

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC PARA  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS UTS  
VIGENCIA 2016**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER UTS**



**RECTOR  
OMAR LENGERKE PÉREZ**

**HENRY LÓPEZ BELTRÁN  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE  
TALENTO HUMANO**

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección Administrativa de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander, en desarrollo del proceso de Gestión, presenta el Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2016, con fundamento en el decreto 4665 del 29 de Noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Empleados Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y teniendo como referente el trabajo de campo de esta entidad cuyo resultado se traduce en los lineamientos de la política de formación y capacitación que las Entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación de los empleados públicos, en el marco del proyecto denominado “Construcción participativa de lineamientos para redimensionar la Política Estatal de Formación y Capacitación para los empleados públicos: perspectiva de la educación no formal e informal”.

Los objetivos de la política se refieren a la definición de los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios en la Institución, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas Entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

## ÍNDICE

1. Marco Conceptual
  2. Marco Normativo
  3. Objetivos Institucionales
    - 3.1. Objetivo General
    - 3.2 Objetivos Específicos
  4. Áreas de Capacitación
    - 4.1 Misional o Técnica
    - 4.2 De gestion
  5. Estructura de los programas de formacion y capacitacion de las uts
    - 5.1. Inducción
    - 5.2. Reinducccion
    - 5.3. Modalidades
      - 5.3.1 Presencial
      - 5.3.2 Virtual.
  6. Plan Institucional de Capacitación PIC
    - a. Beneficiarios
    - b. Deberes de los beneficiarios de capacitación
  7. Lineamientos conceptuales y pedagógicos
    - 7.1 conceptuales
      - 7.1.1 Profesionalización del empleo público.
      - 7.1.2 Desarrollo de competencias laborales.
      - 7.1.3 Enfoque de la formación basada en competencias.
    - 7.2 Pedagógicos
      - 7.2.1 La Educación basada en problemas.
      - 7.2.2 El Proyecto de aprendizaje en equipo.
      - 7.2.3 Valoración de los aprendizajes.
  8. Líneas programáticas para enmarcar los proyectos aprendiza en Equipo PAE 2016
  9. Plan institucional de capacitación pic
  10. Red institucional de capacitación
  11. Consolidado de proyectos de aprendizaje en equipo pae
  12. Diagnóstico de necesidades de capacitación
  13. Ejecución
  14. Evaluación del impacto de la capacitación
- Anexos

## 1. MARCO CONCEPTUAL

Las Unidades Tecnológicas de Santander, ha diseñado el Plan Institucional de Capacitación, de la entidad, para la vigencia 2016, con fundamento en el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

La norma define que el sistema de estímulos estará conformado por la interrelación y coherencia de políticas, planes, disposiciones legales y programas de Bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción, desarrollo y Bienestar de los empleados en el desempeño de su labor.

El presente plan cuenta con sustento en el concepto de las competencias laborales, incorporando adicionalmente los conceptos de aprendizaje basado en problemas y proyecto de aprendizaje en equipo, por medio del cual se pueden adquirir y perfeccionar un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para desempeñar eficazmente las funciones.

Se tiene como referente, el trabajo de campo adelantado conjuntamente entre el DAFP y la ESAP, cuyo resultado se traduce en los lineamientos de la política de formación y capacitación que las Entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación de los empleados públicos, en el marco del proyecto denominado “Construcción participativa de lineamientos para redimensionar la Política Estatal de Formación y Capacitación para los empleados públicos: perspectiva de la educación no formal e informal”.

Los objetivos de la política se refieren a la definición de los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas Entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

Dentro de las estrategias y mecanismos que pretenden asegurar la implementación, desarrollo y seguimiento a la política está la divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación entre otras.

Los lineamientos conceptuales y pedagógicos que sustentan la política de formación y capacitación se resumen de la siguiente manera:

La guía metodológica para la formulación del Plan de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

**Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

**Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

**Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Algunos conceptos que nos permiten comprender la propuesta del **Plan de Capacitación Institucional – PIC**, corresponden a:

**Plan de Capacitación.** De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados

y metas institucionales establecidas en una Entidad pública. Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:

**Capacitación.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del decreto 1567 de 1998, 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. Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos

**Formación.** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual

**Educación no formal,** hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

**Educación informal.** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 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.

**Los programas de Inducción y de Reinducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

**Competencias laborales.** De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia

el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

**Educación formal.** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es 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 referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

## 2. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los parámetros señalados por el gobierno en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- La Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- La ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- La ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción, en cuyo artículo 7º se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los



empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos

- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 65 se indica que: “Los Planes de Capacitación 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”. Así mismo y en desarrollo de lo establecido en el artículo 3° del decreto 1567 de 1998, el Gobierno Nacional adoptó mediante el decreto 682 de 2002, el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el fin de orientar la elaboración de los Planes Institucionales que deben ejecutar las Entidades públicas, estableciendo como contenidos especiales el marco conceptual y normativo. En desarrollo del mencionado artículo se conforma 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 aplica la Ley 909 de 2004.
- El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- El Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.
- Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-076 de Noviembre 6 de 2007 por la cual se adopta el sistema de capacitación y Estímulos para los Empleos Públicos Docentes y Administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Manual de Inducción y Reinducción de las Unidades Tecnológicas de Santander Dirección Administrativa de Talento Humano, tomando como referente la Guía para Implementar dichos programas, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública -2003.
- Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP



- Circular Externa N° 100-07 del 16 de diciembre de 2010 – Programas de Inducción y Reinducción al Servicio Público sobre Información Pública y el Derecho Ciudadano de Acceso a la Información. DAFP

### 3. OBJETIVOS

#### INSTITUCIONALES

##### 3.1 Objetivo General

Fortalecer el recurso humano de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, mediante procesos continuos de capacitación, desarrollados bajo la modalidad de educación para el trabajo, desarrollo humano y educación informal; esto a fin de propiciar condiciones para el mejoramiento, esparcimiento e integración familiar en los servidores para desempeñar de forma eficiente y eficaz sus funciones y propósitos misionales en la entidad.

##### 3.2 Objetivos Específicos

- a. **Contribuir** al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
- b. **Promover** el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- c. **Elevar** el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la entidad;
- d. **Fortalecer** la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. **Facilitar** la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- f. **Fortalecer** las competencias laborales para mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
- g. **Estimular** el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- h. **Actualizar** y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal de la institución
- i. **Promover** relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la Institución.
- j. **Brindar** oportunidades de desarrollo profesional para el mejoramiento del desempeño individual e institucional.
- k. **Realizar** seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.

- I. **Brindar** capacitación a los servidores de la ESAP, con el fin de desarrollar cinco (5) Planes de Aprendizaje en Equipo (PAE) que permitan la intervención y mejora de dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales en diferentes dependencias.

#### 4. AREAS DE CAPACITACION

La Capacitación o proyectos de aprendizaje en equipo están enmarcada dentro de las siguientes áreas:

**4.1 Misional o Técnica.** Integran esta área los productos o servicios que constituyen la razón de ser de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS.

**4.2 De Gestión.** Integran esta área los temas que requieren internamente las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, para su adecuado funcionamiento.

#### 5. ESTRUCTURA DEL LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS UTS

Este programa pretende además desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo. Cubre los siguientes subprogramas:

**5.1 Inducción** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia las UTS.

Además el programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia las UTS.

Se realizara cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, en el cual se tratarán temas derivados de las áreas misionales y de gestión, entre ellos, los siguientes:

- Estructura Del Estado
- Sector Administrativo
- Estructura Organizacional de las, Objetivos Institucionales, Misión y Visión, Procesos Misionales y de Apoyo y Organigrama.
- Administración de Personal: Programas de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Régimen Salarial

y Prestacional, Carrera Administrativa, Evaluación del Desempeño.

- Planta de Personal
- Régimen Disciplinario
- Régimen Contractual
- Código de Ética, Principios y Valores de la entidad
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Integrado
- Atención al Ciudadano

**5.2 Reinducción** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a las UTS. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II ), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

El programa de reinducción se realizara a través de charlas con temas a tratar Como:

- La Oficina de Planeación dará a conocer la Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales, código de ética.
- LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO: Dará a conocer los programas de Bienestar y Salud Ocupacional,
- Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral, régimen salarial y prestacional.
- La Oficina de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad
- La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación del manual de interventoría y supervisión.

### **5.3 Modalidades**

#### **5.3.1 Presencial**

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en el aula física como cátedra magistral, talleres y seminarios y otros, donde interactúa profesor y alumno con la presencia física. Dentro de la modalidad presencial se realiza capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo de distintas formas a saber:

**Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Dirección Administrativa de Talento Humano o a través de acuerdos o convenios establecidos entre la UTS e instituciones debidamente acreditadas.

**Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

**Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la experiencia.** Es aquella que reconoce el valor del aprendizaje por la acción y que se obtiene a través de:

#### **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.**

- **Rotación de Puestos.** Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos Especiales.** Orientada a que los empleados o grupo de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.
- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo a través de la Red Nacional.** En cabeza de la Escuela Superior de la Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo desarrollo de programas contará con el apoyo de cada una de las entidades del Estado de acuerdo con sus disponibilidades.

#### **5.3.2 Virtual.**

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E. Learning. Las categorías de formación virtual son:

**Diplomados Virtuales.** Estructurados por un conjunto de contenidos académicos denominados "Módulos" enmarcados en un plan que articula elementos teóricos, Prácticos y técnicos para conformar diplomados, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejora continua institucional mediante el fortalecimiento de las

competencias y habilidades básicas y/o estratégicas de desarrollo las UTS.

**Cursos Virtuales de Autoaprendizaje.** Estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de competencias de los funcionarios. Este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor monitor. Estos temarios pueden ser: Autocontrol, autodesarrollo, ética como arte del buen vivir, gestión de proyectos, indicadores de gestión, planeación estratégica, reuniones efectivas, redacción y ortografía, manejo efectivo del tiempo, trabajo en equipo.

## 6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

Las Unidades Tecnológicas de Santander UTS se regirán por los principios definidos en el artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, estos principios son:

- a. **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar

instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de Carrera.

- h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional
- i. **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 6.1 Beneficiarios

Los beneficiarios del Plan de Capacitación y Formación son todos los Empleados públicos de carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con la normatividad vigente, a los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

## 6.2 Deberes de Los Beneficiarios de Capacitación

- a) Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección administrativa de Talento Humano.
- b) Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida en el programa.
- c) Remitir a la Dirección administrativa de Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

## 7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 7.1 Conceptuales



### **7.1.1 Profesionalización del Empleo Público.**

Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

### **7.1.2 Desarrollo de Competencias Laborales.**

Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherente a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

### **7.1.3 Enfoque de la Formación Basada en Competencias.**

Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

## **7.2 Pedagógicos**

### **7.2.1 La Educación Basada en Problemas.**

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

### **7.2.2 El Proyecto de Aprendizaje en Equipo.**

Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje.

### **7.2.3 Valoración de los Aprendizajes.**

Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario. El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

## **8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE 2016**

El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE. Esta estrategia implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias; que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

Esta estrategia de enseñanza y aprendizaje es útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender.



Los integrantes de un proyecto deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente, deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del desarrollo del proyecto.

Lo expuesto, sirve de sustento para que el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se organice a partir de la formulación de PAE, como una estrategia de aprendizaje, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

Y dentro de las líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en base a los consolidados se plantean:

- **ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL GRUPO DE TRABAJO**
- **NECESIDAD O PROBLEMA**
- **PROPUESTA TEMÁTICA:**

Diplomado  
Seminario  
Curso  
Taller

## **9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC**

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de expectativas sobre "Detección de Necesidades de Capacitación por Dependencia".
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional
- Ejecución del PIC

## **10. Red Institucional de Capacitación**

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN
- Estudio de Mejores Prácticas (entidades del sector público y sector privado)

## **11. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE**

En esta etapa el funcionario profesional Universitario asignado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, consolida la información de los Proyectos de Aprendizaje - PAE - formulados en la entidad como resultado de la encuesta de necesidades de capacitación presentadas por las diferentes dependencias de las UTS.

Después de culminada la fase de consolidación de la información de los proyectos de aprendizaje en equipo formulados en las dependencias de las UTS, mediante la organización de la información de estos; el profesional universitario del Talento Humano siguiendo las pautas y parámetros establecidos por la Guía para La Formulación del PIC diseña un cuadro o matriz, donde se contemplaran los siguientes aspectos:

- Necesidad Institucional
- Nombre del Proyecto
- Línea programática del proyecto
- Competencia a trabajar
- Pregunta o problemática
- Temas de capacitación a desarrollar
- Tipo de facilitador (interno o externo)

Posteriormente se clasifican los proyectos que se trabajaran con facilitadores externos o internos.

Luego se presenta esta información al Comité de Capacitación y Comisión de Personal con el fin de que estos cuente con los elementos necesarios para que se pueda establecer cuáles serán los proyectos aprobados en el Plan Institucional de Capacitación (PIC); sin olvidar que hay que dar prelación a las necesidades de capacitación más sentidas y que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversales.

## **12. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo, identificados en el formato de encuesta "Detección de Necesidades de Capacitación por Dependencia".

Analizada esta encuesta se determinarán los temas y actividades de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo requeridos donde se identifican los cursos y capacitaciones requeridas.

Se elaborará un cuadro donde se encuentre consolidada la información de los siguientes aspectos:

- Dependencia o Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Tema Capacitación

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal, según el artículo 16 de la ley 909 de 2004, con el fin de que puedan contar con las suficientes herramientas para determinar cuáles serán los proyectos aprobados y que conformarán el Plan institucional de Capacitación.

### **13. EJECUCIÓN**

Se informa mediante comunicado interno a las diferentes dependencias o Proyectos de Aprendizaje en Equipo que presentaron sus necesidades de capacitación o proyectos para su aprobación o no y las acciones a seguir.

En el caso de la ejecución de las capacitaciones o Proyectos de Aprendizaje en Equipo con facilitadores internos el funcionario asignado de Talento Humano trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones o Proyectos de Aprendizaje en Equipo donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable en coordinación con el profesional del Talento Humano, deberá formular la solicitud de contratación ante la Dirección Administrativa de Talento Humano de las UTS para dar la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección. Una vez el proceso sea aprobado, corresponde al área que formuló la necesidad de capacitación considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites pertinentes para llevarlo a su ejecución.

### **14. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

## **ANEXOS**

**(Anexo 1. Líneas programáticas para enmarcar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE 2016)**

No PAE	LÍNEAS PROGRAMÁTICAS	Cursos y Capacitación Requeridas
1	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TICS	MENEJO DE MEDIOS DE OFIMATICA
2	CONTRATACION ESTATAL	PROCESO CONTRACTUAL
		MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES
		MANEJO DERECHOS DE PETICION
3	FORTALECIMIENTO PERSONAL	TRABAJO EN EQUIPO
		INTELIGENCIA EMOCIONAL
		MANEJO DE STRESS
		COMUNICACIÓN ASERTIVA
4	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL
		ARCHIVISTICA Y MANEJO DE LA INFORMACION
		INVENTARIOS
5	MECI	MECI
6	TEMAS TRIBUTARIO Y CONTABLES	PROCESO CONTRACTUAL
		MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES
		MANEJO DERECHOS DE PETICION
7	TALENTO HUMANO	
		Manejo de Personal
8	SISTEMAS DE INFORMACION Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	MENEJO DE MEDIOS DE OFIMATICA
9	IDIOMA EXTRANJERO	
		Segunda Lengua
10	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SERVICIO AL CLIENTE
		ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN

**(Anexo 5. Matriz Consolidacion de proyectos y Diagnóstico Necesidades de Capacitación Requeridas)**

Oficina o Área	Facilitador	Tipos de Formación Deseada						Tipos o Temas de Capacitación Solicitadas	Nivel Capacitación		
		Ética	Creatividad	Comunicación	Aspectos Emocionales	Aspectos Intellectuales	Otros		Formal	No Formal	Informal

				n								
Oficina de Bienestar Institucional	ALBERTO SERRANO								Comunicación Asertiva		X	
	ROLAND ROJAS				X				Trabajo en Equipo		X	
Oficina de Regionalización	ALBERTO SERRANO								Archivística		X	
	Eduardo Sanmiguel Marin					X			Contratación		X	
									Base de Datos		X	
Oficina Asesora de Planeación	ROSMIRA BOHORQUEZ - Elda Sanabria Bustos						X		Taller Inteligencia Emocional		X	
									Capacitación Trabajo en Equipo		X	
Oficina Asesora de Planeación	ROSMIRA BOHORQUEZ						X		Indicadores de Gestión		X	
	María Fernanda Aguirre								Formulación de Proyectos		X	
									Sistema Integrado de calidad		X	
Oficina Asesora de Planeación	ROSMIRA BOHORQUEZ						X		Normas Técnicas de calidad		X	
	Sandra Fernández								MECI		X	
									Indicadores de gestión		X	
Oficina de Infraestructura	Fredy Peña - Alix Rey Macías							N O Contesta				
Recursos Físicos	Orlando Orduz								Servicio al Cliente			
	Marcelino Diaz Ceden				X							
Oficina Asesora Jurídica	Omar Lengerke Perez						X		Proceso Contractual	X	X	
	Diana Milena Ospino				X				Manejo Procesos Judiciales		X	
									Manejo Derechos de Peticion		X	
									Ofimática		X	
Oficina Control Interno	Omar Lengerke Perez							X	Sostenibilidad Ambiental		X	
	Noralba Rosa Pineda Marquez								Servicio al Ciudadano		X	
									Gestión Documental		X	
									Derechos de Acceso a la Información		X	
Coordinación de Sistemas	Favio Solano - Nancy Tavera Castillo							X	Yoga		X	
									Pilates		X	
									Atención al Cliente		X	
									Herramientas Ofimáticas		X	
Coordinación en Tecnología en Banca y Finanzas	Orlando orduz								Liquidación de Nomina			
	Yesid Fernando Pabon							X	Base Documental		X	
Vicerrectoría Académica	Alberto Serrano Acevedo - Olga Mary Santos						X		No Contesto			
Oficina Control Disciplinario	Henry Lopez Beltran - Silvia Veronica Jaimes							X	Seguridad y salud en el Trabajo		X	
Oficina de Bienestar Institucional	Alberto Serrano - Bernardo Patiño Mansilla							X	Seminario Proceso Empresarial			
									Actualización en Procesos de Internacionalización	X		
									Actualización en Sistemas Integrados de gestión			
Oficina de Infraestructura	Fredy Peña - Gloria Hernandez							X	Servicio al Cliente		X	

Coordinacion Electronica	Favio Solano ----- Wilson Angarita Macias					X		Herramientas Ofimática		X	
Departamento Humanidades	Alberto Serrano					X		Uso de la Segunda Lengua		X	
	William Rafael Pinto							Manejo de medios de Ofimática		X	
								Archivística y Manejo de La Información		X	
Grupo de Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Henry Lopez Beltran							ISO 451000		x	
								ISO 9001 GP 1000		X	
	Claudia Milena Torres Fiallo	X	X	X	X	X		Accreditation Universitaria		X	

# Anexos

## Anexo 6. BANCO DE OFERENTE DE SERVICIOS

### Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Santander

Dirección: Carrera 28 Número 31-07

Teléfono: (7) 6350155

Fax: (7) 6455682

Ciudad:

Bucaramanga

Santander E-

mail:

santander@esa

p.edu.co

Website:

[http://www.esap](http://www.esap.edu.co)

[.edu.co](http://www.esap.edu.co)



### SENA

Dirección: Calle 16 Número 27 - 37

Teléfono: (7) 6527000

Fax: (7) 6334062

Ciudad: Bucaramanga, Santander

Website: <http://www.sena.com>



### Centro de Desarrollo de Bogotá - INCOLDA.

Dirección: Diagonal 35 Número 5-23

Teléfonos: 339 53 00 - Extensiones: 11 38, 1117, 1116

Fax: 285 45 30 - 338 01 42

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: [incolda@cesa.edu.co](mailto:incolda@cesa.edu.co)

Website: <http://www.incolda.org.co/>



### Sociedad Colombiana de Archivísticas – SCA -

Dirección: Calle 21 Número 6-58 Oficina 404

Teléfono: 2823620

Fax: 2825487

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: [juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org](mailto:juntadirectiva@sociedadcolombianadearchivistas.org)

Website: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/>



### Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB -

Dirección: Calle 48 Número 39-234

Teléfonos: (7) 6 43 6111 - 6 43 6261

Fax: (7) 643 3956

Ciudad: Bucaramanga - Santander

Website: <http://www.unab.edu.co>



### Universidad Industrial de Santander

Dirección: Carrera 27 Calle 9ª Ciudad Universitaria

Teléfono: (7) 6 344000

Fax: (7) 6350541





Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <https://www.uis.edu.co>

**Universidad Manuela Beltrán – Corporación  
Educativa ITAE** Dirección: Calle de los Estudiantes  
Número 10-20 Ciudadela Real de Minas Teléfonos:  
(7) 6445323 - 6440800 - 6412307  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <https://www.umbucaramanga.edu.co>



**Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga – UPB**  
Dirección: Autopista Piedecuesta Kilómetro 7  
Teléfono: (7) 6796220  
Fax: (7) 6796221  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
E-mail: [info@upbbga.edu.co](mailto:info@upbbga.edu.co)  
Website: <https://www.upbbga.edu.co>



**Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI**  
Dirección: Calle 9ª Número 23-55  
Teléfono: (7) 6352525  
Fax: (7)6345775  
Ciudad:  
Bucaramanga,  
Santander E-  
mail:  
[webmaster@u  
di.edu.co](mailto:webmaster@udi.edu.co)  
Website:  
[http://www.udi.  
edu.co](http://www.udi.edu.co)



**Universidad Santo Tomás de Bucaramanga**  
Dirección: Carrera 1 8 Número 9-27  
Teléfono: (7) 6800801  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://web.ustabuca.edu.co>



**UNICIENCIA**

Dirección: Calle 37 Número 1 1-58  
Teléfono: (7) 6 306060  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://www.unicienciabga.edu.co>



**Universitaria de Santander – UDES**

Dirección: Campus Universitario Lagos del Cacique  
Teléfonos: (7) 6367897 - 6516668 - 6434977  
Fax: (7) 6516492  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://www.udes.edu.co>



**Universidad Cooperativa de Colombia Seccional Bucaramanga**

Dirección: Calle 30 Número 33-51  
Teléfonos: (7) 6343825 - 6327424 - 6439980  
Fax: (7) 6345029  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://www.ucc.edu.co/>



**Caja Santandereana de Subsidio Familiar — CAJASASM**

Dirección: Carrera 27 Número 61 - 78 Centro Administrativo Puerta del Sol  
Teléfono: (7) 6434444  
Fax: (7) 6476305  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://www.cajasan.com>



**Cámara de Comercio de Bucaramanga**

Dirección: Carrera 1 9 Número 36 - 20 Piso 2  
Teléfono: (7) 6527000  
Fax: (7) 6334062  
Ciudad: Bucaramanga, Santander  
Website: <http://www.camaradirecta.com>



**Práctica**

Dirección: Calle 100 Número 20-76 Oficina 10-03  
Teléfonos: (1) 6348951 - 6348952  
Fax: (1) 6348951  
Ciudad: Bogotá D.C.  
E-mail: [practica@practica.com.co](mailto:practica@practica.com.co)



**Grupo Ecomedios**

Dirección: Calle 11 5 Número 50 - 13

Teléfono: (1) 5341414

Fax: (1) 4006444 - 4006446

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: [ecomedio@coinodo.org.co](mailto:ecomedio@coinodo.org.co) - [cursosecomedios@etb.net.co](mailto:cursosecomedios@etb.net.co)

Website: <http://www.ecomedios.com>

**CENDAP**

Dirección: Calle 4 Sur Número 55-58

Teléfonos: (4) 2552710-581 7332

Fax: (4) 361291 1 - 3615508

Ciudad: Medellín, Antioquia.

E- mail: [cendal@telmex.net.co](mailto:cendal@telmex.net.co) – [cendapltda@yahoo.es](mailto:cendapltda@yahoo.es)

Website: <http://www.cendap.com>



**Archivo General de la Moción**

Dirección: Carrera 6 Número 6-91

Teléfono: (1) 3282888

Fax: (1) 3372019

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

Website: <http://www.archivogeneral.gov.co>



**Actualización Profesional APLEGIS**

Teléfono: 01 8000511144

Fax: (1) 4103554

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail: [ap@legis.com.co](mailto:ap@legis.com.co)

Website: <http://www.aplegis.com>



**Human Capital S.A. – HC**

Dirección: Calle 70 Número 7-40

Teléfono: (1) 3126512

Fax: (1) 3474771

Ciudad: Bogotá D.C.

E-mail; [info@humancapital.com.co](mailto:info@humancapital.com.co)

Website: <http://co.humancapital-hc.com/>



**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 Número 57 - 14

CAN Teléfono: (1) 2222800

Fax: (1) 2224953

Ciudad: Bogotá D.C.

Website: <http://www.mineduccion.gov.co>



**Asociación Colombiana de Funcionarios de Manejo ACOFUMAN**

Dirección: Avenida Jiménez No. 9-43 Oficina 202

Teléfonos: (1) 3181050 - 3181051 - 2439582 -2439409

Ciudad: Bogotá D.C.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTIMULOS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER VIGENCIA 2016**

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																															
		2016																																															
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
PAE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	INDUCCION																																																
2	REINDUCCION																																																
3	SERVICIO AL CLIENTE																																																
7	CAPACITACION MANEJO STRES E INTELICENCIA EMOCIONAL																																																
8	TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA																																																
9	MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES Y DERECHOS DEPETICION																																																

	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	No.
1	MANEJO DE MEDIOS DE OFIMATICA (SE DIO EN EL 2,015)	3
2	PROCESO CONTRACTUAL (SE DIO EN EL 2,015)	2
3	MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES	2
4	MANEJO DERECHOS DE PETICION	2
5	TRABAJO EN EQUIPO	17
6	INTELIGENCIA EMOCIONAL	17
7	MANEJO DE STRESS	18
8	COMUNICACIÓN ASERTIVA	16
9	GESTION DOCUMENTAL	2
10	ARCHIVISTICA Y MANEJO DE LA INFORMACION	1
11	INVENTARIOS	1
12	MECI	2
13	PROCESO CONTRACTUAL	4
14	MANEJO DE PROCESOS JUDICIALES	2
15	MANEJO DE PERSONAL	1

16	SEGUNDA LENGUA	1
17	SERVICIO AL CLIENTE	5
18	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN	1
19	COCINA	8
20	PINTURA	11

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTIMULOS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER VIGENCIA 2016**

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																																			
		2016																																																			
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
	PAE																																																				
B	AREA SOCIAL																																																				
	Día de la Mujer								8																																												
	Día de la Secretaria.												26																																								
	Día de la Madre.												8																																								
	Salud Ocupacional																																																				
	Día del Docente												14																																								
	Día del Padre.																																																				
	Día del Servidor Publico																																																				
	Area Cultural y Artistica Institucional																																																				
	Programa Prepensionados																																																				
	Actividad Hijos Funcionarios halloween																																																				
	Exaltacion mejor funcionario - Mejor Equipo de Trabajo																																																				
	Area de Emprendimiento (Manualidad)																																																				
	Actividad Decembrina Hijos de Funcionarios																																												2								

