 ISER	JURIDICA	F-JR-22 Código
	RESOLUCIÓN	01 Versión
03/11/2016 Fecha		
1 de 2 Página		

RESOLUCIÓN N° 154 de 2017
(abril 18)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2017 para los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona”

LA RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el acuerdo No. 010 del 2 de diciembre de 1993,

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 establece que las unidades de personal de las Entidades Públicas deben formular los planes y programas de capacitación para lograr el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.


Que, para la formulación del plan institucional de capacitación de las Entidades la periodicidad mínima es de un (1) año, en la cual participará la Comisión de Personal y adicionalmente, vigilará su ejecución.

Que, mediante Resolución 429 el 02 de noviembre de 2016, proferida por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, se conformó la Comisión de Personal para un periodo de dos (2) años, organismo que, de acuerdo con el literal h) del numeral 2 del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, deberá *“Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”*.

Que, el artículo 2.2.9.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 el Departamento Administrativo de la Función Pública establece que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. De igual forma, el Artículo 2.2.9.2 del mismo Decreto establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Que, en consonancia con todo lo anterior, la Oficina de Talento Humano del ISER, con la participación de la Comisión de Personal diseñó para la vigencia 2017, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, para lo cual se realizó una encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación mediante el Formato F-TH-20, con el propósito de conocer las expectativas y necesidades de los funcionarios, así como se solicitó a los líderes de procesos la relación de capacitaciones que se requerían impartir para el mejor desempeño de las funciones del personal.

Que, la Comisión de Personal del ISER atendiendo a su competencia en este asunto conforme lo señala el literal h del numeral 2 del Art. 16 de la Ley 909 de 2004, participo de

 ISER	JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		2 de 2 Página

manera activa en la elaboración y revisión del Plan Institucional de Formación y Capacitación tal como se consigna en el Acta N° 001, el 18 de abril de 2017, en donde igualmente quedo aprobado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el Plan Institucional de Formación y Capacitación descrito en el Anexo 1 y que hace parte integral de la presente Resolución para los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural ISER, para la vigencia fiscal de 2017.

PARAGRAFO: Las fechas del programa del Plan Institucional de Formación y Capacitación están sujetas a modificación, teniendo en cuenta las diferentes actividades que adelante la Institución; así como también se podrán incluir actividades siempre y cuando sean para beneficio de los empleados.

ARTICULO SEGUNDO: El Plan Institucional de Formación y Capacitación queda supeditado en su ejecución a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente para la presente vigencia.

ARTICULO TERCERO: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal participará activamente en la evaluación y seguimiento del Plan de Capacitación.

ARTICULO CUARTO: El Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2017 que por este acto se adopta, será difundido por la oficina de Talento Humano a través de los medios idóneos de comunicación Institucional.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Pamplona, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

La Rectora,


LUDY ESPERANZA CARRILLO CANDELO

Proyecto:

Yuli Adriana Carrillo Pabón, Profesional Universitaria de Talento Humano 

Revisó: 

Janeth León Tarazona, Profesional Especializada de Jurídica

Revisó: 

Comisión de Personal ISER



TALENTO HUMANO

F-TH-22Código

00
Versión

03/11/2016
Fecha

0 de 1
Página

PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION INSTITUCIONAL

VIGENCIA 2017

ITEM	CAPACITACION	AREA	OBJETIVO	POBLACION OBJETO DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CORDINADOR DE LA ACTIVIDAD	RECURSO			Fecha programada	FEHA EJECUTADA	Tiempo o duración
						Económico	Humanos	Tecnologicos			
1	Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Curso de Auditores Internos	Sstema Integrado de Gestión	Capacitar a un mayor número de personal en la Institución en temas relacionados con el SIG.	10 funcionarios que reunan los requisitos	Talento Humano y SIG	X	X	X	VIGENCIA 2017		112 horas directas
2	Manejo de Plataforma Moodle	Nuevas Tecnologias	Capacitar a los docentes en el manejo de la plataforma virtual MINERVA, así como la plataforma academusoft	Personal Docente	Profesional Universitario Nuevas Tecnologias.		X	X	2 de Febrero	2 de Febrero	2 horas

3	Evaluación de Desempeño - Acuerdo 565 de 2016 CNSC	Talento Humano	Dar a conocer a los Funcionarios la actualización en la norma para el procesos de evaluación de desempeño.	Funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción	Profesional Universitario de Talento Humano		x	x		20 de febrero 01 de marzo	20 de febrero 01 de marzo	2 horas cada una
4	Riesgo Químico y Ergonómico	SG-SST	Dar a conocer al personal de Aseo de la Intitución los riesgos a los que pueden estar expuestos en el desarrollo de sus funciones.	Personal de Aseo	Talento Humano		x	x		30 de marzo	30 de marzo	1 hora
5	Riesgos del Puesto de Trabajo	SG-SST	Brindar información clara a los funcionarios que realizan trabajos en la Granja y Talleres sobre los riesgos a los que estan expuestos.	Personal de Talleres y Granjas	Talento Humano		x	x		30 de marzo	30 de marzo	1 hora
6	Desarrollo y educación rural	Grupo de Trabajo Vicerrectoria Académica	Realizar re-conceptualización de la naturaleza del mundo rural y sus características a la luz tanto de las nuevas	Docentes planta	Profesional específico en el área.	x	x	x		Abril y Marzo	Abril y marzo	40 horas
7	Manejo de información y reportes Academusoft	Registro y Control Academico	Dar a conocer a los docentes el sistema de información Academusoft para que así agilicen sus actividades con docentes y alumnos.	Decanos coordinadores de Programa	Profesional Universitario de Registro y Control Academio	x	x	x		10 de abril de 2017	10/04/2017	1 hora
8	Manejo plataforma alertas tempranas	Nuevas Tecnologías y Bienestar Universitario	Capacitar a los coordinadores en el manejo de la plataforma alertas tempranas	Coordinadores de Programa	Profesional Universitario Nuevas Tecnologías y Profesional Universitario de Bienestar		x	x		19 de Abril		2 horas

9	Planeación estratégica por escenarios	Departamento de Planeación	Generar directrices y actualizar a los líderes de los procesos sobre la planeación institucional	Líderes de procesos	Profesional Especializado de Planeación		x	x	25 de abril		2 horas
10	Manejo de la plataforma Office 365	Nuevas Tecnologías	Capacitar a los administrativos en el manejo de las herramientas office 365.	Personal Administrativo.	Profesional Universitario Nuevas Tecnologías.		x	x	02 de mayo		2 horas
11	Capacitación para supervisores de contratos	Jurídica	Capacitar a los supervisores sobre el control y seguimiento que se le debe realizar a los contratos, asimismo sobre la presentación de informes para pago.	Supervisores de contratos	Profesional Especializado de Jurídica		x	x	4 de mayo		2 horas
12	Organización archivos de gestión	Archivo	Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.	Auxiliares Administrativos (obligatorio) y de manera voluntaria los demás funcionarios	Auxiliar Administrativo de Archivo		x	x	12 de mayo		2 horas
13	Curso de dropbox, onedrive.	Nuevas Tecnologías	Capacitar a los administrativos en el uso de herramientas para guardar información en la nube.	Personal Administrativo.	Profesional Universitario Nuevas Tecnologías.		x	x	19 de mayo 26 de mayo (2 sesiones)		2 horas
	Autocontrol	Control Interno	Buscar sensibilización frente al tema	Representantes de la alta dirección y Líderes de proceso	Profesional Especializado de Control Interno		x	x			

14	Acciones correctivas y manejo de la herramienta de plan de mejoramiento	Control Interno	Retroalimentar a los funcionarios sobre acciones correctivas y el manejo de la herramienta plan de mejoramiento	Representantes de la alta dirección, Líderes de proceso, Decanaturas y coordinadores de programa	Profesional Especializado de Control Interno		x	x	31 de mayo		1 hora
15	Organización archivos de gestión	Archivo	Interpretar la conformación y aplicación de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.	Auxiliares Administrativos (obligatorio) y de manera voluntaria	Auxiliar Administrativo de Archivo		x	x	2 de junio de 2017		2 horas
16	Importancia de la medición por indicadores	Departamento de Planeación	Fortalecer la cultura de la planeación bajo la medición de actividades y de quehacer administrativo	Líderes de procesos	Profesional Especializado de Planeación		x	x	08 de junio		2 horas
17	Optimización de la comunicación interna	Comunicación, Prensa y Mercadeo	Orientar la comunicación hacia procesos de socialización que permitan la interacción entre funcionarios a fin de mejorar el clima organizacional	Personal Administrativo.	Profesional Universitario de Comunicación, Prensa y Mercadeo		x	x	23 de junio		2 horas
18	Manejo de información y reportes Academusoft	Registro y Control Académico	Dar a conocer a los líderes de proceso la información que se puede obtener a través del sistema Academusoft como apoyo en sus procesos.	Líderes de Procesos	Profesional Universitario de Registro y Control Académico	x	x	x	30 de junio		1 hora
19	Herramientas web 2.0	Nuevas Tecnologías	Capacitar a los administrativos en el uso de herramientas web 2.0.	Personal Administrativo.	Profesional Universitario Nuevas Tecnologías.		x	x	7 de julio 14 de julio (2 sesiones)		2 horas

20	Organización de documentos electrónicos y concientización cero	Archivo	Aproximar a los participantes al conocimiento de los documentos electrónicos	Auxiliares Administrativos (obligatorio) y de manera voluntaria	Auxiliar Administrativo de Archivo		x	x	27 de Julio		2 horas
21	Capacitación MECI 2014	Control Interno	Retroalimentar los conocimientos del MECI 2014 con el fin de dar sostenimiento al modelo en la vigencia	Representantes de la alta dirección, Líderes de proceso, Decanaturas y coordinadores de programa	Profesional Especializado de Control Interno		x	x	31 de julio		2 horas
22	Aseguramiento de la calidad de la educación superior	Grupo de Trabajo Vicerrectoría Académica	Análisis mecanismos, herramientas teóricas, discursivas y metodológicas para atender de manera exitosa los requerimientos de calidad.	Docentes de Planta	Profesional específico en el área.	x	x	x	Julio-agosto		
23	Manejo de información y reportes Academusoft	Registro y Control Académico	Dar a conocer a los docentes el sistema de información Academusoft para que así agilicen sus actividades con docentes y alumnos.	Decanos coordinadores de Programa	Profesional Universitario de Registro y Control Académico	x	x	x	08 de Agosto de 2017		1 hora
24	Curso de ofimática	Nuevas Tecnologías	Capacitar a los administrativos en el uso de las herramientas ofimáticas.	Personal Administrativo.	Profesional Universitario Nuevas Tecnologías.		x	x	18, 25 y 31 de agosto (3 sesiones)		4 horas

25	Diplomado de propiedad intelectual (virtual)	Grupo de Trabajo Vicerrectoría Académica	Fortalecer los conocimientos teóricos y aspectos procedimentales de la propiedad intelectual, profundizando en sus áreas más importantes como son: derecho de la propiedad industrial (los signos distintivos, las patentes) y los derechos de autor, incluyendo su relación con disciplinas conexas; proporcionando al alumno los elementos para comprender la evolución del derecho de propiedad intelectual en el sistema de la UPEL	Docentes de Planta	Profesional específico en el área.	x	x	x	agosto y septiembre		virtual
26	Acoso Laboral	Talento Humano	Dar herramientas claras a los empleados en temas relacionados con la gestión del cambio.	Personal Administrativo y Docente	Profesional específico en el área.	x	x	x	01 de septiembre		2 horas
27	Comunicación Asertiva	Comunicación, Prensa y Mercadeo	Establecer la comunicación asertiva como pilar fundamental en la comunicación entre funcionarios partiendo de la premisa de respetar y hacernos respetar	Docentes de Planta y Personal Administrativo.	Profesional Universitario de Comunicación, Prensa y Mercadeo		x	x	15 de septiembre		2 horas
28	Instrumentos archivísticos Decreto 1080/2015	Archivo	Conceptualizar los instrumentos archivísticos e identificar su funcionalidad en la gestión de los documentos.	Auxiliares Administrativos (obligatorio) y de manera voluntaria	Auxiliar Administrativo de Archivo		x	x	30 de septiembre de 2017		2 horas
29	Gestión de proyectos y metodología MGA	Departamento de Planeación	Fortalecer conocimientos en la formulación de proyectos bajo la metodología MGA	Docentes de Planta y Administrativos	Profesional Especializado de Planeación			x	06 de octubre		2 horas

30	Cómo hablar en Público	Comunicación, Prensa y Mercadeo	Desarrollar habilidades que permitan un mejor desempeño y mayor seguridad al momento de realizar presentaciones en público	Docentes de Planta y Personal Administrativo.	Profesional Universitario de Comunicación, Prensa y Mercadeo		x		x	26 de Octubre	3 horas
31	Protocolo de atención	Talento Humano	Tener claro que nuestros clientes son la base de ser de la Institución y por ende tratarlos de forma correcta y brindarles información clara, concisa y oportuna.	Personal Administrativo y Docente	Talento Humano	x	x	x	31 de octubre	2 horas	
	Etiqueta										
	Servicio al cliente										
32	Modelo pedagógico	Grupo de Trabajo Vicerrectoría Académica	Resignificar y redimensionar la labor del docente desde la reflexión pedagógica, crítica e investigativa en todos los niveles de la Educación Superior, en consonancia con los grandes cambios económicos, sociales y culturales de orden nacional e internacional con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación con pertinencia social.	Docentes de Planta	Profesional específico en el área.	x	x	x	noviembre		

33	Clima laboral	Talento Humano	Dar herramientas claras a los empleados en temas relacionados con la gestión del cambio.	Personal Administrativo y Docente		x	x	x	03 de noviembre	1 hora
34	Instrumentos de gestión de la información pública Decreto 103/2015	Archivo	Dar a conocer la funcionalidad de los instrumentos de la gestión de la información pública para garantizar el derecho de acceso a la ciudadanía	Todo el Personal	Auxiliar Administrativo de Archivo		x	x	30 de noviembre	2 horas
35	Seguridad y salud en el trabajo	SG-SST	Conocer a profundidad la implementación del SG-SST.	profesional Universitario de Talento Humano	Entidad idonea para capacitar.	x	x	x	VIGENCIA 2017	50 horas
36	Capacitación a las Brigadas	SG-SST	Reforzar los conocimientos y ahondar en todo lo que tiene que ver con primeros auxilios, rescate y control de incendios.	Brigadistas obligatorio y opcional a todo el personal administrativo y docente que quiera asistir	Profesional idoneo	x	x	x	Dos durante la VIGENCIA 2017	
37	Procesos Técnico de Biblioteca	Profesional en el Area	organizar la información de Bibliotecas y Centros de Documentación, para brindar apoyo académico, investigativo, cultural y social a la comunidad en general	Personal de Biblioteca	Profesional en el area	x	x	x	Vigencia 2017	

38	Normas internacionales financieras NIFS	FINANCIERA	La adopción de las NIIF/IFRS ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia.	Vicerrectora Administrativa y Financiera y personal a Cargo	Profesional experto en el area	x	x	x	VIGENCIA 2017		
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN											
La Inducción y Reinducción se aplicara conforme el Programa de Inducción y Reinducción aprobado mediante Guia G-TH-01 del 03/11/2016.											

Elaboró: YULI ADRIANA CARRILLO PABON
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO