PUBLICAR EN UN LUGAR VISIBLE

| | | |
|---|---|---|
| Universidad Industrial de Santander | PROCESO TALENTO HUMANO / FORMACIÓN DE PERSONAL | Código: FTH.24 |
| | PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN | Versión: 08 |

SEMESTRE N.° 2 Año 2023

## I. ACTIVIDADES POR DEPENDENCIAS O ESPECÍFICAS POR CARGO (Actividades que para su desarrollo deben ser solicitadas ÚNICAMENTE por el Jefe de la Unidad para el personal administrativo de su dependencia)

| Desarrollo de habilidades: | Nombre de la actividad | Objetivo de la actividad | Contenido de la actividad | N.° Horas | Orientado a: | | | | | | Asistentes | | Fecha | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Directivo | Profesional | Adm. No Profesional | Técnicos | Operativos | Otros | Asistentes esperados | Total de asistentes | Fecha Planeada (mm/mm) | Fecha real ejecutada (dd/mm/aaaa) | |
| Competencias Administrativas | CURSO: Manejo básico de la herramienta hojas de cálculo Excel SENA | Brindar herramientas a los funcionarios para que mejoren las habilidades en el manejo básico de la hoja Excel. | Temas:<br>*Manejo de la herramienta Excel de acuerdo con los protocolos y manejos técnicos requeridos. | 40 | x | x | x | x | x | | 30 | 21 | Julio | 11/07/2023<br>09/08/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Conferencia Ley de Insolvencia | Socializar a los funcionarios la ley 1546 de 2012 - Ley de Insolvencia | *¿Como funciona la ley de insolvencia?<br>*¿Que beneficios me brinda la ley?<br>*¿Que implicaciones tiene esta ley?<br>*¿Que requisitos exige?<br>*¿Inversión para el proceso? | 1 | x | x | x | x | x | x | 47 | 41 | Julio | 12/07/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Buenas prácticas para la gestión y conservación de documentos electrónicos | Capacitar a los funcionarios de las diferentes UAA sobre Organización de Archivos Digitales e híbridos y Digitalización Documental | *Organización de Archivos de Gestión en soporte digital teniendo en cuenta las tablas de retención documental y los lineamientos archivísticos | 2 | x | x | x | | | | 221 | 192 | Julio | 7/02/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | CURSO: Supervisores de contratos | Capacitar a los servidores públicos vinculados a la Universidad en la vigilancia y seguimiento a los contratos celebrados por la institución para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines misionales, y consolidar listado de funcionarios formados en supervisión de contratos. | *Fundamentos de Contratación UIS<br>*Etapas de contratación y tipologías contractuales<br>*Aspectos Financieros y competencias del supervisor<br>*Objetivos de la supervisión y funciones<br>*Formatos UIS para realizar la labor de supervisión – Taller práctico | 25 | x | x | x | x | x | | 181 | 220 | Julio- Septiembre | 25/07/2023<br>06/09/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Servicio al Cliente ARL | Brindar herramientas a los funcionarios para que mejoren las habilidades en el servicio al cliente y conozcan de forma clara protocolos de atención en diversas situaciones de atención al cliente. | *Habilidades en servicio al cliente<br>*Comunicación asertiva | 2 | x | x | x | x | x | x | 245 | 197 | Agosto | 2/08/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Socialización avances proyecto RSI | Socializar a los funcionarios en la renovación de los sistemas de información | Temas:<br>* Historia<br>* Infraestructura<br>* Mesa de Ayuda<br>* Sitios Web<br>* Arquitectura y Seguridad<br>* Sistema de información DGTH<br>* Aplicación Móvil<br>* Sistema VIE<br>* Experiencia de Usuario<br>* Metodología Ágil<br>* Aseguramiento de la Calidad<br>* Planeación Presupuestal | 2 | x | x | x | x | x | x | 982 | 808 | Agosto | 11/08/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencias Administrativas | CURSO: Excel Intermedio SENA | Brindar herramientas a los funcionarios para que mejoren las habilidades en el manejo de Excel intermedio | *Manejo de la herramienta Excel de acuerdo con los protocolos y manejos técnicos requeridos. | 40 | x | x | x | x | x | | 24 | 21 | Agosto | 14/08/2023<br>25/08/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Programación presupuestal 2024 | Brindar al funcionario herramientas para gestionar y administrar los movimientos y las programaciones presupuestales | * Instrucitivo del Proceso de Gestión de Programación Presupuestal | 1 hora /30 min | x | x | x | | | x | 233 | 170 | Septiembre | 7/09/2023<br>13/9/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Gestión de Cartera | Desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas de los funcionarios adscritos a las UAA para la gestión, el recaudo, seguimiento y control de las cuentas por cobrar. | * Manual de cartera<br>* Aspectos fundamentales en la generación de facturas<br>* Notas crédito<br>* Cobro oportuno, intereses de mora y acuerdos de pago<br>* Saneamiento contable<br>* Malas prácticas en la gestión de cartera | 2 | x | x | x | | | x | 84 | 99 | Septiembre | 13/09/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Ética de lo público | Jornada Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Integridad y Transparencia en la Función Pública. Gestión Institucional de los Conflictos - Falsedad Documental y Personal | Brindar al funcionario las herramientas jurídicas y prácticas para la presentación del servicio público que le permitan conocer la gesión de los conflictos e identificar los comportamientos y prácticas que desencadenan en distintas falsedades y sus consecuencias. | Temas:<br>* Gestión Institucional de los Conflictos<br>*Falsedad Documental y Personal | 2 | x | x | x | x | x | | 55 | 104 | Septiembre | 20/09/2023<br>26/09/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Aspectos normativos de la atención preferencial y el enfoque diferencial en la prestación del servicio público | Brindar herramientas a los funcionarios para que conozcan los aspectos normativos en el servicio al cliente | Temas:<br>* Aspectos normativos en el servicio al cliente, aquella que se da prioritariamente a ciudadanos especiales como:<br>Adultos mayores, mujeres embarazadas, niños, niñas y adolescentes, población en situación de vulnerabilidad, grupos étnicos minoritarios, personas en condición de discapacidad, personas de talla baja, etc | 3 | x | x | x | | | | 158 | 166 | Octubre | 4/10/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Ley de Transparencia: Instrumentos de acceso a la información pública | Capacitar a los funcionarios de las diferentes UAA sobre implementación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública Derivados de la Ley de Transparencia | *Capacitar a los funcionarios de las diferentes UAA en los Instrumentos de Gestión de la Información Pública | 2 | x | x | x | x | | | 153 | 144 | Octubre | 10/10/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Mis Finanzas en casa | Orientar y direccionar el manejo óptimo de las finanzas en casa | Temas:<br>*Buenos hábitos financieros<br>*¿ cómo se realiza un presupuesto?<br>*Llevar presupuesto<br>*Control de gastos | 1 | x | x | x | x | x | x | 81 | 55 | Octubre | 26/10/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |
| Competencias Administrativas | Módulo Gerencia de la calidad en Salud<br>UISALUD | Capacitar al personal asistencial y administrativo de la Unidad de UISALUD sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. | Temas:<br>*Planificación Organizacional<br>*Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad<br>*Gestión por Procesos<br>*Documentación de Procesos<br>*Aula Virtual de Aprendizaje Moodle<br>*Calidad en Salud<br>*Articulación con otros sistemas de gestión de calidad<br>*Salud en Colombia - Reforma en Salud<br>*Fundamentos de calidad en salud<br>*Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad | 5 | x | x | x | | | | 26 | 26 | Octubre | 28/10/2023 | Dirigido a: funcionarios UIS |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencias Administrativas | Jornada de Inducción Institucional - Identidad UIS | Orientar a los servidores públicos sobre los procesos y trámites de Gestión administrativa a través de la División de Gestión de Talento Humano. | Temas:<br>*Reglamento del personal administrativo<br>*Situaciones administrativas, desvinculación y renuncia<br>*Contextualización del SGA y SG-SST<br>*Novedades de los subprocesos: Administración de la Compensación Salarial y Desarrollo Humano<br>*Asuntos disciplinarios<br>*Beneficios funcionarios UIS (Altissia, Feuis) | 4 | x | x | x | x | x | x | 40 | 33 | Noviembre | 3/11/2023 | Dirigido a: funcionarios U |
| Competencias Administrativas | Jornada Informativa del Sistema General de Pensiones | Dar a conocer a los funcionarios de la Universidad las alternativas que existen a nivel financiero para cubrir la brecha pensional. | Temas:<br>*Sistema General de Pensiones:<br>*Conformación y diferencias. (R.P.M. – R.A.I.)<br>*Beneficios y prestaciones económicas<br>* Régimen de Prima Media: Normatividad, procedimiento de reconocimientos.<br>*Procesos de Colpensiones.<br>(Reconocimiento: Método de cálculo pensión de vejez) | 2 | x | x | x | x | x | x | 126 | 91 | Noviembre | 15/11/2023 | Dirigido a: funcionarios U |
| Competencias Administrativas | Manejo Básico del Sistema Financiero (Putty) | Brindar los funcionarios de Bienestar Estudiantil, las herramientas, habilidades y conocimientos en el Sistema de Información Financiero - Putty, garantizando una efectiva y eficiente gestión administrativa institucional | Temas:<br>*Manejo básico del sistema financiero<br>*Ordenes de compra<br>*Odenes de suministros, etc... | 2 | x | x | x | x | | | 4 | 4 | Noviembre | 17/11/2023 | Dirigido a: funcionarios U |

| APROBACIONES | | |
|---|---|---|
| FIRMA: | | |
| NOMBRE: | Juan Camilo Lasmez Peralta | Hernán Porras Díaz |
| CARGO: | JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | RECTOR |