UMNG - RECTOR – VICADM- DIVTAH

ASUNTO: PLAN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN 2023.

1. OBJETO

Establecer los criterios y lineamientos para llevar a cabo los programas de capacitación formal, capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, el plan de inducción y reinducción institucional 2023.

2. ALCANCE

Este incentivo aplica a los funcionarios Docentes y Administrativos de Carrera, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias profesionales, funcionales y comportamentales, en pro de un mejoramiento continuo personal y laboral en aras de afianzar un mejor clima laboral; teniendo en cuenta los alcances de la Institución y la gestión del presupuesto.

Es así, como se establece que la formación y capacitación formal se encuentra inmerso dentro del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada: el Plan Estratégico del personal académico, correspondiente a la cualificación y desarrollo profesional docente y administrativo; en el cual se asocian todas las acciones tendientes al fortalecimiento de la estructura organizacional, la gestión del talento humano, los escenarios de capacitación y formación del personal docente y administrativo.

3. EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programas en la capacitación realizada y los programas de Inducción y Reinducción Institucional; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2023 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el técnico asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución de la capacitación y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de las capacitaciones realizadas, formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

5. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual la Universidad Militar Nueva Granada, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el PIC 2023; priorizando las necesidades más indispensables para la institución.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública. De igual forma, se implementó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación.

Toda la consolidación del Plan se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo cual se enmarcan las líneas programáticas establecidas en el Plan de Capacitación y Estímulos.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para el año 2023, se desarrolló un proceso de Diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores. Matriz de consolidación de necesidades, por medio del Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo. Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.

- Inducción del personal administrativo y docente de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, se define como el proceso que normalmente se aplica antes de iniciar las actividades laborales, para el cual ha sido contratado el nuevo funcionario de manera que este pueda adaptarse lo más rápido posible al cargo.
  El personal al que se le realiza el programa de inducción tiene más probabilidades de comprometerse con la organización, debido a que los primeros recuerdos son los más persistentes y habrán de influir positivamente en sus actividades.

Finalmente, en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, cada tres (3) meses (4 veces al año) a partir de la fecha y hasta el mes de diciembre de 2023.

6. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la 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 "

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.
…2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación…"
Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.
1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas,

habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño…"

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

*"**Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.*
Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.
(Decreto 1227 de 2005, arto 65)"

*"**Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación**. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.*
La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.
(Decreto 1227 de 2005, arto 67)"

***"Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.** En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformarse la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.*
La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.
Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red. cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.
(Decreto 1227 de 2005, arlo 68)"

*"**Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.** Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,*
(Decreto 4665 de 2007, arlo 1)" (Decreto 4665 2007, arto 2)

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Acuerdo 02 de 2012, Por el cual se expide el Reglamento General del personal y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

*"**Artículo 38 Formación del Personal.** El incentivo de formación contemplará dos ejes: 1) Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y Competencias; 2) Educación formal.*

En desarrollo del primer eje, tendrán derecho los servidores públicos en todos los niveles y cargos administrativos, independiente de su vinculación con la institución, a programas que, mediante la realización de cursos, seminario, diplomado y otros, fortalezcan y mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeñan. En algunas circunstancias, podrán participar las personas vinculadas por contrato, cuando la División de Gestión del Talento Humano lo considere fundamental.

En el segundo eje, sólo tendrán derecho los empleados de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente; dicha formación contemplará pregrados (licenciatura, tecnología, técnico profesional y Profesional), y posgrados (maestría, especialización y doctorado).En el caso específico de los docentes vinculados por la modalidad hora cátedra se otorga incentivo para realizar Maestría en Educación, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Parágrafo Primero: *El Rector de la Universidad reglamentará mediante acto administrativo, lo concerniente a los procesos de formación (Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias y la Educación Formal), en cuanto a requisitos y condiciones.*

Parágrafo Segundo: *En el caso de la Educación formal, los cupos serán establecidos cada año, por acto administrativo expedido por el Rector".*

*"**Artículo 143 Formación del Personal.** En la Universidad Militar Nueva Granada, la formación, se considera como un estímulo para los Servidores Públicos, y estará sujeta a lo contemplado en el artículo 38 del presente Estatuto.*

Resolución 170 del 17 de febrero de 2022, Por el cual se aprueba el Plan de Capacitación para el Trabajo, el Desarrollo Humano y las Competencias de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales en la vigencia 2023

Re

7. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

El otorgamiento de las distintas modalidades de capacitación, constituye los mecanismos a través de los cuales la Universidad busca mejorar el bienestar de sus servidores y sus familias y motivarlos en su labor para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de sus actividades, así mismo, estarán orientados a desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades de los funcionarios administrativos y docentes, necesarias para el desempeño de las funciones establecidas para los distintos niveles de la organización, con lo cual se obtendrán los resultados de la actividad laboral e institucional.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir a los funcionarios en procedimientos relacionados con el cargo.
- ✓ Establecer que los programas de capacitación estén enfocados a solucionar los problemas en su proceso laboral.
- ✓ Facilitar el acceso a la capacitación de los funcionarios y docentes de planta, comprometiéndose a participar en los diferentes procesos de aprendizaje del área, para que actúen como orientadores y formadores en los programas de inducción y capacitación al interior de cada una de las áreas.
- ✓ Incentivar y motivar a los funcionarios de la Universidad, creándose un alto grado de compromiso y sentido de pertenencia hacia la institución.
- ✓ Familiarizar al nuevo personal, una efectiva orientación general con las responsabilidades y exigencias del cargo; de igual manera facilitar la adaptación y motivación del funcionario, generando así sentido de compromiso y pertenencia a su puesto de trabajo y a la Universidad.
- ✓ El funcionario neogranadino estará en función de comprender la evolución de la universidad, identificar y contribuir su trabajo al logro de los objetivos institucionales, la organización, las normas y funcionamiento de la Universidad que le permitirá determinar la responsabilidad de su cargo y los compromisos que se adquieren como servidor público.

8. DEFINICIONES

a. **Competencia**

"Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes."

b. **Capacitación**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo

c. **Formación**

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

d. **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano**

La Educación No Formal, hoy 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.

e. **Educación Informal**

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados

f. **Educación Formal**

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

g. **Dimensión del Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

h. **Dimensión del Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

i. **Dimensión del Ser**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

j. **Inducción y Reinducción**

Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar 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.

9. CAPACITACIÓN FORMAL

a. **FUNCIONARIOS DOCENTES**

- ✓ Resolución 342 del 20 de abril de 2005
- ✓ Resolución 342 modificada por Resolución 078 del 18 de enero de 2006.
- ✓ Resolución 342 modificada por Resolución 450 de 20 de abril de 2007.
- ✓ Resolución 342 modificada por Resolución 723 de 21 de junio de 2007.
- ✓ Resolución 342 modificada por Resolución 154 de 01 de febrero de 2008.
- ✓ Resolución 2502 del 20 de diciembre de 2010.
- ✓ Resolución 1375 del 27 de junio de 2012.
- ✓ Resolución 795 del 08 de abril de 2016
- ✓ Resolución 795 modificada por la Resolución 2033 del 26 de junio de 2016
- ✓ Resolución 795 y 2033 modificada por la Resolución 4536 del 07 de diciembre de 2016
- ✓ Resolución 795, modificada por la Resolución 639 del 04 de abril de 2017.
- ✓ Resolución 795 modificada por la Resolución 2339 del 20 de junio de 2019.
- ✓ Resolución 0124 del 15 de febrero de 2022.

Con el fin de mejorar el proceso, se estableció el programa de formación docente mediante la Resolución 0795 del 2016, la cual tiene como objetivo otorgar el incentivo de capacitación formal en los niveles de Especialización Médica y Quirúrgica, Maestría y Doctorado. Bajo esta normatividad se asignan los cupos por medio de dos convocatorias ordinarias anuales.

Actualmente, la Resolución 0795 de 2016 apoya a los docentes de carrera mediante tres modalidades: cofinanciada, descarga académica y/o mixta; para realizar sus estudios de especialidad médica y quirúrgica, maestría y doctorado.

Los Docentes en proceso se acogen a la normatividad vigente en el momento que se otorgó la capacitación.

b. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución 1399 del 25 de mayo de 2017. “Por la cual se reglamenta el programa de capacitación formal para formación en Pregrado y posgrado para los empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada”. En esta misma establece en su artículo 7°, que la Rectoría mediante acto administrativo, asignará los cupos por vigencia para el programa de capacitación.

Capacitación Formal – Funcionarios Administrativos

- ✓ Resolución 325, del 23 de febrero de 2012.
- ✓ Resolución 1399 del 25 de mayo de 2017.
- ✓ Resolución 1399, modificada por la Resolución 544 del 27 de marzo de 2019.
- ✓ Resolución 0288 del 18 de febrero de 2020.

10. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS

Es la encaminada a desarrollar programas que constituyan la razón de ser de la Universidad teniendo en cuenta su política, la misión, visión; de tal manera que fortalezcan o mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeña el servidor público

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases, así:

- ✓ Aprobar el Plan de Capacitación para el Trabajo, el Desarrollo Humano y las Competencias de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales en la vigencia 2023.
- ✓ Consolidación de resultados de la encuesta de necesidades de capacitación 2023 y la matriz de detección de necesidades de capacitación remitida a cada unidad académica – administrativa, por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa.
- ✓ Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para el año 2023 por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa. Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- ✓ Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte de la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada.
- ✓ Ejecución del PIC 2023.
- ✓ Evaluación y seguimiento del PIC 2023.

a. EJES DE DESARROLLO PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS 2023.

Para el año 2023 se establecieron los siguientes ejes:

1. Internacionalización.
2. Gestión Administrativa.
3. Gestión de Investigaciones.
4. Sistemas de Gestión.
5. Gestión del Cambio.
6. Eje Tic, Tac y Tep.
7. Gestión Académica.
8. Gestión Documental.
9. Plan de retiro.

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y formatos de Capacitación formal y de Capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, se encuentran documentados en KAWAK, así:

- *ID 2312 - GA-GH-P-2 - PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL - V10*
- *ID 2436 - GA-GH-P-20 - PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - V5*
- *GA-GH-F-6- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - funcionarios*
- *GA-GH-F-27- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - fdocentes*
- *GA-GH-F-9- FORMATO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN FORMAL – V2*

11. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La Universidad Militar Nueva Granada a través de su Plan Institucional de Capacitación 2023, busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC 2023 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

12. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

ALCANCE

La Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. En la realización de la inducción y reinducción se espera la participación de los directivos, jefes de las unidades Académico-Administrativas, funcionarios administrativos y docentes de planta.

Los procesos de formación y capacitación están dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y suministrar 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 de los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan o que forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL)

El programa de inducción Individual, tiene por objeto integrar al nuevo personal docente y administrativo (en provisionalidad, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción) de la Universidad Militar Nueva Granada, familiarizarlo, hacerle conocer acerca de la Institución, sensibilizar al nuevo funcionario frente al compromiso que adquiere al ingresar, crear sentido de pertenencia y compromiso frente a la universidad Militar Nueva Granada.

Beneficios del programa Inducción (Acompañamiento individual)

- Reduce ansiedad de los funcionarios y docentes nuevos a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Motiva e integra al personal en el proceso de adaptación a la Universidad, generando así grandes expectativas para la aplicación del desarrollo de sus actividades.
- Motivar al nuevo funcionario y docente para que fortalezca desde el ingreso a la Universidad su actitud positiva en asumir el cambio, en trabajar en equipo para aplicar en la práctica laboral un buen desempeño para el bienestar de la Universidad.
- Incrementar el número de trabajadores capacitados en programas de inducción, lo cual estimula el sentido de pertenencia hacia la universidad.
- Fomenta la participación activa de los compañeros de trabajo (plan padrino), para así generar un ambiente de trabajo agradable.
- El personal se motiva para desarrollar sus funciones con alto rendimiento, con alta calidad, y mantiene un alto nivel de productividad, ya que el funcionario estará listo para el desempeño completo de sus funciones (para las que fue contratado).
- El nuevo funcionario y/o docente estará comprometido, participará activamente dando así un valor agregado a sus actividades diarias.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPAÑAMIENTO)

Bienvenida

- Mensaje de Bienvenida (se realiza personalmente una vez ingresa el funcionario Administrativo y Docente de Planta)

- Acompañamiento hasta la oficina de Carnetización del área de Protección y Patrimonio para que le sea generado por primera vez el carnet Institucional a los funcionarios administrativos y docentes de planta.

Presentación Universidad:

- Información de la Misión y Visión de la Universidad
- Información sobre diferentes programas que desarrolla el área de Bienestar
- Recorrido por las diferentes dependencias de la Universidad

Presentación puesto de Trabajo:

- Presentación Decano y/o Jefe Inmediato
- Presentación del nuevo funcionario y/o docente a los demás compañeros de la oficina; se nombra a un compañero (padrino) de la dependencia para que lo oriente referente a las actividades relevantes a sus funciones
- Capacitación Instrumento Evaluación de desempeño laboral (Fechas de concertación objetivos, seguimientos de objetivos, calificación y entrega en físico de la evaluación en la División de Gestión del Talento Humano, Formatos en los cuales se debe realizar, de igual manera se indica el link para descargar el instrumento de Evaluación laboral: UMNG-Administrativo-Intranet-Dependencias-Talento Humano- Instrumento Evaluación (A1-B1-D1) estos formularios corresponden según sea el cargo del funcionario, así:

    - A1-Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo
    - B1- Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo
    - D1- Técnico y asistencial sin personal a cargo

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL GENERAL

La División de Gestión del Talento Humano realizará cada tres (3) meses (4 veces al año) Inducción y Reinducción Institucional a los funcionarios que ingresaron a la universidad ó han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, durante esta jornada los temas que se tratan son:

- **División de Gestión del Talento Humano:** Estructura orgánica de la Universidad, Jornada Laboral, Situaciones Administrativas, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación, Evaluación del desempeño, Comité de Convivencia Laboral, Sistema Integrado de Seguridad Social, SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).

- **División de Contratación y Adquisiciones:** Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones, Recomendaciones para el proceso de selección de contratistas, socialización del manual de contratistas de la UMNG. Acuerdo 17, modalidades de contratación de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía y responsabilidades como supervisor.

- **División Logística:** Proceso consulta de inventario personal y por sección en aplicativo GAEX, diligenciamiento de formatos traspasos, reintegros y salidas transitorias.

- **Vicerrectoría Académica:** Políticas académicas, directrices de trabajo académico, normatividad, investigación y escalafón docente.

- **Oficina Asesora de Planeación Estratégica:** Proceso de construcción del presupuesto, centro de estudios de futuro, estructura plan de desarrollo 2020 - 2030, Atención al ciudadano, gestión del riesgo, gestión del cambio y conocimiento, rendición de cuentas y participación ciudadana.

- **Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC:** Misión y estructura de la oficina, sistemas de información, servicios de soporte y mesa de servicio.

- **Oficina Control Interno Disciplinario:** Función pública, noción de servidor público, derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, falta disciplinaria.

- **Oficina Protección del Patrimonio:** Seguridad física, definiciones, peligros y aspectos ambientales significativos, programas de seguridad y ambiente, reporte de accidentes de trabajo, reporte de actos y condiciones inseguras, comité GAGAS, COPASST.

- **Oficina de Acreditación Institucional:** Presenta el proceso de renovación de acreditación y autoevaluación Institucional, lineamientos CNA, Acreditación Multicampus, proyección de acreditación por programas.

- **División de Gestión de Calidad:** Generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad (Alcance, mapa, pirámide documental, aspectos importantes de las normas del Sistema Integrado de Gestión implementadas por la Universidad, Sistema Kawak (generalidades, definiciones, política integral, objetivos integrales).

- **División de Bienestar Universitario:** Marco Normativo, Estrategia y Beneficios de la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral - SAFL,

.