

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024 DIRIGIDO A LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL  
NACIONAL**

## Tabla de contenido

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL NIVEL NACIONAL.....	3
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.....	3
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	3
DISEÑO DEL PROGRAMA.....	8
OFERTA ADICIONAL DE CAPACITACIÓN.....	11
CAPACITACIÓN EN HABILIDADES BLANDAS.....	11
OFERTA DE CAPACITACIÓN OFERTADAS POR DEPENDENCIAS DEL NIVEL NACIONAL .....	12
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	12
DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES: .....	12
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS - DNIL.....	13
OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	13
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA .....	14
PROGRAMACIÓN .....	14

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL NIVEL NACIONAL**

El Programa de Capacitación del Nivel Nacional es la herramienta por medio de la cual se establecen las actividades de capacitación que apuntan al fortalecimiento de las competencias.

**IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES**

La División Nacional de Personal Administrativo mediante correo electrónico convocó a servidores públicos y dependencias para registrar a través del aplicativo SARA las necesidades individuales y por dependencia de capacitación, con el objetivo de elaborar un diagnóstico de las necesidades explícitas de capacitación en aspectos que tienen relación con el fortalecimiento de las competencias de los servidores de la Universidad Nacional de Colombia.

Una vez recopilada la información, se llevó a cabo el análisis de la misma con el propósito de establecer las necesidades de capacitación de los servidores y dependencias del Nivel Nacional, a efectos de elaborar el del Programa de Capacitación para el Nivel Nacional en el año 2024.

**RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades del Plan de Capacitación de la vigencia 2024, se emplearon los siguientes formatos mediante la plataforma SARA:

1. *"Formato para la identificación de necesidades individuales de capacitación para servidores públicos"*
2. *"Formato para la Identificación de necesidades de capacitación por dependencia"*

Una vez recolectada la información, se presenta el número de registros diligenciados por nivel jerárquico.

**Tabla 1.** Formularios de diagnóstico individual por nivel jerárquico

NIVEL	Total
NIVEL ASESOR	42
NIVEL ASISTENCIAL	17
NIVEL EJECUTIVO	6
NIVEL OPERATIVO	2
NIVEL PROFESIONAL	41
NIVEL TECNICO	9
<b>Total general</b>	<b>117</b>

La información recopilada permitió identificar las fuentes de necesidades relacionadas por los servidores del Nivel Nacional en los registros, siendo la primera la asociada al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

**Tabla 2. Fuente de necesidad identificada por el servidor**

Fuente de necesidad identificada por el servidor	No. solicitudes
02. IND Funciones de la dependencia	56
03. IND Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	18
10. DEP Metas de la dependencia	17
05. IND Proyectos de inversión a cargo de la dependencia	7
01. IND Cumplimiento de metas u objetivos del Plan Global de Desarrollo	6
04. IND Metas de la dependencia	6
09. DEP Funciones de la dependencia	5
08. DEP Cumplimiento de metas u objetivos del plan global de desarrollo	1
11. DEP Planes de acción o de mejoramiento de la dependencia	1
<b>Total general</b>	<b>117</b>

Como resultado del proceso, se recibieron formatos individuales de servidores de las siguientes dependencias:

**Tabla 3. Dependencias que diligenciaron los formatos de diagnóstico individual**

No	DEPENDENCIA	No. formatos
1	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	16
2	RECTORÍA	8
3	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL	7
4	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	7
5	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL	6
6	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	6
7	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA	6
8	DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL	6
9	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	6
10	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA	5
11	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES	5
12	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4
13	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	3
14	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	3
15	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS	3
16	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO	3
17	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	3
18	SECRETARÍA GENERAL	3
19	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	3
20	VICERRECTORÍA DE SEDE	2
21	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES	2
22	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO	2
23	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
24	VICERRECTORÍA GENERAL	2
25	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	1
26	UNIMEDIOS - DIRECCIÓN	1
27	UNIMEDIOS - OFICINA DE MEDIOS DIGITALES	1
28	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA	1
	<b>Total general</b>	<b>117</b>

Por otra parte, se recibieron solicitudes de necesidades de capacitación de las siguientes dependencias:

**Tabla 4.** Dependencias solicitantes

No	Dependencia
1	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
3	UNIMEDIOS - DIRECCIÓN
4	UNIMEDIOS - OFICINA DE MEDIOS DIGITALES
5	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA
6	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
7	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

Cada una de las dependencias relacionadas en la tabla anterior, registró la información de los formatos solicitados en el aplicativo SARA en relación con las necesidades por dependencia, que dan cuenta de cada una de las temáticas necesarias para desarrollar su misión. Las fuentes identificadas desde las dependencias para establecer las necesidades de capacitación de los equipos fueron:

**Tabla 5.** Fuentes de necesidades de dependencias

No.	FUENTES DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA
1	09. DEP Funciones de la dependencia	21
2	11. DEP Planes de acción o de mejoramiento de la dependencia	4
3	05. IND Proyectos de inversión a cargo de la dependencia	3
4	10. DEP Metas de la dependencia	3
5	02. IND Funciones de la dependencia	1
<b>Total general</b>		<b>32</b>

Por otra parte, la agrupación temática de las necesidades de capacitación por dependencia, se presenta a continuación:

**Tabla 6.** Necesidades de capacitación reportadas por dependencias

No.	Temática	Frecuencia
1	Ofimática Excel Básico, Intermedio y Avanzado PowerPoint avanzado	3
2	Adobe Ilustrador	1
3	Alta Gerencia	1
4	Bases de datos	1
5	CMS Strapi	1
6	Corrección de estilo, ortografía y gramática.	1
7	Derechos de Autor	1
8	Diseño en Audition - Protools	1
9	Electricidad básica	1
10	Figma y Storybook	1
11	Gerencia de proyectos	1
12	Gobierno TI	1
13	Idiomas Ingles / Francés	1
14	Inteligencia artificial	1
15	Inteligencia artificial en la administración pública	1
16	JavaScript y framework React	1
17	Manejo de archivos audiovisuales	1
18	Mediación de conflictos	1

No.	Temática	Frecuencia
19	Metodologías agile	1
20	Normatividad para la creación, uso y preservación de documentos (en particular archivos sonoros)	1
21	NTC 45000	1
22	Nuevas Tecnologías radiofónicas	1
23	Nuevas y novedosas formas de Capacitación	1
24	Power Bi	1
25	Primeros auxilios	1
26	Programas para Diseñar Presentaciones	1
27	Project Management	1
28	Redacción de textos	1
29	Scrumban	1
30	Servicio al cliente	1

Con base en el análisis realizado por la División Nacional de Personal Administrativo, en la siguiente tabla se establece la frecuencia de las solicitudes de capacitación, agrupadas en grandes temas, las cuales ascienden a un total de 117, distribuidas así:

**Tabla 7.** Frecuencia de solicitudes por temáticas

No.	Temática de Capacitación	Frecuencia
1	Análisis de Datos, Power bi	19
2	Ofimática Excel Básico, Intermedio y Avanzado PowerPoint avanzado	16
3	Gestión de Proyectos	13
4	Normas Internacionales de Auditoría	6
5	Presentaciones Efectivas	4
6	Actualización en normas técnicas de calidad	3
7	Inteligencia Artificial	3
8	Presupuesto y conocimientos financieros	3
9	Seguridad Social Pensiones y Salud	3
10	Aplicativo Gesproy	2
11	Derecho Público	2
12	Gestión de recursos internacionales	2
13	Gestión de Riesgos	2
14	Gestión Documental	2
15	Gobierno TI	2
16	Google Workspace	2
17	indicadores de impacto	2
18	Inteligencia Emocional	2
19	Manejo SQL (SQL Developer)	2
20	Acciones constitucionales, tutelas e impugnaciones.	1
21	Actualización en Normativa	1
22	Actualización en psicometría	1
23	Comunicación asertiva	1
24	Comunicación asertiva	1
25	Comunicación Virtual	1
26	Contratación y Políticas Públicas TI	1
27	Derecho Probatorio	1
28	Figma y Storybook	1
29	Gestión de Cooperación Internacional	1
30	Gestión de recursos	1
31	Gestión Publica	1
32	Herramientas De Inteligencia Artificial	1

No.	Temática de Capacitación	Frecuencia
33	Idiomas Inglés	1
34	Innovación tecnológica	1
35	Joomla	1
36	Manejo de Social Media	1
37	Normatividad del bienestar laboral, Salud física, mental y financiera	1
38	Programación	1
39	Propiedad Intelectual	1
40	Servicio al Ciudadano	1
41	Soft-expert	1
42	Software Dspace	1
43	Técnicas de interrogatorio	1
44	Transformación Digital e Innovación	1
45	Tributación	1
46	Violencias Basadas en Género	1
<b>Total general</b>		<b>117</b>

La caracterización de las actividades que se priorizarán, en principio, serán las temáticas con las frecuencias más altas.

Adicionalmente se abrirán las capacitaciones que estén alineadas con las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), consignadas en el documento “Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030”<sup>1</sup>, la Circular Externa del DAFP No. 100-023<sup>2</sup>, enfocadas en cuatro ejes (Gestión del Conocimiento, Creación del valor público, Transformación digital y Probidad y Ética de lo Público) y el cumplimiento del Plan Global de Desarrollo Proyecto Cultural y Colectivo de Nación, que permitirán fortalecer las competencias de los servidores, el compromiso ético, los lineamientos ofrecidos por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y las necesidades de la comunidad administrativa de la Universidad. A continuación, se presentan las temáticas priorizadas:

**Tabla 8.** Temáticas priorizadas

No.	Temática de Capacitación
1	Análisis de Datos, Power Bi
2	Ofimática Excel Básico, Intermedio y Avanzado PowerPoint avanzado*
3	Gestión de Proyectos*
4	Normas Internacionales de Auditoría
5	Presentaciones Efectivas
6	Actualización en normas técnicas de calidad*
7	Inteligencia Artificial
8	Presupuesto y conocimientos financieros
9	Seguridad Social Pensiones y Salud
10	Aplicativo Gesproy*

<sup>1</sup> Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true>

<sup>2</sup> Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Circular-externa-100-023-planes-capacitacion.pdf>

Así mismo dentro de la caracterización de priorización de capacitaciones a ofrecer, se tendrán en cuenta las siguientes temáticas incluidas en los acuerdos sindicales.

1. Capacitaciones en el uso de las herramientas tecnológicas institucionales dirigidas a todo el personal administrativo: capacitaciones en el uso de las herramientas tecnológicas institucionales dirigidas a todo el personal administrativo, facilitando el acceso a las mismas por parte del personal que no se encuentra laborando en las sedes principales de la Universidad, en función de las condiciones externas a la Universidad y la disponibilidad interna con la que cuente la Institución.
2. Capacitación en Equidad de Género: Actividades relacionadas con la Ley 1257 del 2008, Acoso Sexual y laboral, Equidad de Género en el ámbito laboral, Relaciones de poder en los espacios de trabajo, Violencias de Género en los contextos laborales, entre otros.
3. Capacitación en mecanismos de resolución alternativos de conflictos.

Finalmente se contará para la elaboración de este plan los cursos virtuales, que a continuación se relacionan:

1. Construcción de relaciones y redes sociales
2. Cultura organizacional
3. Disposición y apertura al cambio
4. Gestión del tiempo y organización del trabajo
5. Gestión documental
6. Habilidades comunicativas y argumentación
7. Orientación a los resultados
8. Pensamiento analítico y solución de problemas
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Trabajo en equipo, liderazgo e inteligencia emocional
11. Transparencia y ética pública
12. Curso de Inducción
13. Género
14. Gestión de Conocimiento
15. Liderazgo, alta dirección y desarrollo de equipos de trabajo
16. Inteligencia emocional y autocuidado
17. Compromiso con la Universidad
18. Calidad (Vicerrectoría General)
19. Gestión Ambiental (Vicerrectoría General)

## **DISEÑO DEL PROGRAMA**

Considerando la necesidad de diseñar el Programa de Capacitación de Sede para el Nivel Nacional, se consideró el análisis de frecuencias.

1. Las temáticas listadas en la tabla 8, son solicitudes de alta prioridad de las cuales se ejecutarán mediante contratación.

2. Para las temáticas relacionadas con el manejo del paquete de Office, se propondrá la virtualización de estos contenidos a efectos de atender de manera permanente la demanda recurrente de estas capacitaciones.

3. Los asuntos relacionados con gestión de proyectos, se atenderán mediante un curso virtual alojado en el campus virtual, y se contará con apoyo del SIGA para adelantar las capacitaciones en actualización de normatividad en sistemas de gestión de Calidad.

4. Para la vigencia 2024 se desarrollarán las siguientes temáticas en ejecución del ATI suscrito con la Facultad de Ingeniería.

- Estudios de Género (Virtual sincrónico 2 horas)
- Cuidado del Servidor (Virtual sincrónico 2 horas)
- Comunicación Asertiva y efectiva en equipos de trabajo (Virtual sincrónico 12 horas)
- Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información (Virtual sincrónico 12 horas)
- Desarrollo de la Inteligencia emocional en lo personal y laboral (Presencial 12 horas)
- Habilidades como formador (Presencial 16 horas)
- Innovación y creatividad (Virtual sincrónico 4 horas)
- Tratamiento de la información para toma de decisiones (Virtual sincrónico 10 horas)
- Visualización de Datos usando Power Bi (Virtual sincrónico 4 horas)
- Charla: La importancia de escuchar (Virtual sincrónico 2 horas)
- Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral

5. Se adelantarán las actividades necesarias para llevar a cabo la sensibilización del Día del Servidor Público teniendo en cuenta el Decreto 1083 de 2015, el cual establece un día cada año como el Día Nacional del Servidor Público. En el marco de la citada actividad, y resaltando el oficio del servidor público, se buscará resaltar la importancia, dedicación, esfuerzo de todos los servidores, y destacar esa labor diaria que contribuye a la construcción de ese liderazgo colectivo que aporta a la proyección de un país mejor para todos los Colombianos.

6. Se contemplarán capacitaciones específicas de carácter técnico que permitan mejorar las competencias del personal para la vigencia 2024 y que no sean abordadas desde la capacitación virtual ofrecida dependiendo de la disponibilidad de recursos.

La Tabla 9 muestra el Programa de Capacitación 2024 con 30 temáticas diferentes. Cada temática tiene una modalidad de ejecución asociada, ya sea mediante una Acción de Transferencia Interna (ATI 11), contratación externa para el año 2024, apertura de cursos

virtualizados, apoyo con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o solicitudes de apoyo al Departamento Nacional de Planeación.

En este Programa de Capacitación se abarcará tanto habilidades técnicas como competencias blandas, con el objetivo de fortalecer las capacidades del personal en diversas áreas clave para el desempeño efectivo de sus funciones.

Las capacitaciones que se abordaran en la vigencia 2024 serán:

Tabla 9. Capacitación Plan 2024

No.	Temática de Capacitación
1	Análisis de Datos, Power Bi
2	Estudios de Género (Virtual sincrónico 2 horas)
3	Cuidado del Servidor (Virtual sincrónico 2 horas)
4	Comunicación Asertiva y efectiva en equipos de trabajo (Virtual sincrónico 12 horas)
5	Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información (Virtual sincrónico 12 horas)
6	Desarrollo de la Inteligencia emocional en lo personal y laboral (Presencial 12 horas)
7	Habilidades como formador (Presencial 16 horas)
8	Innovación y creatividad (Virtual sincrónico 4 horas)
9	Tratamiento de la información para toma de decisiones (Virtual sincrónico 10 horas)
10	Visualización de Datos usando Power Bi (Virtual sincrónico 4 horas)
11	Charla: La importancia de escuchar (Virtual sincrónico 2 horas)
12	Habilidades para enfrentar retos en el nuevo entorno laboral
13	Análisis de Datos, Power Bi Avanzado
14	Ofimática Excel Básico, Intermedio y Avanzado PowerPoint avanzado*
15	Gestión de Proyectos
16	Normas Internacionales de Auditoría
17	Presentaciones Efectivas
18	Actualización en normas técnicas de calidad
19	Inteligencia Artificial
20	Presupuesto y conocimientos financieros
21	Seguridad Social Pensiones y Salud
22	Aplicativo Gesproy
23	Evento del Servidor Público
24	Capacitación en mecanismos de resolución alternativos de conflictos, negociación colectiva
25	Capacitación en uso de herramientas tecnológicas para la gestión
26	Charla de Género
27	Capacitación en SCRUM
28	Curso Virtual Servicio y atención al ciudadano
29	Curso Virtual Enfoque de género
30	Curso Virtual Gestión documental
31	Curso Virtual Gestión del conocimiento
32	Curso Virtual Orientación a los resultados
33	Curso Virtual Transparencia y ética pública
34	Curso Virtual Inteligencia emocional y autocuidado
35	Curso Virtual Cultura organizacional
36	Curso Virtual Trabajo en equipo, liderazgo e inteligencia emocional
37	Curso Virtual Construcción de relaciones y redes
38	Curso Virtual Liderazgo, alta dirección y desarrollo de equipos
39	Curso Virtual Disposición y apertura al cambio

No.	Temática de Capacitación
40	Curso Virtual Habilidades comunicativas y argumentación
41	Curso Virtual Gestión del tiempo
42	Curso Virtual Pensamiento analítico y solución de problemas
43	Curso Virtual Inducción para funcionarios docentes y administrativos
44	Curso Virtual Servicio y atención al ciudadano
45	Curso Virtual Enfoque de género
46	Curso Virtual Gestión documental
47	Curso Virtual Gestión del conocimiento
48	Curso Virtual Orientación a los resultados
49	Curso Virtual Transparencia y ética pública
50	Curso Virtual Inteligencia emocional y autocuidado
51	Curso Virtual Cultura organizacional
52	Curso Virtual Trabajo en equipo, liderazgo e inteligencia emocional
53	Curso Virtual Construcción de relaciones y redes
54	Curso Virtual Liderazgo, alta dirección y desarrollo de equipos
55	Curso Virtual Disposición y apertura al cambio
56	Curso Virtual Habilidades comunicativas y argumentación
57	Curso Virtual Gestión del tiempo
58	Curso Virtual Pensamiento analítico y solución de problemas
59	Curso Virtual Inducción para funcionarios docentes y administrativos

\*Apoyo SIGA, Apoyo DNP

## OFERTA ADICIONAL DE CAPACITACIÓN

Adicionalmente, y se llevarán a cabo actividades de capacitación que contribuirán de forma importante, al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del Nivel Nacional, las cuales no hacen parte formal del Programa de Capacitación del Nivel Nacional, las cuales se presentan a continuación:

### Capacitación en Habilidades Blandas

Considerando la necesidad de complementar el plan de capacitación y con el ánimo de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia a través del desarrollo de habilidades blandas enfocadas al buen ser y el buen vivir.

En el marco de las actividades del Proyecto de Fortalecimiento de Competencias Blandas que se ejecutarán hasta el mes de junio del año de 2024, se proyecta abordar las siguientes temáticas con los equipos de las dependencias del Nivel Nacional.

Capacitaciones:

- Liderazgo efectivo
- Comunicación asertiva
- Manejo de emociones

- Herramientas para el trabajo en equipo
- Gestión de conflictos
- Optimización y gestión del tiempo
- Habilidades blandas en el uso de la tecnología

## Oferta de Capacitación ofertadas por dependencias del Nivel Nacional

Es crucial contar con las capacitaciones que serán ofrecidas a lo largo del año por diversas dependencias del Nivel Nacional. A continuación, detallamos las oportunidades formativas disponibles:

### Dirección Nacional de Planeación y Estadística

1. Diplomado en Enfoques de Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos, en el marco del proyecto de inversión BPUN 613 - C1, el cual está dirigido al personal administrativo y docentes en comisión administrativa. (Marzo 2024)
2. Capacitación de BPUN - Módulo de fichas de cierre de los proyectos PGD 2022-2024, la cual está dirigida a los Directores y Coordinadores funcionales de los proyectos de inversión. (Octubre - Noviembre 2024)
3. Socialización del Plan Estratégico Institucional - PLEI 2034 dirigida al personal administrativo y docentes en comisión administrativa. (Octubre - Noviembre 2024)
4. Capacitación: Conoce la Universidad Nacional de Colombia en cifras, dirigida al personal administrativo, docente y estudiantes (Mayo y Agosto 2024)

### Dirección de Relaciones exteriores:

1. Permisos de Ingreso y Permanencia (PIP)
2. Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE)
3. Reglamentación de Visas - Resolución No. 5477 del 22 de julio de 2022
4. Ajustes a la normativa migratoria vigente
5. Solicitudes de cartas de presentación institucional ante el Ministerio de Relaciones Exteriores  
Información sobre el Aplicativo Visitantes Internacionales
6. Trámite de cartas de aval para la presentación de proyectos ante convocatorias internacionales
7. Convenios para el desarrollo de proyectos de investigación. Trámite y requisitos
8. Socialización de procesos Erasmus+
9. Trámite de Movilidad Entrante y Saliente regular y como Free Movers Convocatoria Expertos Internacionales – ICETEX
10. Procedimientos de vinculación para estudiantes en Doble Titulación y Cotutela de Tesis y su diferencia con estudiantes en movilidad
11. Reportes de Estancias cortas
12. Entrega de reportes de movilidad académica estudiantil

### Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios - DNIL

1. En el marco del modelo de integridad científica para prevenir la presentación de conductas impropias en investigación, se está desarrollando el curso virtual “Curso Investigación Responsable en la UNAL: 100 preguntas claves”, el cual se espera que en 2024 esté disponible para estudiantes, docentes, administrativos y público en general.
2. En 2024 se mantendrán disponibles los dos cursos virtuales totalmente gratuitos (desarrollados en 2022): “Fundamentos en metrología” y el otro “Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017”, con el ánimo de fortalecer y consolidar la calidad y la cultura metrológica en los laboratorios de la universidad, dirigidos a estudiantes, docentes, administrativos y público en general

### Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental adelantará charlas, talleres y mesas de trabajo dirigidas a los Jefes de las Unidades de gestión documental y Secretarías de Sede, quienes a su vez se encargarán de replicar los conocimientos adquiridos en las actividades de sensibilización, al personal responsable de la gestión documental de la Universidad.

Por otro lado, esta oficina contempla el “Plan de Gestión del cambio” y a su vez el “Plan de Comunicaciones de la gestión del cambio”, estos planes establecen lineamientos y directrices técnicas para la gestión documental electrónica en la Universidad, orientadas a construir conocimientos mediante jornadas, talleres y charlas que contemplen la normatividad aplicada en desarrollo de la implementación del Proyecto 611 – C7 Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA.

Finalmente, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental ha definido cuatro (4) líneas temáticas sobre las cuales establece los temas a sensibilizar para esta vigencia 2024 de la siguiente manera:

Temáticas	Temas a Sensibilizar
Archivos Electrónicos: Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA	-Apropiación y uso integral del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, por parte de los usuarios. -Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -Administración del soporte técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -Manual operativo para la gestión de documentos electrónicos de archivo -Actualización de documentos e instrumentos archivísticos (videoconferencias) -Gestión del cambio, acciones de comunicación para dar a conocer el Proyecto 611-C7 mediante campañas de expectativa, divulgación y apropiación.
Administración de Archivos	-Planeación de la administración de archivos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental (charlas) -Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (Videoconferencias)

<b>Temáticas</b>	<b>Temas a Sensibilizar</b>
Procesos de la Gestión Documental	-Conceptos básicos de archivo(Taller) -Elaboración aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental(Taller)
Patrimonio Documental	-Concepto de patrimonio documental (videoconferencia) - Apropiación, divulgación y difusión del patrimonio (videoconferencia) -Guía General de Archivos(Charla)

### **Gerencia Nacional Financiera y Administrativa**

Para el 2024, se dará continuidad a las capacitaciones referidas a la Circular conjunta 032 (DJN y GNFA) para todas las sedes, lo cual ha sido planteado como compromiso ante el Comité de Conciliación y la ONCI.

- Área Operativa: Se direccionarán las capacitaciones a personas jurídicas, proveedores de la Universidad, de las Sedes Bogotá, Medellín y Manizales, en el marco de la implementación de la Central De Pagos para personas jurídicas. Este plan de capacitaciones se efectuará conforme a los cronogramas que cada sede defina y que deben llevarse a cabo durante el primer semestre del año 2024; Asimismo, se efectuará capacitación a los funcionarios y personas naturales (contratistas) de las áreas Unisalud en todas sus sedes (Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira) en el marco de implementación de la Central De Pagos para personas naturales. Este plan de capacitaciones se efectuará durante el segundo semestre del 2024.
- Área de Gestión Estratégica de Adquisiciones: Se abordarán capacitaciones sobre:
  1. La función de supervisión e interventoría contractual.
  2. La implementación y manejo de los tres flujos de contratación: invitaciones, formalización de órdenes contractuales y novedades.
  3. Las Socializaciones periódicas sobre la actualización normativa y documental del proceso.

### **PROGRAMACIÓN**

1. Tabla Anexa U.FT.08.007.105 Formato Programa de capacitación de Sede V1.0.