anticorrupción |
| Salud Mental | Actualización de procesos internos de la Universidad |
| Competencias Digitales | Actualización, contratación y función Pública |

5.2. Divulgación y Promoción del PIC 2024

Publicación de la Resolución Rectoral de adopción del PIC 2024, en la página web de Talento Humano y socialización de este a la comunidad universitaria a través de la inducción y reinducción institucional.

6 ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Administrativos y de la Universidad del Magdalena vigencia 2024, se encuentra dirigido a los servidores públicos en cargos de Carrera (en provisionalidad o en carrera) y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con la legislación vigente, igualmente permite la participación de los empleados temporales (administrativos y ocasionales) y las personas vinculadas mediante contrato de cátedra u orden de prestación de servicios, de la siguiente manera:

- ✓ Los servidores en cargos de Carrera (en provisionalidad o en carrera) y Libre Nombramiento y Remoción, tienen acceso a capacitaciones formales, educación para el trabajo y el desarrollo humano, población objetivo a la que van orientadas las actividades de capacitación.
- ✓ Los temporales, población menos numerosa de la institución, tienen acceso a las capacitaciones que se realicen con el objeto de entrenarlos en su puesto de trabajo, y todas



Handwritten signature

aquellas que sean de interés transversal a la Universidad.

- ✓ Los vinculados a través de contratos de cátedra y orden de prestación de servicios, serán convocados a participar en las capacitaciones en temas transversales en la Universidad y que competen a todos en el ejercicio del servicio público sin considerarse servidores públicos.
- ✓ Los grupos de interés de la institución, como factor principal en la práctica de la Política de Integridad y Buen Gobierno, para garantizar el crecimiento sostenible, transformación y evolución de la cultura organizacional.

7 CRONOGRAMA

7.1 Cronograma Plan de Inducción - Reinducción

| TEMA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Inducción | | | | | | | | | | | | |
| Reinducción | | | | | | | | | | | | |

7.2 Cronograma de Capacitación Administrativos

| 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| N° | Temática | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Actualización en auditoría | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sistema de Gestión de la Calidad, Riesgos y Mejora Continua | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Auditoría y Seguimiento a la Gestión MECI | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Indicadores de Desempeño | | | | | | | | | | | | |



Handwritten signature

2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL

| Nº | Temática | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 5 | Liderazgo Real | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Competencias Comunicativas | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Equilibrio entre Trabajo y Familia | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Paquete Office - Excel Básico y Avanzado - Word Básico y Avanzado | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Programa Desvinculación Asistida | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Derechos Humanos y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Gestión por Competencias | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Educación Inclusiva | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Trabajo en Equipo | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Relaciones Interpersonales y proceso de resolución de conflicto | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Salud Mental | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Clima Organizacional | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Riesgos Laborales | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Comité de Convivencia Laboral | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Manejo de la Voz | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Prevención de Alteraciones Osteomuscular por Traumas Acumulativos en el Ambiente Laboral | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Implementación de los Valores Institucionales del Servidor público Unimaqdalena | | | | | | | | | | | | |

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Nº | Temática | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 23 | Contratación Pública | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Función Pública | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Procesos de formación del SECOP II | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Manejo de Conflictos de Intereses | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Nómina y Seguridad Social | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Retención en la fuente sobre Rentas y Reformas Tributaria | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Rendición de Cuentas | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Integridad, Transparencia y Sentido de lo Público | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP | | | | | | | | | | | | |



[Handwritten signature]

4. NORMATIVIDAD, POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

| N° | Temática | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 33 | Política de Integridad y Buen Gobierno de la Universidad del Magdalena | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG.SST | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Protocolo Institucional para la Prevención y Atención de la Violencia Basada en Género y Violencia Sexual | | | | | | | | | | | | |

5. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

| N° | Temática | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|----|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 36 | Herramientas Digitales | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Seguridad Informática | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Manejo de redes Sociales | | | | | | | | | | | | |

8 PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente Plan y al amparo del principio constitucional de economía, la Universidad asignará los recursos financieros y no financieros (logística, salones, equipos, material impreso, entre otros), necesarios para llevarlo a cabo, en concordancia con la formulación del Plan de Acción para la vigencia 2024, donde se estableció el presupuesto para su ejecución, el cual será imputado a los siguientes rubros presupuestales, los cuales pueden variar dependiendo a las necesidades de la Institución.

Rubro Presupuestal

Fortalecimiento de la planta de personal administrativo



Handwritten signature

Los gastos de inscripción, gastos de desplazamiento y viáticos serán asumidos por la Universidad, imputado el rubros anterior.

9 OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los empleados administrativos que se beneficien del Plan Institucional de Capacitación 2024, tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Presentar un informe sobre los contenidos del Plan y la aplicación al trabajo que el funcionario adelanta en el área que se encuentre ubicado.
- ✓ Compartir con una actividad de replicación o multiplicación del conocimiento adquirido en el evento a fin de que todos los funcionarios del área en la que trabaja conozcan y aprendan. Esta actividad debe ser acordada con la Dirección de Talento Humano – Grupo Desarrollo Organizacional.
- ✓ Entregar a la Dirección de Talento Humano copia del certificado de asistencia al evento dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del curso o evento académico.

10 INSTITUCIONES DE APOYO

El Plan Institucional de Capacitación para los Empleados Administrativos de la Universidad del Magdalena vigencia 2024, empleará nuestro propio talento humano, con profesionales de diferentes aéreas para realizar actividades educativas, se apoyará con las diferentes dependencias y facultades. Además, se cuenta con el apoyo de Instituciones Públicas y Privadas, con la que se desarrollan conjuntamente capacitaciones en temas específicos atendiendo las necesidades de capacitación, entre las que se encuentran las siguientes entidades:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Contraloría General del Departamento del Magdalena
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
- ✓ Instituto Nacional para Ciegos - INCI
- ✓ Instituto Nacional para Sordos – INSOR
- ✓ Consejo Nacional de Acreditación - CNA



mf

11 MEDICIÓN

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Magdalena y en el entendido que la presentación de los indicadores de gestión representa un insumo para la toma de decisiones gerenciales, se adoptan los siguientes indicadores de gestión:

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Capacitaciones Ejecutadas} * 100}{\text{Capacitaciones Programadas}}$$

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Total funcionarios Asistentes} * 100}{\text{Total Funcionarios}}$$

$$\text{Ausentismo} = \frac{\text{Funcionarios no asistentes} * 100}{\text{Total Funcionarios}}$$

De igual manera, como indicadores de cumplimiento del Plan de Acción, están los siguientes:

1. Número de cursos de capacitación y/o entrenamientos realizados, dirigidos a empleados administrativos.
2. Número de administrativos participantes de cursos de capacitación y/o entrenamiento.
3. Número de empleados administrativos participantes en eventos académicos nacionales e internacionales.

Con observancia de las necesidades institucionales, es preciso aclarar que los indicadores están en continuo mejoramiento y, por lo tanto, son susceptibles de ajustes, complementos o replanteamientos a que haya lugar.

