



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2025

VERSIÓN 1

PROCESO GESTIÓN HUMANA

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2024

Contenido

1.	Introducción	5
2.	Contexto normativo	5
3.	Referentes Estratégicos.....	6
4.	Objetivos Estratégicos - Plan De Desarrollo Institucional – PDI 2020-2025.....	6
5.	Objetivo General	7
6.	Alcance	7
7.	Componentes	7
8.	Orientaciones estratégicas.....	8
9.	Recursos requeridos.....	9
10.	Acuerdos sindicales.....	9
11.	Sistemas de información.....	9
12.	Riesgos	9
13.	Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la Matriz GETH.....	9
14.	Ruta de Creación de valor	10
15.	Planes Temáticos	10
16.	Plan Anual de Vacantes.....	10
17.	Plan de Previsión de Recursos	10
18.	Plan de Bienestar Incentivos y Estímulos.....	10
19.	Plan Institucional de Capacitación - PIC.....	11
20.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	11
21.	Herramientas de seguimiento – Indicadores.....	11
22.	Seguimiento y evaluación	11
23	PLAN ANUAL VACANTES DE PLANTA GLOBAL.....	12
23.1	Introducción Plan Anual de Vacantes	12
23.2	Antecedentes	12
23.3	Objetivo General Plan Anual de Vacantes	13
23.4	Objetivos Específicos Plan Anual de Vacantes	13
23.5	Planta de personal	13
23.6	PLANTA GLOBAL - CARGOS VACANTES PARA CONCURSO	17

23.7 PLANTA DE PERSONAL DOCENTE	18
24. PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS	18
24.1 Objetivo General	19
24.2 Distribución de Recursos.....	19
25. PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	19
25.1 INTRODUCCIÓN.....	19
25.2 OBJETIVO GENERAL.....	20
25.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	20
25.4 MARCO NORMATIVO.....	20
25.5 METODOLOGÍA Y ALCANCE:.....	21
25.6 PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2024:.....	21
25.7 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:	21
25.8 FORMULACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS 2024:	22
25.9 EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS 2024.....	23
25.10 ENTIDADES DE APOYO	24
26. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	25
26.1 INTRODUCCIÓN.....	25
26.2 OBJETIVO GENERAL.....	25
26.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	25
26.4 MARCO NORMATIVO	26
26.5 METODOLOGÍA.....	32
26.6 ALCANCE:	33
26.7 PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2024:.....	33
26.8 FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024:	33
26.9 Cronograma Plan de Capacitación 2024	34
26.10 EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024	37
27. PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	38
27.1 INTRODUCCIÓN.....	38
27.2 ALCANCE	38
27.3 ANTECEDENTES.....	38
27.4 OBJETIVO GENERAL.....	39

27.5 OBJETIVO ESPECIFICO 39

27.6 RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y HUMANOS 39

27.7 PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025. 40



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



1. Introducción

En el marco de la planeación estratégica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y en alineación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2020-2025 y el Plan Rectoral “UNIMAYOR TRASCIENDE” 2024-2028, la gestión estratégica del talento humano desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento de la institución. Esta gestión orienta sus actividades hacia el desarrollo integral del talento humano, regulando procesos clave como la selección, vinculación, inducción, capacitación, formación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, permanencia y retiro.

Con un enfoque centrado en la seguridad y salud en el trabajo, así como en la integridad y el cumplimiento de los objetivos institucionales, estas acciones buscan impactar positivamente en la motivación y el compromiso del personal. De esta manera, se contribuye a mejorar la prestación de los servicios universitarios y a elevar la calidad de vida de quienes integran la institución, promoviendo un entorno laboral más saludable y productivo.

La Universidad entiende que el talento humano es su recurso más valioso, por lo que las estrategias implementadas no solo están dirigidas a fortalecer las competencias técnicas y profesionales de los colaboradores, sino también a fomentar su bienestar integral. Estas acciones se diseñan teniendo en cuenta las necesidades y expectativas del personal, así como los retos y exigencias del entorno universitario, garantizando una gestión que responda de manera oportuna y eficaz a los objetivos institucionales.

Asimismo, la gestión del talento humano busca construir una cultura organizacional basada en la confianza, el respeto mutuo y la comunicación efectiva. Esto se logra mediante la implementación de políticas inclusivas y de programas de desarrollo profesional que promuevan el sentido de pertenencia y el compromiso colectivo hacia la excelencia académica y administrativa.

En este sentido, la Universidad trabaja continuamente en la actualización y mejora de sus políticas de talento humano, asegurando su alineación con las mejores prácticas del sector educativo. De esta manera, refuerza su compromiso con el cumplimiento de su misión institucional y con la generación de un impacto positivo en la comunidad académica y administrativa.

2. Contexto normativo

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y requirió reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su Dimensión 1- Talento Humano, concibe que los servidores públicos es el activo más importante con que cuenta las entidades y, por lo tanto, como el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados.

Mediante la Resolución 530 de 2023, se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el área administrativa en la Universidad, así mismo, en su Artículo Octavo se asigna a la Subdirección de la Talento Humano la responsabilidad para la implementación de la Política Talento Humano.

3. Referentes Estratégicos

Misión

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos, responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.

Visión

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.

4. Objetivos Estratégicos - Plan De Desarrollo Institucional – PDI 2020-2025

Docencia: Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

Investigación: Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

Proyección Social: Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socioeconómico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



Bienestar: Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

Internacionalización: Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

Procesos Académicos y Administrativos: Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

Gestión Integral de Recursos: Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

5. Objetivo General

Fortalecer el talento humano de la Universidad mediante la implementación de planes y programas estratégicos que promuevan su desarrollo integral en cada etapa del ciclo laboral, fomentando su motivación y compromiso, con el propósito de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

6. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano abarca desde la identificación de necesidades específicas para cada uno de los componentes que integran la gestión del talento humano, hasta el seguimiento continuo del cumplimiento de las actividades establecidas en los planes formulados. Incluye, además, la evaluación de los resultados obtenidos y la implementación de mejoras orientadas a optimizar los procesos y garantizar el desarrollo integral del talento humano en función de los objetivos institucionales.

7. Componentes

El Plan Estratégico de Talento Humano está conformado por los siguientes componentes:

- Provisión de Recursos de Talento Humano
- Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.
- Bienestar, Incentivos y Estímulos



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



- Capacitación y formación.

8. Orientaciones estratégicas

Estatuto Administrativo

Mediante el Acuerdo 059 de 2023 se adoptó el Estatuto del personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el cual tiene por objeto regular las relaciones entre la Universidad y su personal administrativo bajo los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 30 de 1992 y el Proyecto Educativo Universitario, sin que ningún credo político, filosófico o religioso pueda ser impuesto como oficial.

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Mediante la Resolución 2042 de 2023 se derogó la Resolución No. 917 del 30 de junio de 2023 y se expidió el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Planta global de personal

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con una planta global de 169 cargos, fijada mediante el Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2023, modificado por el Acuerdo 051 de 19 de octubre de 2023, “Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca” y el Acuerdo 047 del 29 de agosto de 2024 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 006 del 3 de mayo de 2022, se modifica la estructura orgánica y se crea la Facultad de Ciencias Básicas dentro de la planta de personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”

Distribución de Cargos Planta de Personal	
Naturaleza del Cargo	Cantidad
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	31
Carrera Administrativa	137
Total Cargos	169

9. Recursos requeridos

El plan de previsión de recursos para el desarrollo del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano está soportado con el **Acuerdo 064 del 07 de diciembre de 2023 emanado del Consejo Superior Universitario “Por el cual se aprueba el Presupuesto de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, correspondiente a la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del 2024”**.

El detalle de los rubros asignados se describe en la Resolución 2051 del 27 de diciembre de 2023, “Por la cual se liquida el presupuesto de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca correspondiente a la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2024”.

10. Acuerdos sindicales

- Acuerdos de Negociación Sindical 2010
- Acuerdos de Negociación Sindical 2014 - Resolución N° 659 de 2014
- Acuerdos de Negociación Sindical 2017 - Resolución N° 1146 de 2017
- Acuerdos de Negociación Sindical 2019 - Resolución N° 2069 de 2019
- Acuerdos de Negociación Sindical 2022 - Resolución N° 2029 de 2022

11. Sistemas de información

La Universidad cuenta con el sistema de información – NOVASOFT para la gestión administrativa.

12. Riesgos

Los riesgos del proceso Gestión Humana están identificados, gestionados y publicados en el aplicativo SIAC – Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

13. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la Matriz GETH

Se realizó el diligenciamiento de la Matriz Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, insumo indispensable que permite identificar fortalezas y oportunidades para la mejora y el aumento del crecimiento en el grado de madurez en desarrollo del Talento Humano.

14. Ruta de Creación de valor

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	80	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	73
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	79
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	87
		- Ruta para generar innovación con pasión	80
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	89	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	91
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	82
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	87
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	94
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	86	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	85
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	86
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	85	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	82
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	88
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	77	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	77

15. Planes Temáticos

16. Plan Anual de Vacantes

Tiene como objetivo administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante el año 2025.

17. Plan de Previsión de Recursos

El Plan de Previsión de Recursos tiene como finalidad diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la Universidad.

18. Plan de Bienestar Incentivos y Estímulos

El Plan de Bienestar fue Adoptado mediante la Resolución 228 de 2024 “Por la cual se aprueba el Plan Anual de Bienestar Institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para la vigencia 2024”. Tiene como finalidad Implementar las actividades de bienestar, incentivos y estímulos para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para que alineados con las normas institucionales se eleven los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor,



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



mejorando su salud mental y el clima organizacional de la entidad, con el fin de afianzar su desarrollo personal y cumplir con los propósitos institucionales.

19. Plan Institucional de Capacitación - PIC

El Plan de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene como propósito orientar la capacitación y formación de los funcionarios en el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, y competencias fundamentales, a fin de mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo al desarrollo profesional de los empleados, la mejora de la cultura clima organizacional y una eficiente prestación del servicio.

20. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST

Su propósito es garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad legal vigente.

21. Herramientas de seguimiento – Indicadores

Cada plan contempla indicadores para medir su cumplimiento y establecer acciones de mejoramiento en caso de que así se determine.

22. Seguimiento y evaluación

El seguimiento de los planes de la gestión del Talento Humano se realiza por parte de la Subdirección y posteriormente se socializan sus resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

23 PLAN ANUAL VACANTES DE PLANTA GLOBAL

23.1 Introducción Plan Anual de Vacantes

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con una planta global de 169 cargos, fijada mediante Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2023, “Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, modificado por los Acuerdos 047 del 29 de agosto de 2024 y 051 de 19 de octubre de 2023.

En aras de garantizar la prestación del servicio, la Subdirección de Talento Humano realizará acciones conforme a la ley y al Estatuto del Personal Administrativo, para proveer los cargos no ocupados a la fecha.

De 169 cargos previstos en el Acuerdo 047 del 29 de agosto de 2024 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 006 del 3 de mayo de 2022, se modifica la estructura orgánica y se crea la Facultad de Ciencias Básicas dentro de la planta de personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”; con corte a noviembre de 2024 se encuentran ocupados 135 cargos. Por lo que la Subdirección de Talento Humano, procederá a realizar las evaluaciones correspondientes para proveer 24 cargos en vacancia definitiva y 10 cargos en vacancia temporal, a través de encargo con funcionarios de carrera que reúnan requisitos para el efecto y de no ser posible esta provisión se realizará mediante nombramiento en provisionalidad o nombramiento ordinario de libre nombramiento y remoción o comisión de servicios para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.

De otra parte, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con 81 cargos, actualmente provistos con 43 nombramientos provisionales y 38 vacantes, por lo cual adelantará las acciones necesarias con el fin de realizar el concurso de méritos para proveer los cargos en comento de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En este sentido, el Plan Anual de vacantes y previsión de empleos vigencia 2025 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, estará encaminado a asignar el personal idóneo para cada cargo.

23.2 Antecedentes

El Acuerdo 013 de 10 de abril de 2000, expidió la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, compuesta por 179 cargos.

<https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=18095>.

Posteriormente, mediante Acuerdo 55 de 16 de diciembre de 2013, se modificó la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en cuanto a grado, manteniendo el mismo nivel y el total de 179 cargos. <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=6628>

Con la expedición del Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2023, “Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, se modificó la planta de personal administrativo, para un total de 168 cargos.

<https://www.unicolmayor.edu.co/universidad/normatividad/consejo-superior-universitario/acuerdos/acuerdos-2022/acuerdo-006-2022>

En consecuencia, de conformidad con el Acuerdo 006 del 03 de mayo de 2022, se actualizó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca; aprobado mediante Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2023.

23.3 Objetivo General Plan Anual de Vacantes

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante el año 2025.

23.4 Objetivos Específicos Plan Anual de Vacantes

- Implementar estrategias para proveer 23 cargos en vacancia definitiva y 5 cargos en vacancia temporal, acorde con las necesidades de la planta, mediante la modalidad de encargo con funcionarios de carrera que reúnan requisitos para el efecto, y en segundo lugar mediante nombramiento en provisionalidad.
- Proveer los empleos vacantes, a través de la vinculación de servidores públicos competentes, adelantando el concurso de méritos.

23.5 Planta de personal

El Acuerdo 051 de 19 de octubre de 2023, modificó el acuerdo 006 del 3 de mayo de 2023, “Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO PRIMERO. – SUPRIMIR el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 del despacho del rector y un cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 de la planta global.

ARTÍCULO SEGUNDO. – CREAR en la planta global de personal de la Universidad

Colegio Mayor de Cundinamarca dos cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, los cuales serán asignados, uno, al despacho del rector cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, y el otro a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión – Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo – Transferencia y Resultado de Investigaciones.

ARTÍCULO TERCERO. – MODIFICAR la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el sentido de adscribir a la Rectoría el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 – Área instrucción procesos disciplinarios, cuya naturaleza será de libre nombramiento y remoción.”

El Acuerdo N° 047 del 29 de agosto de 2024, “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 006 del 3 de mayo de 2022, se modifica la estructura orgánica y se crea la Facultad de Ciencias Básicas dentro de la planta de personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, fijó la siguiente planta de personal:

DESPACHO DEL RECTOR				
Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos	Naturaleza del cargo
Rector de Universidad	45	23	1	Periodo Fijo
Asesores	1020	9	2	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	17	1	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	16	1	Libre nombramiento y Remoción
Conductor mecánico	4103	20	1	Libre nombramiento y Remoción
SUBTOTAL CARGOS DESPACHO DEL RECTOR			6	
PLANTA GLOBALIZADA				
Denominación de Cargo	Código	Grado	Cargos	Naturaleza del cargo
Vicerrector de Universidad	60	20	3	Libre nombramiento y Remoción
Secretario General	37	15	1	Libre nombramiento y Remoción
Decano de Universidad	85	15	6	Libre nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina Asesora	1045	9	1	Libre nombramiento y Remoción

Jefe de Oficina	137	14	5	Libre nombramiento y Remoción
Subdirector Administrativo	150	13	8	Libre nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	2028	16	12	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	2028	14	5	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	11	10	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	2044	9	4	Carrera Administrativa
Médico medio tiempo	2085	17	3	Carrera Administrativa
Odontólogo medio tiempo	2087	17	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	17	9	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	16	1	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	15	3	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	3124	14	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	17	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	15	1	Carrera Administrativa
Técnico operativo	3132	14	6	Carrera Administrativa
Secretario Bilingüe	4182	25	1	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	4210	23	15	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	4044	22	35	Carrera Administrativa
Operario Calificado	4169	20	20	Carrera Administrativa
Operario Calificado	4169	17	8	Carrera Administrativa
Celador	4097	14	2	Libre nombramiento y Remoción
SUBTOTAL CARGOS PLANTA GLOBALIZADA			163	

Como resultado, se encuentra vigente una planta global de 169 cargos, con 135 cargos ocupados y 34 no ocupados, distribuidas de la siguiente manera, los cuales serían asignados mediante la modalidad de encargo a los funcionarios de carrera que cumplan los requisitos correspondientes y como segunda medida mediante nombramiento provisional y nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando corresponda.

PLANTA GLOBAL

CARGOS OCUPADOS Y NO OCUPADOS

DESPACHO DEL RECTOR

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGOS ACUERDO 047 29-08-2043	NOVIEMBRE DE 2024	TOTAL VACANTE TEMPORAL	TOTAL VACANTE DEFINITIVA
RECTOR DE UNIVERSIDAD	0045	23	1	1	0	0
ASESORES	1020	09	2	0	0	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	1	1	0	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1	1	0	0
CONDUCTOR MECANICO	4103	20	1	1	0	0
			6	4	0	2

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGOS ACUERDO 047 29-08-2024	CARGOS OCUPADOS EN NOVIEMBRE DE 2024	TOTAL * VACANTE TEMPORAL	TOTAL VACANTE DEFINITIVA
VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD	0060	20	3	2	0	1
SECRETARIA GENERAL	0037	15	1	1	0	0
DECANO DE UNIVERSIDAD	0085	15	6	5	0	1
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	09	1	1	0	0
JEFE DE OFICINA	0137	14	5	4	0	1
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0150	13	8	8	0	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	12	9	0	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	5	4	0	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	10	8	2	0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	4	4	0	0
MÉDICO MEDIO TIEMPO	2085	17	3	2	0	1
ODONTÓLOGO MEDIO TIEMPO	2087	17	1	1	0	0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	9	9	0	0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	0	0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	3	3	0	0
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	1	1	0	0
TÉCNICO OPERATIVO	3132	17	1	1	0	0
TÉCNICO OPERATIVO	3132	15	1	1	0	0

TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	6	1	1	4
SECRETARIO BILINGÜE	4182	25	1	1	0	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	1	1	0	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	15	9	3	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	35	27	3	5
OPERARIO CALIFICADO	4169	20	20	19	1	0
OPERARIO CALIFICADO	4169	17	8	7	0	1
CELADOR	4097	14	2	1	0	1
			163	131	10	22
TOTAL			169	135	10	24

* El funcionario titular del cargo se encuentra encargado en un cargo vacante.

23.6 PLANTA GLOBAL - CARGOS VACANTES PARA CONCURSO

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con una planta global de 168 cargos distribuida en:

NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD
CARGOS DE PERIODO FIJO	1
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	31
CARGOS DE CARRERA	137

Existen 81 cargos, actualmente distribuidos en 38 vacantes y 43 nombramientos provisionales; por lo cual la Subdirección de Talento Humano, adelantará las acciones necesarias con el fin de realizar el concurso de méritos para proveer los cargos en comento de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En este sentido, el Plan Anual de vacantes y previsión de empleos vigencia 2025 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, estará encaminado a asignar el personal idóneo para cada cargo.

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CARGO CÓDIGO Y GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGOS VACANTES PARA CONCURSO
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 22	004044-22	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	14
		004044-22	VACANTE	6
	OPERARIO CALIFICADO 17	004169-17	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	7
		004169-17	VACANTE	1
	OPERARIO CALIFICADO 20	004169-20	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	7
		SECRETARIO EJECUTIVO 23	004210-23	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
	004210-23		VACANTE	7
PROFESIONAL	MÉDICO MEDIO TIEMPO 17	MT2085-17	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
		MT2085-17	VACANTE	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 14	002028-14	VACANTE	2

	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 16	002028-16	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	6
		002028-16	VACANTE	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11	002044-11	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
		002044-11	VACANTE	4
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 9	002044-09	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
		002044-09	VACANTE	2
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO 15	003124-15	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1
		003124-15	VACANTE	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO 17	003124-17	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1
		003124-17	VACANTE	3
	TECNICO OPERATIVO 14	003132-14	VACANTE	4
	TECNICO OPERATIVO 17	003132-17	VACANTE	1
			TOTAL GENERAL	81

23.7 PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

A la fecha se encuentran vinculados 70 docentes de carrera, de los cuales 2 se encuentran en comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción dentro de la universidad.

PLANTA DOCENTE APROBADA POR ACUERDO 014 10-04-2000	CARGOS ADICIONADOS MEDIANTE ACUERDO 041 21-10-2013	DOCENTES EN COMISIÓN EN CARGO ADMINISTRATIVO	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES
105	19	2	68	54

En consecuencia, a noviembre de 2024 tenemos 54 vacantes de docentes de carrera.

24. PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS

La gestión estratégica del Talento Humano define en cada uno de sus planes y programas que propenden el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento, bienestar e integralidad del talento humano de la entidad en las fases de ingreso, desarrollo y retiro.

El Plan de Previsión de Recursos tiene como finalidad diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la Universidad.

24.1 Objetivo General

Diseñar e implementar un plan integral de previsión de recursos para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que garantice la disponibilidad, sostenibilidad y gestión eficiente de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de su misión académica, investigativa y administrativa.

24.2 Distribución de Recursos

El plan de previsión de recursos para el desarrollo del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano 2025, se encuentra en proceso de aprobación por parte del Consejo Superior Universitario y se fundamenta en la solicitud de recursos presentada por la Subdirección de Talento Humano mediante memorando 20241340018613 del 16-10-2024:

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	TIPO DE VINCULACIÓN	VALOR REQUERIDO POR SUBCENTRO DE COSTOS
169	ADMINISTRATIVO	17.772.871.034
124	DOCENTE CARRERA	29.263.764.837
411	DOCENTES CATEDRA	16.583.279.425
360	DOCENTES OCASIONALES	42.542.751.255
127	SUPERNUMERARIO	10.087.700.154
		116.250.366.705

25. PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

25.1 INTRODUCCIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, presenta el plan de bienestar, incentivos y estímulos para el personal administrativo, correspondiente a la vigencia 2024; alineado a lo dispuesto en el Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026, cuyo objetivo es promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público, para que en conjunto con el plan de capacitación se cumplan los cinco ejes planteados así: Eje 1 - Equilibrio psicosocial, Eje 2 - Salud Mental, Eje 3 – Diversidad e Inclusión, Eje 4 – Transformación Digital, Eje 5 - Identidad y vocación por el servicio público.

La Subdirección de Talento Humano, como líder de la gestión estratégica del talento humano elabora el presente plan, contribuyendo a lograr las metas propuestas por el gobierno nacional e incentivando a todos los colaboradores a gozar de buena salud mental y ambientes de trabajo saludables; lo anterior, cumpliendo con los principios que establece el código de integridad institucional, tales como, compromiso, respeto, honestidad,

diligencia, sentido de pertenencia y justicia. El presente plan se apoya en las siguientes normas internas: Acuerdo 059 de 2023, Resolución 381 de 2024 y Resolución 1780 de 2023.

25.2 OBJETIVO GENERAL

Implementar las actividades de bienestar, incentivos y estímulos para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para que alineados con las normas institucionales se eleven los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor, mejorando su salud mental y el clima organizacional de la entidad, con el fin de afianzar su desarrollo personal y cumplir con los propósitos institucionales.

25.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el bienestar de los servidores de la entidad, cumpliendo así con el Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026.
- Promover por medio de estímulos e incentivos, el desarrollo integral del talento humano con el fin de reconocer la labor e inspirar a continuar cumpliendo los objetivos institucionales.
- Realizar actividades que permitan el desarrollo integral del Talento Humano, mejorando su salud mental y apoyando así el mejoramiento del clima organizacional de la Universidad.
- Promover la disminución del riesgo psicosocial y el buen equilibrio emocional en los funcionarios de la Universidad, mejorando su calidad de vida y el bienestar de sus familias.

25.4 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, en su Artículo 54 establece: “Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Decreto ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, El párrafo del Artículo 36 establece que “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Ley 1960 de 2019 la cual dispone: Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, “g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo

a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

Resolución 381 del 20 de febrero de 2024, por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución 1476 del 26 de septiembre de 2016.

Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026, con los ejes: i) equilibrio psicosocial; ii) salud mental; iii) diversidad e inclusión; iv) transformación digital y v) identidad y vocación por el servicio público.

Resolución 1780 de 2023 “Por la cual se implementa la semana de la felicidad laboral en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”.

Resolución 2051 de 2023 “Por la cual se liquida el presupuesto de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA correspondiente a la vigencia fiscal del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024”.

Acuerdo 053 del 23 de noviembre de 2023, por el cual se adopta el Estatuto del personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

25.5 METODOLOGÍA Y ALCANCE:

Implementación de actividades virtuales o presenciales de bienestar, incentivos y estímulos para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

25.6 PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2024:

Según Acuerdo 064 del 22 de diciembre de 2023 y Resolución 2051 del 27 de diciembre de 2023, se destinaron \$196.578.000,00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS), en el rubro Formación y Capacitación Personal Administrativo para la ejecución del mencionado Plan Institucional de Capacitación para para la vigencia 2025.

Del mencionado rubro se ejecutan los gastos contemplados para realizar el pago de capacitadores, inscripciones, apoyo logístico, viáticos y tiquetes, entre otros, como actividades para el mejoramiento del clima organizacional.

Por otra parte, se encuentra soportado en la Resolución 228 de 2024 “Por la cual se aprueba el Plan Anual de Bienestar Institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para la vigencia 2024”.

25.7 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:

- Formulación y realización de actividades durante toda la vigencia que permitan lograr los objetivos



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



plasmados, con apoyo del presupuesto asignado; permitiendo el acercamiento de los funcionarios de la institución.

- Campañas de expectativa por medio de todos los canales institucionales para participación de la comunidad universitaria.
- Entrega de recordatorios o material físico que permita afianzar los objetivos y las actividades de bienestar realizadas.
- La Subdirección de Bienestar Universitario como responsable del bienestar laboral, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, realizará las actividades enunciadas en el plan.

25.8 FORMULACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS 2024:

Eje	Actividades
Equilibrio Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juegos deportivos Nacionales. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Dotación de elementos deportivos y recreativos. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Entrenamientos para diferentes torneos Grupos de representación deportiva (docentes y administrativos) (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Inscripción a actividades recreativas y deportivas externas, caminatas, carreras, paradas, festivales etc. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Teletrabajo/ Trabajo virtual en casa (según normatividad institucional) SST. ➤ Apoyo económico enfermedades catastróficas o huérfanas. (Subdirección de Bienestar Universitario)
Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semana de la Felicidad Laboral. (Subdirección de Talento Humano) ➤ Protección a la maternidad y la paternidad. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Preparación para el Retiro Laboral (Pre pensionados) (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Orientación psicológica. (Subdirección de Bienestar Universitario)
Diversidad e Inclusión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Día de la secretaria y talento humano con funciones secretariales. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Póliza para gastos exequiales de funcionarios administrativos y docentes. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Conmemoración de días especiales, día de la mujer, día del hombre, día de los niños, día de la madre, actividades decembrinas, entre otros. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Actividad Día del Educador. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Distinciones, menciones de honor por quinquenios. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Distinciones Académicas y Estímulo a Docentes Estatuto Docente — Acuerdo 043 del 07 de diciembre de 2021. (Subdirección de Bienestar Universitario)



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



	<p>Artículo 183. Distinciones académicas, Se establecen las siguientes distinciones académicas para docentes de planta y ocasionales vinculados con la Universidad en todas las categorías:</p> <p>Excelencia Docente Excelencia en Investigación. Excelencia en Proyección Social. Excelencia Académico- Administrativa</p> <p>Cada una de estas distinciones y bonificaciones son equivalentes al 70% del salario mínimo legal mensual vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividad día del administrativo. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Estímulo a funcionarios Administrativos de carrera por labor cumplida. (Subdirección de Bienestar Universitario) <p>La Universidad otorgará a los funcionarios Administrativos de Planta por cada cinco (5) años de servicio, un estímulo económico del 15% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV, el cual se pagará en la nómina del mes en que se cause el derecho.</p> <p>Este estímulo iniciará a partir del 1. de enero de 2023 y no constituye factor salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estimulo por innovación administrativa, al personal administrativo que elabore o implemente herramientas administrativas o tecnológicas, para hacer más eficiente la prestación del servicio dentro de las dependencias, así: Al primer puesto, dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Al segundo puesto, un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV). Al tercer puesto, Cero puntos Cinco (0.5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Vacaciones recreativas hijos de los funcionarios. (Subdirección de Bienestar Universitario) ➤ Actividad de fin de año. (Subdirección de Bienestar Universitario)
<p>Identidad y Vocación por el Servicio Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Integridad.
<p>Transformación Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud (Estrategias como, campañas, talleres, piezas gráficas, videos, foro, conferencias, entre otros). SST. ➤ Aplicación de las actividades de forma accesible, ya sea por medios tecnológicos virtuales o de forma presencial.

25.9 EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS 2024

El análisis del plan de bienestar, incentivos y estímulos se realizará de forma anual, una vez se hayan ejecutado las actividades programadas mediante los siguientes indicadores:



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



INDICADOR	FÓRMULA	META		
Ejecución: % de presupuesto ejecutado	No. Presupuesto ejecutado	X 100%	≥	90%
	No. Presupuesto aprobado			
Cobertura: % de funcionarios que acuden a las actividades	No. Funcionarios en la actividad	X 100%	≥	75%
	No. Total, de funcionarios invitados a la actividad			

El indicador de ejecución permite establecer el cumplimiento del presupuesto asignado para los temas de propuestos en el Plan.

El indicador de cobertura permite establecer el porcentaje de funcionarios que acuden a las actividades.

Para la medición del impacto se tendrá en cuenta el instrumento destinado para tal fin en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad - SIAC, en el proceso de Gestión Humana, detallando los resultados obtenidos.

25.10 ENTIDADES DE APOYO

- Caja de compensación de los funcionarios administrativos.
- ARL de los funcionarios administrativos.

26. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

26.1 INTRODUCCIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca enfoca el Plan Institucional de Capacitación para el personal administrativo, en la aplicación de los ejes planteados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos 2020 - 2030, teniendo como principal objetivo el Fortalecimiento de la Competencias del Personal Administrativo en el ejercicio de la gestión pública, teniendo como pilar la misión y visión de la institución.

La Subdirección de Talento Humano es la dependencia responsable de consolidar, y proponer al Comité de Capacitación Méritos y Estímulos del Personal Administrativo, la actualización del plan institucional de capacitación para el personal administrativo para la vigencia 2024; por ello, se consideran las necesidades identificadas en la encuesta realizada a todas las dependencias mediante formulario de Google Forms, del 28 de septiembre al 07 de noviembre de 2023 articuladas a las temáticas propuestas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos y el resultado de la evaluación del desempeño de personal administrativo de carrera.

El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025, *está soportado con el Acuerdo 064 del 22 de diciembre de 2023, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, correspondiente a la vigencia fiscal 1 de enero al 31 de diciembre del 2024, el detalle de los rubros asignados se describe en la Resolución 2051 de 27 de diciembre de 2023, "Por la cual se liquida el presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y el presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la vigencia 2024 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca", anexo No.2 denominado Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión.*

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación, desarrolla sus temáticas de forma cronológica con la finalidad de fortalecer y desarrollar las competencias del personal administrativo para mejorar el desempeño individual y del equipo, en pro del cumplimiento de los logros y objetivos de los procesos de la Universidad y mediante metodología presencial individual o grupal.

26.2 OBJETIVO GENERAL

Orientar la capacitación y formación de los funcionarios en el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, y competencias fundamentales, a fin de mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo al desarrollo profesional de los empleados, la mejora de la cultura clima organizacional y una eficiente prestación del servicio.

26.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las competencias laborales necesarias para mejorar el nivel desempeño de los funcionarios.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano con el fin de incrementar la competitividad interinstitucional en el desarrollo del talento humano.

26.4 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, en su Artículo 54 establece: “Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. En su Artículo 64 establece que “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley”.

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. En el Título I Crea el Sistema Nacional De Capacitación, 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”. De igual manera, dispone en su Artículo 3: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”.

A su vez, el Artículo 4 define capacitación como “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”.

En el Artículo 7 indica “Los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.

En el Artículo 12 establece, Obligaciones de los Empleados con respecto a la capacitación: “a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo; b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar; c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera; e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista; f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad”.

Ley 1064 de 2006: Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal. En el Artículo 1 señala: “Reemplácese la

denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. En su Artículo 1, Numeral 1.3.1. Dispone: *“Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano: Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas”*

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público. En el Título 4 Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las competencias 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”*.

Carta Iberoamericana de la Función Pública: *“La profesionalización de la función pública garantiza que los servidores posean los atributos necesarios para el logro de los objetivos de los estados. Tales atributos se refieren al mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de las funciones asignadas, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia”*.

En su Capítulo Segundo, la Carta establece los criterios orientadores y principios rectores. En el numeral 37, concerniente al Desarrollo, indica que *“Los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización. Los empleados públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos.*

Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Señala los términos en que se deben dar los programas de capacitación así:

Educación para el trabajo y desarrollo humano: *“(…) 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 establecidas para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la educación formación laboral y de 160 para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción”*.

Programas de Inducción: *“Orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”*.

Programas de Reinducción: *“Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan esos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el PIC.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: *“Busca impartir la preparación para el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria debe ser inferior a 160 horas y se pueden beneficiar de éste los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*

La Educación formal *“Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derechos a acceder a estos programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en la norma vigente”.* (Decreto Ley 1567 de 1998 y Artículo 78 del Decreto 1227 de 2005).

Profesionalización: *“Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al 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”.*

Referente: *“... a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no son beneficiarios de los programas de capacitación o de educación formal por cuanto no tienen calidad de servidores públicos. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta la entidad en difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”;* por lo anterior, los contratistas de la Universidad participarán en capacitaciones relacionadas con inducción y reinducción, incluyendo el manejo de los sistemas de información de su competencia.

Decreto Ley 894 de 2017: *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.*

Circular Externa No.11 DAFP, 2017. Cumplimiento Acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva con las organizaciones sindicales de empleados públicos.

Circular Externa No.12 DAFP, 2017. Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.

Artículo decimo de la Resolución 2069 de 2019, por la cual se implementa el Acuerdo Colectivo suscrito entre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca UNICOLMAYOR y las Organizaciones Sindicales: Asociación Sindical de Empleados No Docentes y Docentes de Universidades Colombianas - ASOUNICOL, Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia - SINTRAUNICOL y Asociación Sindical de Empleados de lo Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca — ASUCOLMAYOR, el cual indica:

“(…) ARTÍCULO DÉCIMO. - CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: UNICOLMAYOR distribuirá el 100% del presupuesto asignado por vigencia para Formación y Capacitación del Personal Administrativo, de la siguiente forma:

- 40% en Capacitación o Formación para el Trabajo
- 40% en Capacitación Formal
- 20% en Tiquetes Aéreos y Comisiones de Servicio, rubro que se destinará para temas relacionados con capacitación para el personal administrativo.

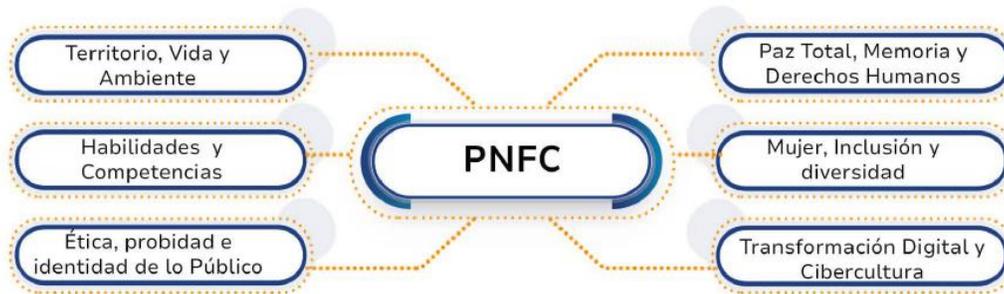
Parágrafo Primero: Para los efectos del presupuesto, se tendrá como base inicial, el monto asignado para la vigencia 2019 y se garantizará anualmente, por lo menos el incremento del IPC de la vigencia correspondiente.

Parágrafo Segundo: La conformación del Comité de Capacitación, Méritos y Estímulos para el Personal Administrativo será de la siguiente manera:

1. Vicerrector Administrativo, quien será el presidente del Comité
2. Jefe de la División de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité
3. Jefe de la División Financiera
4. Jefe de la División del Medio Universitario
5. Tres (3) Funcionarios Administrativos electos por voto popular

Parágrafo Tercero: UNICOLMAYOR se compromete a realizar la elección de los tres (3) Funcionarios Administrativos durante el primer bimestre de 2020(…)”

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 de la Dirección del Empleo Público, el cual establece una serie de componentes y ejes que permiten alcanzar los objetivos de capacitación en el servidor público, así:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

Fuente: DAFP.

Resolución 2029 de 30 de diciembre de 2022, por la cual se implementa el Acuerdo Colectivo suscrito entre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – UNICOLMAYOR y Organizaciones Sindicales: Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia – SINTRAUNICOL-UCMC, Asociación Sindical de Empleados No Docentes y Docentes de Universidades Colombianas - ASOUNICOL, Asociación Sindical de Profesores Universitarios Seccional Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ASPU-UCMC, Sindicato de Profesores Universitarios de Colombia SINPROUNICOL S.I., y Asociación Sindical de Empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – ASUCOLMAYOR; en la cual se dictan entre otras las siguientes disposiciones:

“(…) ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. APOYO CAPACITACIÓN SINTRAUNICOL-UCMC: La Universidad destinará dentro del presupuesto la suma de cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV para la capacitación sindical de los afiliados a la Organización Sindical SINTRAUNICOL-UCMC en la vigencia 2022. La ejecución de dichos recursos se hará dentro del marco de la autonomía sindical.

A partir de la vigencia 2023 se destinará la suma de cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Teniendo en cuenta la Circular Externa No. 100-010 -2014 del DAFP, Unicolmayor impartirá a los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios, y una vez se haya realizado nombramiento en nuevo cargo, traslado de área académico administrativa, la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se oriente a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo deberá ser inferior a 160 horas. (…)

(...) **ARTÍCULO TRIGÉSIMO. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acuerdo, la Universidad conformará una mesa de trabajo con las Organizaciones Sindicales interesadas para la Actualización del Plan de Formación y Capacitación, teniendo en cuenta los acuerdos suscritos con SINTRAUNICOL Nacional por negociación colectiva alcanzada por las organizaciones sindicales de empleados públicos el 29 de junio de 2017, donde Unicolmayor ajustará el plan institucional de capacitación a los lineamientos contenidos en el plan nacional, introduciendo un esquema de capacitación organizacional y tres (3) temáticos: i) la gestión del conocimiento, ii) la creación de valor público y iii) la gobernanza para la paz.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA ATENCIÓN DE GRUPOS PRIORIZADOS: A partir de la vigencia 2023, la Universidad se compromete, a través de la Subdirección de Bienestar Universitario y la Subdirección de Talento Humano, a presentar la programación anual que conlleve a la cualificación del talento humano administrativo en temas inherentes a grupos poblacionales priorizados y caracterizados con capacidades especiales y diferenciales. (...)

(...) **ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. APOYO CAPACITACIÓN ASOUNICOL:** La Universidad se compromete a incluir dentro del presupuesto para temas de capacitación para la Asociación Sindical ASOUNICOL lo siguiente:

1. Cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) para la vigencia 2022, a partir de la firma del Acuerdo de Negociación Sindical.
2. Cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) para la vigencia 2023.
3. Seis (6) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV) a partir de la vigencia 2024.

Parágrafo Primero. La ejecución de dichos recursos se hará dentro del marco de la autonomía sindical y serán administrados por ASOUNICOL, previa solicitud de la Junta Directiva.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. APOYO CAPACITACIÓN AFILIADOS ASOUNICOL: La Universidad concederá un apoyo económico de tres (3) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) por día y por afiliado, para la asistencia a eventos de capacitación y formación sindical fuera de Bogotá D.C., incluida la negociación colectiva, con un tope máximo de tres (3) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) para la vigencia 2022, cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) para la vigencia 2023 y cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a partir de la vigencia 2024.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. CAPACITACIÓN PERSONAL PROVISIONAL Y SUPERNUMERARIO: UNICOLMAYOR distribuirá el 100% del presupuesto asignado por vigencia para Formación y Capacitación del Personal Administrativo, de la siguiente forma:

- 40% en Capacitación o Formación para el Trabajo, del cual se destinará el 60% para atender las solicitudes de los funcionarios vinculados bajo la modalidad de provisionalidad y supernumerario, y el 40% para atender las solicitudes de los funcionarios de carrera.
- 40% en Capacitación Formal.
- 20% en Tiquetes Aéreos y Comisiones de Servicio, rubro que se destinará para temas relacionados con capacitación para el personal administrativo.

Los párrafos descritos en el Artículo Décimo de la Resolución N° 2069 no son objeto de modificación alguna. (...)

(...) ARTÍCULO QUINUAGÉSIMO CUARTO. APOYO CAPACITACIÓN SINPROUNICOL S.I: La Universidad destinará dentro del presupuesto la suma de cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV para la capacitación sindical de los afiliados a la Asociación Sindical SINPROUNICOL S.I. en el Segundo Semestre de la vigencia 2022. La ejecución de dichos recursos se hará dentro del marco de la autonomía sindical.

A partir de la vigencia 2023, se destinará la suma de cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV. (...)

(...) ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO. APOYO CAPACITACIÓN ASUCOLMAYOR: La Universidad destinará dentro del presupuesto la suma de cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV para la capacitación sindical de los afiliados a la Asociación Sindical ASUCOLMAYOR en la vigencia 2022. La ejecución de dichos recursos se hará dentro del marco de la autonomía sindical.

A partir de la vigencia 2023 se destinará la suma de cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV. (...)"

Acuerdo 053 del 23 de noviembre de 2023, por el cual se adopta el Estatuto del personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Resolución 381 del 20 de febrero de 2024, por la cual se dictan nuevas disposiciones en materia de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se deroga la Resolución 1476 del 26 de septiembre de 2016.

26.5 METODOLOGÍA

Capacitación Individual Presencial y virtual:

Se incluyen las capacitaciones que cada uno de los funcionarios ha detectado y son pertinentes con las funciones asignadas y el proceso del cargo, se desarrollan a través de charlas, conferencias, seminarios talleres; dentro o fuera de la ciudad o a través de las herramientas tecnológicas con mediación pedagógica virtual.

Capacitación Colectiva Presencial y virtual:

Se incluyen las capacitaciones que son comunes a varios funcionarios y dependencias. Por lo general son programadas por la institución y se hace una convocatoria amplia de participación, pueden ser presenciales o través de las herramientas tecnológicas con mediación pedagógica virtual.

Inducción y reinducción:

La inducción y reinducción se realizará bajo la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo y busca impartir la preparación y brindar las indicaciones para el ejercicio de las funciones del cargo con el objetivo de que se asimilen en la práctica, y se orienta en atender en cada año las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo del diplomado, simposio, conferencia, asamblea, congreso, foro, seminario, taller reunión, convención, encuentro o curso que la Universidad organice para mejorar las habilidades y destrezas en los puestos de trabajo, pudiéndose beneficiar de este los funcionarios de planta inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y supernumerarios.

26.6 ALCANCE:

Funcionarios del área administrativa en carrera, de libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios de la Universidad.

26.7 PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2024:

Según Acuerdo 064 del 22 de diciembre de 2023 y Resolución 2051 del 27 de diciembre de 2023, se destinaron \$196.578.000,00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS), en el rubro Formación y Capacitación Personal Administrativo para la ejecución del mencionado Plan Institucional de Capacitación para para la vigencia 2024.

Del mencionado rubro se ejecutan los gastos contemplados para realizar el pago de capacitadores, inscripciones, apoyo logístico, viáticos y tiquetes, entre otros.

26.8 FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024:**Recolección de la Información y análisis.**

Para la formulación del plan de capacitación 2025, se tomó como insumo las temáticas que se trasladaron de la vigencia 2024 a 2025 del mencionado plan.

Así mismo, desde el correo de la Subdirección de Talento Humano, se elaboró el formulario para la identificación de necesidades de capacitación 2025, el cual fue remitido a las diferentes áreas, logrando una participación de 21 dependencias.

Una vez consultadas las necesidades y consultados los resultados de la evaluación de desempeño administrativo 2024, se evidenció que los funcionarios de las diferentes dependencias requieren capacitación en temas como manejo de herramientas ofimáticas, Excel, Redes Sociales, Power Bi, Inglés, Creación de Indicadores, Auditorias de Calidad y Control Interno, Liquidación de Nomina, MECI, Manejo

del Tiempo, Internacionalización, Comunicación Asertiva, Herramientas IA para la gestión administrativa, Redacción y Ortografía, Analítica, Transparencia e Integridad, Contratación Pública y Gestión Documental.

De igual forma, establecido el Plan de Acción Anual para la vigencia 2025, se identificó la necesidad de implementar capacitación en temáticas tales como:

- Taller Presencial de Gestión del Tiempo y Productividad.
- Curso Virtual de Competencias Digitales.
- Seminario Presencial sobre Trabajo en Equipo.
- Webinar de Mentalidad Positiva.
- Workshop Virtual de Analítica para No Expertos.
- Cultura e Historia de la Universidad.

Es así como, la Universidad realizó el análisis y decidió dar prioridad a los temas planteados en el cronograma de acuerdo con el presupuesto y con el impacto en cada proceso de la Universidad.

26.9 Cronograma Plan de Capacitación 2024

1. OBJETIVO: Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos en el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, y competencias fundamentales, a fin de mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo al desarrollo profesional de los empleados, la mejora del clima organizacional y una eficiente prestación del servicio.						
2. ALCANCE:						
Funcionarios del área administrativa en carrera, de libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios de la Universidad.						
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN						
ESTAMENTO	EJE TEMÁTICO	TEMAS POR ABORDAR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
PERSONAL ADMINISTRATIVO	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Gestión por Resultados				
	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Workshop Virtual de Analítica para No Expertos				
	PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Capacitación PQRSFD				
	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Sistemas Institucionales (Academusoft, entre otros)				
	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Capacitación Orfeo				
	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Gestión del Tiempo y Productividad				



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Comunicación asertiva y resolución de conflictos				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales				
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Trabajo en Equipo				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Internacionalización				
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Desarrollo de habilidades blandas y Mentalidad Positiva				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Presupuesto Público y Gestión Financiera en Entidades Públicas				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Construcción de Indicadores				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Cultura e Historia de la Universidad				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).				
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Herramientas de Participación Ciudadana				
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Servicio al ciudadano y Lenguaje claro				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Seguridad Digital				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Liquidación de Nómina				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Uso de Herramientas de Inteligencia Artificial en la Institución				

TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Competencias Digitales				
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Cualificación del talento humano administrativo en temas inherentes a grupos poblacionales priorizados y caracterizados con capacidades especiales y diferenciales				
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Educación Inclusiva, desigualdad y exclusión social.				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Código de integridad				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Aplicación MIPG				
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Transparencia e Integridad				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión Documental				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Herramientas Office Excel, Word y Power Bi.				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Manejo de Herramientas de Google y Redes Sociales en la Gestión de la Institución				
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Contratación Pública				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión de Procesos Jurídicos				
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Gestión ambiental en la universidad				
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Violencias basadas en genero				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Felicidad Laboral				
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	(Bilingüismo) y Segunda Lengua				

Elaboración Propia

26.10 EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

El análisis del plan institucional de capacitación se realizará de forma semestral, una vez se hayan ejecutado las actividades programadas mediante los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA		META
Ejecución: % de presupuesto ejecutado	No. Presupuesto ejecutado	X 100%	≥ 90%
	No. Presupuesto aprobado		
Cobertura: % de áreas que reciben capacitación	No. Áreas capacitadas	X 100%	≥ 75%
	No. Total de áreas a capacitar		

El indicador de ejecución permite establecer el cumplimiento del presupuesto asignado para los temas de formación propuestos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

El indicador de cobertura permite establecer el porcentaje de áreas impactadas por el Plan Institucional de Capacitación.

Para la medición del impacto se tendrá en cuenta el instrumento destinado para tal fin en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad - SIAC, en el proceso de Gestión Humana, detallando los resultados obtenidos.



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



27. PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

27.1 INTRODUCCIÓN

El Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.3, define que la "Seguridad y la salud en trabajo" (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y la promoción de salud de los trabajadores. Tiene como objetivo principal mejorar las condiciones laborales, el ambiente de trabajo y la salud de los trabajadores, que conlleva la promoción y el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un conjunto de procesos lógicos y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores. Este sistema se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normativa legal vigente en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales.

El Plan de Trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación anual, el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades.

Las actividades contempladas en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas bajo el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) que permite la mejora continua y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, lo que nos permite identificar, evaluar y controlar los riesgos de manera continua y anticipada. Este enfoque garantiza la mejora constante de nuestras prácticas y promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable.

27.2 ALCANCE

En el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se da cumplimiento a las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, por medio de estrategias y medidas que logren la implementación completa de este, conforme a los requisitos y normativas vigentes en Colombia. Así mismo, se busca generar acciones que aseguren la participación de todos los niveles de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, garantizando la ejecución del proceso y el logro de los objetivos, que incluyen la detección temprana de riesgos, su mitigación, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como la creación de un entorno laboral seguro para todos los funcionarios.

27.3 ANTECEDENTES

El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se elabora de conformidad en el cumplimiento de lo establecidas a continuación y demás normativa legal vigente en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales:



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



- Decreto 1295 de Ley 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

27.4 OBJETIVO GENERAL

Promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo, garantizando ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través de la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, control de los peligros y riesgos, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad legal vigente.

27.5 OBJETIVO ESPECIFICO

- Fortalecer la estructura y gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitar y entrenar a los destinatarios del sistema en la ejecución eficiente y responsable de sus funciones y obligaciones, en un marco de autocuidado y autoprotección.
- Promover la identificación continua de peligros y amenazas, evaluar y valorar los riesgos y vulnerabilidades para la determinación de controles a fin de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes.
- Generar y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el control de la incidentes, accidentalidad y emergencias.

27.6 RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y HUMANOS.

• **Recursos financieros:**

Para la vigencia 2025, se tiene asignado un presupuesto de \$ 283.898.439 para fortalecer las acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al detallado relacionado a continuación:

ADQUISICIÓN DE BIENES		
CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	VALOR ADQUISICIÓN
2.1.2.02.01.003	Elementos de insumos de Botiquín de todas las sedes.	\$ 15.000.000
2.1.2.02.01.003	Elementos didácticos para fortalecer el programa de vigilancia epidemiológica y programa de Lideres de Pausas	\$ 5.000.000



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



Activas.		
2.1.2.02.01.003	Adquisición de elementos de protección personal, dando cumplimiento a la legislación laboral Colombiana y para reducir el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.	\$ 80.000.000
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		
2.1.2.02.02.009	Sistema de Gestión en Seguridad.	\$ 183.898.439
TOTAL		\$ 283.898.439

- **Recursos humanos:**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es administrado por la Subdirectora de Talento Humano, quien designa un equipo de trabajo necesario para la implementación y administración de este, constituido por:

- Dos (2) Profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo - Supernumerarios SST de la Subdirección de Talento Humano.
- Asistencia profesional de la ARL Positiva destinada a fortalecer los programas de SST de la Universidad:
 - Fisioterapeuta especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo – Asesor por proyecto grado II
 - Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Asesor por proyecto grado III

- **Recursos técnicos y tecnológicos:**

Para la ejecución de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con los siguientes recursos técnicos:

- Computadores de escritorio
- Equipos de comunicación fija
- Telefonía Ip
- Acceso a internet
- Botiquín
- Elementos primarios de oficina

27.7 PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025.

Con el fin de estructurar el Plan de Trabajo en SST para la vigencia 2025, se tomaron como recursos los resultados de las auditorías realizadas en 2024, los datos de ausentismo por enfermedad y accidentalidad, los indicadores de gestión, la actualización de las matrices de identificación de peligros y riesgos, las inspecciones ejecutadas, los resultados de la aplicación de batería de riesgo psicosocial 2024 y los resultados del plan de trabajo del año inmediatamente anterior.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establece en el siguiente Plan de trabajo las actividades a ejecutar en la vigencia 2025, las cuales se encuentran organizadas de la siguiente manera, de acuerdo con el cumplimiento de estándares mínimos registrados en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo:

Planear:

Esta etapa del ciclo PHVA es fundamental, ya que establece las bases para las acciones a seguir y garantiza que el sistema sea efectivo y eficiente. Las actividades que se plantean a desarrollar en esta etapa son:

 <p>UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA</p>	PLAN DE TRABAJO SG-SST												Código: FOACSS-27			
													Versión: 01			
													Fecha de Emisión: Noviembre de 2024			
													Página: 1 de 2			
OBJETIVO: Promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo, garantizando ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través de la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, control de los peligros y riesgos, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad legal vigente.																
META: Cumplimiento del Plan anual de trabajo en un 80%																
AÑO: 2025																
PLANEAR																
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MES												EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES		
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.				
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	1														Rubro presupuestal año 2025	
Asignación profesional en SST con licencia en SST vigente	1														Resolución de asignación de Supernumerario SST.	
Divulgación de responsabilidades en SST				1											Documento Manual de responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Reporte de autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST correspondientes al periodo 2024 ante la pag del Ministerio de Trabajo	1														Autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST ante el Min de Trabajo	
Revisión de la Política Integrada de Calidad			1												Acta de revisión	
Revisión de Objetivos de SST			1												Acta de revisión	
Verificación de realización del Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST y de 20 horas a quienes le aplique.								1							Certificado	
Elaboración del Plan de capacitación 2025	1														Plan de capacitación 2025	
Identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003.		1													Listado de trabajadores que ejecuten actividades de alto riesgo	
Realizar el Plan de Trabajo de la Brigada de Emergencias	1														Plan de Trabajo de la Brigada de Emergencia	
Realizar el Plan de Trabajo del Copasst	1														Plan de Trabajo del Copasst	
Verificación de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Planilla de pago y planta de contratación.	
Realizar Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-SST .							1								Registro	
Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la entidad .						1									Certificado de actualización y matriz legal	
Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.										1					Informe	
Elaboración procedimiento control de documentos - Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST											1				Documentos	
Evaluación de Proveedores						1									Evolución	
Verificar el procedimiento para la Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios y selección de contratistas que cumplan con los requisitos en materia de SST				1											Procedimiento	
Diseño programa de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas					1										Programa	
Revisión del Reglamento de Higiene y seguridad Industrial			1												Reglamento	
Revisión de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		1													Indicadores	
Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST								1							Soportes	
Definir el Plan de Trabajo anual para el año 2026												1			Plan de Trabajo Anual 2026	

Hacer:

Dando continuidad al ciclo PHVA, en la etapa del hacer se implementan las acciones y estrategias definidas en la fase de planeación:

HACER																					
Actualizar Perfil sociodemográfica																			1	Resultados de encuesta	
Realización actividades educativas, campañas para la promoción y prevención de enfermedades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Registros	
Compartir profesigramas a la IPS		1																		Profesigramas	
Solicitud certificación de la custodia de Historias Clínicas																				Certificado	
Estilos de vida y entornos saludables (tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)																				Registros	
Programación de Evaluaciones Médicas Ocupacionales a los funcionarios (Periféricos)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Certificados médicos	
Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales																				Informe de condiciones de salud	
Socializar al COPASST el diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil)																				Registro	
Mediciones Ambientales																				Informes	
Realizar actividades para la prevención y promoción de D.M.E		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Registros	
Inspecciones y generación de recomendaciones a puestos de trabajo por necesidad		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Registros	
Seguimiento a recomendaciones medicas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actas de seguimiento	
Aplicación de la Batería para la prevención del Riesgo psicosocial conforme a las disposiciones del Ministerio de Trabajo																				Informe de aplicación	
Seguimiento al suministro de agua potable, manejo y Eliminación los residuos sólidos, líquidos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los funcionarios.																				Soportes de gestión realizada por Unidad Ambiental	
Revisión y Actualización de la Matriz de Peligros																				Matriz de Peligros	
Divulgar el mecanismo de reportes de actos, condiciones inseguras y auto reporte de condición en salud		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Evidencia de divulgación por el Administrador	
Seguimiento de hallazgos y reportes de actos, condiciones inseguras y auto reporte de condición en salud		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Matriz de hallazgos y reportes de actos, condiciones inseguras y auto reporte de condición en salud	
Divulgación, socialización o campaña a trabajadores y contratistas en el uso, cuidado, Inspección y reposición de E.P.P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Evidencia de divulgación por el Administrador	
Diseño de plan de trabajo del PESV	1																			Plan de Trabajo	
Diseño de plan de trabajo PPPCC	1																			Plan de Trabajo	
Diseño de plan de trabajo programa de Riesgo Químico	1																			Plan de Trabajo	
Diseño de plan de trabajo programa de riesgo Biológico	1																			Plan de Trabajo	
Revisión y actualización Planes de Emergencia																				Plan de Trabajo	
Realización Simulacro de Evacuación																				Evidencias de realización	
Diseño e implementación de procedimientos, instructivos, fichas y protocolos (aplicables al área)																				Procedimientos, instructivos, fichas y protocolos	
Medición de la frecuencia, severidad, mortalidad de la accidentalidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Medición de indicadores	
Medición de la prevalencia, incidencia de enfermedad laboral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Medición de indicadores	
Análisis estadístico del ausentismo por enfermedad común, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Análisis estadístico	
Elaborar cronograma de inspecciones	1																			Cronograma de inspecciones	

Verificar:

En la etapa de verificación del SG-SST, implica medir el grado en que las acciones ejecutadas han alcanzado los resultados esperados y han contribuido a mejorar la seguridad y salud en el trabajo.

VERIFICAR																					
Registro y Análisis de los Indicadores de Estructura- Proceso y Resultado del SG-SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Indicadores	
Realizar una auditoría anual del SG-SST																				Informe de auditoría	
Planificación auditorías con el COPASST																				Acta	
Revisión Anual por la Alta Dirección al SG-SST teniendo en cuenta los resultados y el alcance de la auditoría de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015.																				Informe de Alta Dirección	



ÉTICA, SERVICIO Y SABER



CO-SG-CER394794

