

1. Objeto: Definir las actividades para elaborar el plan de capacitación, estímulos e incentivos, como también la Inducción y reinducción para los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos, con el fin de fortalecer las competencias funcionales.

2. Alcance: Desde la identificación de la necesidad de capacitación hasta el control y evaluación de acciones.

3. Referencias normativas:

Normatividad Externa

- **Ley 909 de 2004 (septiembre 23)**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, Título VI Capítulo 1 Artículo 36.
- **Decreto 2539 de 2005**, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770”.
- **Decreto 770 de 2005** “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”
- **Decreto Ley 1567 de 1.998**, “por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Normatividad Interna

- **Acuerdo Superior No. 007 de 2005**, “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior No. 003 de 2021**, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral No. 3714 de 2016**, “Por el cual se actualiza el manual de funciones, requisitos y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.

4. Definiciones:

- **Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.
- **Competencia Laboral:** 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 servidor público.
- **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de Excelencia y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el funcionario de la Unillanos en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- **Educación Informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación No Formal:** Denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

- **Empleo Público:** Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y la Universidad.
- **Estímulos:** Está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Formación:** La formación, es entendida como el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Funcionario Público:** Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".
- **Incentivos:** Están dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.
- **Inducción:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral. La inducción se da en las siguientes modalidades:
 1. **Institucional:** Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen a la Universidad de los Llanos por primera vez y comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, Visión, la Historia, Estructura, Planta Física y Normatividad.
 2. **En el puesto de trabajo:** En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño de este, además hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario debienes a su cargo.
- **Plan Institucional de Capacitación:** Conjunto de estrategias pedagógicas tendiente a la optimización del recurso humano, teniendo como parámetros de elaboración el proceso previo de diagnóstico e identificación de necesidades.
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los servidores públicos en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada año, o cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos. Los programas de re-inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- **Servidor público:** los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Servidores públicos:** se encuentran trabajando al servicio del Estado, generalmente en la administración pública. Como vemos, los funcionarios son una variante de servidores públicos, pero no todo servidor público es funcionario.
- **Sistema de Capacitación:** Es 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 de manera coordinada y con unidad de criterios.

5. Condiciones Generales:

- El proceso de formulación del Plan Institucional de Capacitación se realizará siguiendo de manera estricta las actividades contempladas en este procedimiento y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de esta, respetando los principios de transparencia, eficacia y celeridad contemplados en la constitución y las leyes.
- Para proceder a realizar el programa del Plan Institucional de Capacitación "PIC", es necesario: Identificar necesidades de capacitación, donde se solicita mediante correo electrónico a los 3 niveles de carrera administrativa (Asistencial, Técnico y Profesional) y directivos de la Universidad, como también la revisión en las debilidades de la evaluación de desempeño, solicitudes de las dependencias y reporte de auditorías externas e internas.
- Es necesario establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que las actividades de capacitación deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- El cronograma de capacitación se organiza teniendo en cuenta las solicitudes de capacitación y aquellas aprobadas por el Comité de Capacitación.
- Después de organizadas las capacitaciones se solicitan a los capacitadores su apoyo en el proceso o se realizan los convenios interinstitucionales con las entidades que dictaran la capacitación.
- Se cita los funcionarios que asistirán a las capacitaciones, lo cual se hace por dependencias, según sea la clase de actividad.
- Es necesario evaluar de manera aleatoria el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados con el formato **FO-GTH-01** una vez finalizada cada capacitación.
- Se entrega informe estadístico del avance del cronograma de capacitaciones al Comité semestralmente.
- La Inducción y Reinducción: Tiene por objeto lograr la adaptación de los nuevos trabajadores que ingresan a la Universidad, independientemente de la modalidad de vinculación y para reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.
- Alcance Inducción y Reinducción: Inicia con la bienvenida al nuevo trabajador y termina con la evaluación de la actividad de la inducción o reinducción, con el formato **FO-GTH-01**.
- Aplica para la inducción y reinducción Institucional, y en el puesto de trabajo (incluye traslados y/o ascensos o promociones).
- Los Estímulos e Incentivos se llevan a cabo a partir de las evaluaciones de desempeño que se realizan a los funcionarios de Carrera Administrativa, el cual se realiza cada año.
- Las capacitaciones y/o actividades se pueden realizar en modo virtual o presencial de acuerdo con la necesidad y ambientes del entorno, realizando toda la trazabilidad a que haya lugar.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación inmediatamente se dé por terminado cada

uno, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

- Asistir a los programas de inducción y reinducción impartidos por la entidad.
- La Inducción – re-inducción en la Universidad de los Llanos, se realizará en tres etapas básicas contenidas en el Formato de Inducción y reinducción:
 - a. **Conocimiento general de la Institución:** El primer momento se da a nivel institucional, comprende toda la información general, que permite al trabajador conocer la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, Historia de la Universidad, Normatividad, responsabilidades, deberes, derechos y beneficios que ofrece la Universidad a sus trabajadores y en general, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
 - b. **Conocimiento acerca de las competencias específicas del cargo:** Este momento se refiere a la Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación, adaptación, y al manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Universidad.
 - c. **Retroalimentación de los Servidores Públicos:** Tiene como objetivo reorientar la integración del empleado antiguo hacia la cultura organizacional, en virtud de los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos de la Universidad.
- Todo trabajador que ingrese a la Universidad de los Llanos o sea traslado de dependencia, deberá recibir la inducción o re-inducción respectiva de conformidad con el cargo que vaya a desempeñar.
- La Inducción se realizará una vez (1) por cada vigencia, y es de obligatorio cumplimiento.
- Los programas de re-inducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Riesgos y controles

Riesgos

- No establecer con el nuevo servidor público un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o re-inducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar re-inducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley.
- Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

Puntos de control

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Estructuración de los planes de inducción o re-inducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o re-inducción programados como constancia de asistencia de los funcionarios.

Método Evaluación de Capacitación FO-GTH-01:

- < 60 % → **Critico – Deficiencia de la Capacitación.**
- > 60 % → **Aceptable – Positiva la Capacitación**
- > 80 % → **Optimo – Fue Efectiva la Capacitación.**

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS		
	Código: PD-GTH-02	Versión: 09	Fecha de aprobación: 28/04/2022

- Se evaluará el capacitador, la logística y la efectividad de la capacitación a todos los asistentes.
- El formato FO-GTH-01, nos arroja resultados para toma de decisiones en oportunidades de mejora en todos los aspectos relacionados del PIC
- El tutor debe diligenciar el Formato FO-GTH-01, diseñando las preguntas pertinentes para la efectividad de evaluación de la capacitación.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar necesidades de capacitación, donde se solicitará mediante correo electrónico a los 3 niveles de carrera administrativa (Asistencial, Técnico y Profesional) y directivos de la Universidad, como también la revisión en las debilidades de la evaluación de desempeño, solicitudes de las dependencias y reporte de auditorías externas e internas.	Comité de Capacitación y Estímulos	Propuesta de PIC FO-GTH-02
2.	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación para ejecución en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos	Plan "PIC" y Cronograma.
3.	Enviar a la oficina de sistemas para publicar en la Página WEB de la Universidad.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Publicación página web
4.	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, en caso de que se requiera se gestionara con financiera apoyo económico de acuerdo con el rubro presupuestal destinado, para las solicitudes de los empleados en la realización de las capacitaciones.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Cronograma de capacitación y correos, oficios de solicitud.
5.	Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanzas que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación por competencias, en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Oficios y/o Correos
6.	Solicitar y organizar la logística de los recursos materiales indispensables (Salón o auditorio, video bean, portátil, marcadores, refrigerios, entre otros), en modo presencial o las herramientas necesarias para realizar en modo virtual.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Correos - Logística

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Realizar aleatoriamente evaluación de la capacitación, sea en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	FO-GTH-01 Evaluación de Capacitación.
INDUCCION Y REINDUCCION			
INDUCCION INDIVIDUAL			
8.	Remitir comunicación, cada vez que ingrese a la Institución un funcionario administrativo, con la bienvenida a la entidad y la citación para que se presente en las instalaciones, para dar inicio al proceso de inducción personal indicándole su jefe inmediato.	Jefe de Personal	Correo Electrónico
9.	Ubicar el funcionario en la Entidad: Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física. Socializar las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales. Presentar a sus compañeros de trabajo. Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.	Jefe Inmediato	Correo Electrónico
INDUCCION GRUPAL			
10.	Programar inducción anualmente a los nuevos empleados que ingresan a la Universidad independientemente de la modalidad de vinculación y reintroducción a los empleados antiguos para actualización de la Institución, ya sea de modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos Institucional	Oficio y/o correo citación
11.	Registrar en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización, ya sea en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	FO-GDO-10 Control de Asistencia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
12.	Dar la bienvenida al nuevo trabajador: se realiza a través de acto público, donde se le dará a conocer la Universidad, igualmente actualizar al personal antiguo en todos los cambios o situaciones administrativas que este atravesando la Institución, ya sea en modo virtual o presencial.	Directivas administrativas de la Institución	Listado de Asistencia y fotos
13.	Exponer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores éticos; de la misma manera actualizando al personal antiguo.	Directivas administrativas de la Institución	Presentación Diapositivas
14.	Explicar la forma de acceder a la página internet de la Institución a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y re-inducción del personal de la entidad para la consulta de: <ul style="list-style-type: none"> - Creación y organización de la entidad. - Estructura organizacional - Organigrama. - Funciones por dependencia. - Situaciones administrativas. - Régimen salarial y prestacional (que haya lugar). - Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. - Delitos contra la administración pública. - Retiro del servicio público (que haya lugar). - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. - Procedimientos. 	Directivas administrativas de la Institución	Presentación
15.	Realizar aleatoriamente evaluación de la capacitación, sea en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	FO-GTH-01 Evaluación de Capacitación.
ESTIMULOS E INCENTIVOS			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
18.	Elaborar propuesta de Estímulos e Incentivos de acuerdo como lo reglamenta la Norma Institucional para los funcionarios de Carrera Administrativa de la Universidad de los Llanos (Asistencial, Técnico y Profesional).	Comité de Capacitación y Estímulos.	Propuesta
19.	Realizar sesión de Comité para la presentación de aprobación de la propuesta de selección para entregar los Estímulos e Incentivos a los Empleados de la Universidad de los Llanos, sea en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Correos de Citación
20.	Coordinar lugar y actividad enviar invitación a funcionarios, ya sea en modo virtual o presencial.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Invitaciones, oficios y/o correos
21.	Realizar informes al Comité de Capacitación y Estímulos y entes de control – Anualmente.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Informes
22.	Publicar Informe a final de año en la página web de la Universidad.	Comité de Capacitación y Estímulos.	Enlace Pagina Web.

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- Formato **FO-GTH-01** Evaluación de Capacitación

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo			
02	09/08/2013	Se incluyeron actividades del PIC			
03	24/11/2014	Se actualizan las actividades ajustándolas a la realidad operativa del procedimiento, además, se incluye el flujograma.			
04	16/12/2015	Se modifican las condiciones generales, incluyendo que se evalúa la capacitación inmediatamente termine ésta, además en la actividad 18 se incluye esta misma condición.			
05	24/06/2016	Se incluyeron las actividades 1 y 2; se modificaron las demás actividades para que correspondan a la realidad operativa del procedimiento y se actualizó el flujograma.	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Jaime Pardo Jefe de Personal</i>
06	13/09/2017	Se modifican las referencias normativas, las definiciones y las condiciones generales, además, se actualizan las actividades y el flujograma del procedimiento de manera que se ajusten a la realidad operativa.	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Jaime Pardo Jefe de Personal</i>
07	05/12/2017	Se agregan las actividades 14, 15 y 17 del procedimiento.	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Jaime Pardo Jefe de Personal</i>
08	17/07/2018	Se actualizan las referencias normativas, las definiciones y las condiciones generales del procedimiento, y se elimina el flujograma.	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Jaime Pardo Jefe de Personal</i>
09	28/04/2022	Se ajusta el objeto, normatividad externa e interna, se adiciona la última condición general, se ajusta las actividades 1,2,7 y 15, se adicionan las casillas inducción individual y grupal y estímulos, se ajusta el responsable de las actividades del procedimiento, finalmente se elimina los formatos FO-GTH-04 y FO-GTH-100, quedando solo el FO-GTH-01 ajustado.	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Francy Arévalo Profesional de Apoyo - CPS División de Servicios Administrativos</i>	<i>Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe de Personal</i>