

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Plan de Capacitación Institucional - Vigencia 2018

Objetivos

Objetivos estratégicos

- Realizar acciones de capacitación y formación que desarrollen potencialidades, destrezas, conocimientos y habilidades, a fin de elevar el nivel de compromiso y competitividad del personal administrativo con respecto a las políticas y objetivos de la de la Institución.
- Fortalecer el buen clima organizacional a través de la implementación de planes de acción, que busquen el mejoramiento y que influyan en la motivación, desempeño y ambiente de trabajo, a fin de afianzar el sentido de pertenencia y compromiso con la Institución.
- Asegurar la formación continua y de alta calidad de los funcionarios administrativos, elevando su nivel de competencias y desempeño, que promueva el desarrollo personal y profesional, asegurando el capital intelectual adquirido en la Institución.
- Promover el desarrollo de Sistemas de Información de Gestión Humana, a fin de brindar apoyo a la administración y gestión del talento humano.
- Generar bienestar a los miembros de la comunidad universitaria y extenderlo a sus familias, brindando oportunidades de desarrollo, armonía y valor compartido.

Objetivos de gestión

- Desarrollar en la Universidad capacidades individuales y colectivas de los funcionarios, a fin de mejorar las funciones del cargo que desempeñan.
- Desarrollar las competencias individuales y colectivas requeridas en la dinámica laboral, actual y futura, generando oportunidades de formación que promuevan condiciones favorecedoras del cambio institucional.
- Actualizar continuamente al personal administrativo, de acuerdo con las políticas de la Institución, constituyendo un motor clave del proceso de profesionalización de cada funcionario.

CRONOGRAMA

OCTUBRE											
Horario	Lugar: Sede calle 34	ACTIVIDADES:	Miércoles	Jueves	Viernes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Martes	Miércoles
			17	18	19	23	24	25	26	30	31
8:00 am a 12:00m	Salón 101	Régimen Contractual									
	SALA AUDIOV CAP(78)	Anticorrupción									
	Salón 101	Actualización tributaria									
	SALA AUDIOV CAP(78)	Gestión documental									
8:00 am a 10:00 am	Salón 101	Sistema pensional									
2:00 pm a 5:00 pm	SALA AUDIOV CAP(78)	Bibliotecología									
	Salón 101	Atención al cliente									
	Salón 101	Sistema Integrado de Gestión									
	Salón 101	Liquidación de nómina									

NOVIEMBRE																	
Horario	Lugar: Sede calle 34	ACTIVIDADES:	Jueves	Viernes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Martes	Miércoles	Viernes	Miércoles	Viernes
			1	2	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	23	28	30
8:00 am a 12:00m	Salón 101	Régimen Contractual															
	SALA AUDIOV CAP(78)	Anticorrupción															
	Salón 101	Actualización tributaria															
	SALA AUDIOV CAP(78)	Gestión documental															
8:00 am a 10:00 am	Salón 101	Sistema pensional															
2:00 pm a 5:00 pm	SALA AUDIOV CAP(78)	Bibliotecología															
	Salón 101	Atención al cliente															
	Salón 101	Sistema Integrado de Gestión															
	Salón 101	Liquidación de nómina															

DICIEMBRE									
Horario	Lugar: Sede calle 34	ACTIVIDADES:	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			1	2	3	4	5	6	7
8:00 am a 12:00m	Salón 101	Régimen Contractual							
	SALA AUDIOV CAP(78)	Anticorrupción							
	Salón 101	Actualización tributaria							
	SALA AUDIOV CAP(78)	Gestión documental							
8:00 am a 10:00 am	Salón 101	Sistema pensional							
2:00 pm a 5:00 pm	SALA AUDIOV CAP(78)	Bibliotecología							
	Salón 101	Atención al cliente							
	Salón 101	Sistema Integrado de Gestión							
	Salón 101	Liquidación de nómina							

CURSO: RÉGIMEN CONTRACTUAL

OBJETIVO DEL CURSO: *Adquirir conocimientos a partir del análisis del Régimen contractual en Colombia, basado en principios legales.*

Nº DE HORAS: 20

DOCENTE:

DANIEL ARTURO GARAY ROMERO

Abogado de la Universidad Libre de Colombia.

Especialista en **Derecho Administrativo** - Universidad Libre de Colombia, **Gestión Pública** – Escuela Superior de Administración Pública, **Planeación y Administración del Desarrollo Regional** – Universidad de Los Andes, **Derecho Contencioso Administrativo** – Universidad Externado de Colombia.

Cuenta con experiencia laboral de más de treinta (30) años, como asesor en materia contractual y administrativa en diferentes entidades territoriales. Se ha desempeñado, entre otros cargos, como gerente en la Contraloría Distrital y como personero local en la Personería Distrital. Con experiencia docente en temas de contratación y en educación continuada en temas de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal y control social.

TEMARIO.

Módulo 1.

- Qué es el contrato estatal.
- Tipos de contrato.
- Partes del contrato.
- Capacidad contractual.
- Inhabilidades.

Módulo 2.

- Finalidades de la contratación estatal.
- Derechos y obligaciones de las partes.
- Impacto respecto a la ecuación económica.
- Competencia para dirigir licitaciones o concurso.

CURSO - SISTEMA PENSIONAL

OBJETIVO DEL CURSO: Identificar elementos que permitan entender las actualizaciones en el Sistema General de Pensiones mediante la verificación de normatividad vigente.

Nº DE HORAS: 20

DOCENTE:

LUIS ENRIQUE LÓPEZ CARRIZOSA

Abogado de la Universidad Libre de Colombia.

Especialista en Derecho Laboral de la Pontificia Universidad Javeriana.

Con una experiencia de más de veintitrés (23) años laborando como servidor público, asesor, consultor y litigante en entidades como la Agencia de Renovación del Territorio; El Consejo de Estado, CAPRECOM, la USPEC, la Unidad de Víctimas, la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría Distrital de Cultura, IDU entre otras.

Con experiencia en el área de la docencia universitaria en temas de Derecho Laboral y Seguridad Social en universidades como la Autónoma de Colombia, y educación continua en temas de contratación.

TEMARIO

Módulo 1. Sistema de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993).

Módulo 2. Régimen de Prima Media.

- Conceptos.
- Indemnización sustitutiva.
- Pensión de vejez, invalidez, sobrevivientes.
- Régimen de transición.
-

Módulo 3. Régimen de Ahorro Individual.

- Conceptos.
- Sociedades administradoras de fondos.
- Rentabilidad.
- Multifondos.
- Pensión de vejez, invalidez, sobrevivientes.

Nota: Este contenido va dirigido a funcionarios públicos y público en general.

CURSO: ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO DEL CURSO: Actualizar a los participantes respecto a los cambios introducidos en la ley 1819 de diciembre de 2016, analizando los cambios presentados y permitiendo aclarar el panorama de la reforma tributaria para empresas y personas naturales.

N° DE HORAS: 20

DOCENTE:

DIEGO HERNÁN GAMBA LADINO

Abogado de la Universidad Santo Tomás.

Magister en Derecho con énfasis en Derecho Tributario – Universidad Externado; especialista en Derecho Administrativo - Universidad Libre - especialista en Derecho Tributario - Universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

Con experiencia de más de veinticinco (25) años en asesoría, consultoría, implementación de procesos jurídicos, manejo de impuestos nacionales y distritales; litigante ante la Corte Constitucional y Consejo de Estado en temas tributarios. Se ha desempeñado en cargos como asesor y auditor en la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con experiencia en el área de la docencia universitaria en pregrado y posgrado en temas de Derecho tributario, Régimen legal del impuesto, gestión tributaria y fiscalidad.

TEMARIO

Módulo 1.

- Cambios Ley 1819 de 2016
- Impuestos sobre las ventas – IVA.
- Novedades en Monotributo e Impuesto nacional al consumo.

- Facturación en general y Facturación electrónica.
- Retención en la fuente a título de renta.
- Gravamen de los movimientos financieros.
- Obligaciones tributarias persona jurídica.
- NIFF - Impacto en materia tributaria.

CURSO - ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Interpretar y aplicar los principios de la ética pública, dirigida a los ciudadanos y orientada hacia la transparencia y la lucha contra la corrupción.

N° DE HORAS: 12

DOCENTE:

CAMILO ANDRÉS NAVARRO MEDINA

Abogado de la Universidad Nacional de Colombia.

Especialista en Derecho Administrativo - Universidad Libre.

Con experiencia de quince (15) años en asesoría jurídica, contratación, diseño e implementación de políticas y herramientas de lucha contra la corrupción, buenas prácticas administrativas y estatuto anticorrupción.

Se ha desempeñado en cargos como analista de casos en contratación estatal, asesor y consultor en entidades del orden público, entre otras, Fiscalía General de la Nación, OPAIN, ECOPETROL, Presidencia de la República, entre otras.

Con experiencia en el área de la docencia universitaria en pregrado y posgrado en temas de contratación, estatuto anticorrupción entre otros temas.

TEMARIO PROPUESTO

Módulo 1.

- Cumplimiento y buenas prácticas en anticorrupción.
- Qué es la corrupción y principales definiciones del término. Perspectiva histórica y los conceptos tradicionales de corrupción.
- La corrupción como problema ético y moral.
- Las causas que facilitan la existencia de corrupción.
- Responsabilidad fiscal y disciplinaria y su impacto en el sector público.

Módulo 2.

- Ética pública.
- Comportamiento en el actuar hacia lo público.
- La reforma del Estado y el cambio de los valores.
- Reconstrucción de la ética pública.
- Marco general e introducción al cumplimiento y buenas prácticas en anticorrupción para las empresas.
- El cambio de paradigma: legalidad más eficiencia y transparencia.

CURSO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: *Proporcionar una orientación de buenas prácticas para la gestión documental, dirigida a valorar su impacto estratégico y transversalidad en la Organización.*

Presentar herramientas, procesos y procedimientos, dirigidos a la implementación de un sistema de gestión documental, a fin de fortalecer la toma de decisiones según las necesidades particulares de cada organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Comprender la normatividad y normas técnicas para la implementación de un sistema de gestión documental.

Orientar la toma de decisiones para la eficiente implementación de un sistema de gestión documental.

Conocer los requisitos para la implementación eficiente y eficaz de un software de gestión documental que apoye el mejoramiento continuo de la Organización.

N° DE HORAS: 20

DOCENTE:

TERESA CHAPARRO LAVERDE

Ingeniera Electrónica, con estudios en Gestión documental, Archivo y proyectos bajo las leyes, acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación; interventoría, implantación de software de gestión documental, desarrollo de módulos, soporte técnico y mantenimiento bajo herramientas Visual Basic, ASP, .NET, con bases de datos Oracle 9i - 10g y SQL server 2000 y 2005 para el montaje de infraestructuras.

Con experiencia de 15 años en gerencia proyectos de gestión documental, correspondencia, archivo y custodia en entidades públicas y privadas tales como: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Superintendencia de Notariado y Registro, Agencia Nacional de Infraestructura, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Unilever Andina Colombia y Unilever Colombia, Servicios Postales Nacionales, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Terminal de Transporte S.A, Superintendencia de Industria y Comercio; Defensoría del Pueblo, Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras.

TEMARIO

Módulo 1.

- *Introducción a la Gestión documental, legislación y normas técnicas.*

Módulo 2.

- *Procesos de la gestión documental.*
- *Planificación, producción, gestión y trámite organización, transferencia, disposición de los documentos.*
- *Preservación a largo plazo de casos de identificación de procesos documentales.*

Módulo 3.

- *Formatos de archivo.*
- *Cuadro de clasificación documental.*
- *Tabla de retención documental.*
- *Tabla de valoración documental.*
- *Inventario documental.*
- *Reglamento interno de archivo.*

Módulo 4.

- Gestión electrónica.
- Gestión de documentos electrónicos.

Módulo 5.

- Caso de gestión documental.

CURSO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Adquirir conocimientos y habilidades, dirigidos hacia el diseño, implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión, de acuerdo con lo establecido en las Normas ISO.

N° DE HORAS: 20

DOCENTE:

JULIÁN IGNACIO CANDELO ARIAS

Ingeniero industrial de la Universidad del Valle, con especialización en Administración Total de la Calidad y la Productividad.

Experiencia de 15 años en definición, ejecución y control de procesos administrativos, educativos y de manufactura, en especial los relacionados con la implementación, mantenimiento, auditoría y formación en Sistemas de Gestión como: Gestión de la Calidad en el Sector Privado y Público, acorde con las normas NTC ISO 9001/2015 y NTC GP1000/2009 – respectivamente; Gestión Ambiental, acorde con la Norma NTC - ISO 14001:2015; Gestión en Seguridad y Salud en el trabajador, anteriormente SISO, acorde con la Norma NTC - OHSAS 18001:2007, ISO 45001:2018, y otras temáticas normativas en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), HACCP, Sistema de Gestión de Inocuidad de los alimentos (ISO 22000), Modelo MECI 1000 (Modelo Estándar de Control Interno), RUC y Norsok S-006 (para el sector petrolero), Planes de Continuidad del Negocio (Planes de contingencia), también con experiencia en la planeación, dirección y control en empresas manufactureras y de servicios, y con amplia experiencia en docencia universitaria en los temas relacionados.

TEMARIO.

Módulo 1.

- Principios del Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas de Gestión Integrada.
- Sistema de Gestión Integrada.
- Documentación del sistema y control.
- Evaluación y control del sistema integrado.
- Mejora del sistema.

Módulo 2.

- Generalidades ISO 9001-2015
- Generalidades y Estructura.
- Gestión por procesos.
- Gestión del riesgo.

Módulo 3.

- Generalidades ISO 1400-2015
- Generalidades y Estructura.
- Gestión por procesos.
- Gestión del riesgo.

Módulo 4.

- Generalidades ISO 45001-2018
- Generalidades y Estructura.
- Gestión por procesos.
- Gestión del riesgo.

CURSO - ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Mejorar las competencias de comportamiento laboral, dirigido a la atención al cliente, mediante parámetros de calidad que permitan identificar sus necesidades.

N° DE HORAS: 12

DOCENTE:

VIVIANA RINCÓN

Profesional en el área de la salud de la Universidad Pontificia Javeriana; especialista en Auditoría y Calidad en Salud de la Universidad del Rosario.

19 años de experiencia profesional en coordinación del área de la salud, servicio al cliente; docente en pregrado y postgrado en universidades públicas y privadas, así como conferencista a nivel nacional e internacional.

Con amplia experiencia en la creación e implementación de Instituciones Prestadoras de Salud, coordinación administrativa y calidad de los servicios y gestión de la tecnología.

TEMARIO

Módulo 1.

- Definición e importancia del servicio al cliente.
- Introducción.
- Definición de Calidad y cultura en el servicio.
- Conceptos de atención al cliente.
- Problemas en el servicio al cliente.

Módulo 2.

- El Cliente.
- Tipos de clientes.
- Necesidades del cliente.
- Enfoque al cliente.
- Características del cliente.
- Atención al cliente.
- Evaluación de satisfacción.

CURSO - LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Analizar y comprender las normas laborales que rigen en Colombia, incluyendo la correcta aplicación de las cargas prestacionales que surgen, y fortalecer las destrezas de los participantes para efectuar una correcta liquidación de nómina derivadas de un contrato de trabajo.

N° DE HORAS: 12

DOCENTE:

LUZ ÁNGELA RAMÍREZ SALGADO

Abogada de la Universidad Libre de Colombia.

Especialista en Derecho Laboral - Pontificia Universidad Javeriana; Derecho Administrativo - Universidad Libre de Colombia; Gestión Pública – Escuela Superior de Administración Pública.

Cuenta con más de 20 años de experiencia profesional, laborando como servidor público, asesora, consultora y litigante.

Se ha desempeñado en cargos de asesoría en la Contraloría Distrital, en la Dirección de Infraestructura, en la Secretaría de Integración Social, en Caprecom, y como subdirectora de operaciones administrativas en el Departamento para la Prosperidad Social; Directora Administrativa y Financiera en la Secretaría Distrital de la Mujer, entre otros.

TEMARIO

Módulo 1.

- Conceptualización.
- Introducción. Definición y clasificación contrato de trabajo. Normatividad Laboral.
- Contratos de trabajo.
- Elementos del contrato de trabajo.

Módulo 2. Generalidades del salario, las prestaciones sociales.

- El salario.
- Clasificación del salario.
- Duración de la jornada laboral.
- La seguridad social.
- Salud.
- Pensión.
- Incapacidades.
- Retenciones.
- Riesgos laborales.
- Aportes parafiscales.
- Ejemplos aplicativos.
- Taller práctico.

CURSO - BIBLIOTECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO: Brindar fundamentos teóricos y metodológicos que permitan sistematizar y clasificar la información bibliográfica, así como la colección de documentos impresos y digitales, permitiendo brindar la gestión de servicios para el uso de información de libros, revistas y otros medios de publicación.

N° DE HORAS: 24

TEMARIO

Módulo 1. Técnicas de adquisición y descripción bibliográfica.

Módulo 2. Tipos de catalogación manual y sistematizada.

Módulo 3. Colecciones y materiales especiales.

Módulo 4. Ordenación, conservación y técnicas de información.

Módulo 5. Gestión bibliotecaria.

Diligencie la encuesta de Percepción del servicio y atención al ciudadano

HAGA CLICK AQUÍ: <http://gemini.udistrital.edu.co/encuestas/index.php/19856?lang=es>