



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

**PLAN DE CAPACITACIÓN  
INSTITUCIONAL  
PIC 2022**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

---

**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **EQUIPO DIRECTIVO**

**Elverth Santos Romero**

Vicerrector Administrativo y Financiero - Presidente del Comité de Capacitación

**Carlos Ramón Bernal Echeverry**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control - Miembro del Comité de Capacitación

**Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno - Garante Proceso.

## **EQUIPO TÉCNICO**

**Eusebio Rangel Roa**

Jefe División de Recursos Humanos - secretario del Comité de Capacitación

**Claudia Patricia Velásquez Orozco**

Contratista de la División de Recursos Humanos

**Alberto Higuita**

Contratista Vicerrectoría Administrativa y Financiera

## **REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ALCANCE Y OBJETIVOS .....	6
2.1. Objetivo General .....	6
2.2. Objetivos Específicos.....	6
2.3. Objetivos de Gestión .....	7
3. MARCO LEGAL.....	7
3.1. Principios Rectores.....	7
3.2. Normatividad.....	8
3.3. Marco Normativo Institucional .....	10
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	11
4.1. Marco Conceptual .....	11
4.1.1. Enfoque de la formación basado en competencias.....	11
4.1.2. Programas y Modalidades.....	11
4.2. Ejes de desarrollo .....	12
4.3. Glosario .....	13
5. METODOLOGÍA.....	16
5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.....	16
5.1.1. Caracterización de la Población .....	16
5.1.2. Metodología.....	16
5.1.3. Instrumentos de Recolección de Datos.....	16
5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas.....	16
5.1.5. Insumos Utilizados .....	17
5.2. Necesidades Identificadas.....	17
5.2.1. Necesidades .....	17
6. EJECUCIÓN.....	18
6.1. El Presupuesto asignado .....	18
6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional .....	18
6.2.1. Inducción – Reinducción .....	18
6.2.2. Plan de Acción .....	21
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	24

## División de Recursos Humanos

---

7.1.	Seguimiento y evaluación .....	24
7.2.	Aprobación PIC.....	24
7.3.	Indicadores.....	24
7.4.	Mecanismos de Socialización del PIC.....	25



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión del conocimiento según el Modelo Integración de Planeación y Gestión MIPG tiene como objetivo *“facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo”* (Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 2021). Como gestión estratégica para el desarrollo del Talento Humano se deben definir acciones encaminadas a la capacitación y al mejoramiento de la productividad y satisfacción del servidor público.

La importancia en la capacitación del personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se enfoca en las necesidades del mejoramiento continuo institucional, enmarcada en el fortalecimiento de las competencias laborales generales para los empleos públicos; estas competencias se basan en: *“Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones, 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo, 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (Decreto 2539 de 2005, art. 5; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1). ARTÍCULO 2.2.4.6 Competencias comportamentales: se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo, 2. Habilidades y aptitudes laborales, 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, 4. Iniciativa de innovación en la gestión y 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Decreto 2539 de 2005, art. 6; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)”* (Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.)

En esta dirección la Universidad debe consolidar el enfoque de la formación basada en competencias. Como eje *“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar el empleado”*.

Este documento es un guía para la ejecución de actividades de capacitación y formación a todo el personal administrativo de planta de la Universidad, de conformidad con la circular 041 de diciembre 14 de 2018 y de la Guía Metodológica del DASCD, la cual señala los lineamientos para la formulación del PIC, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Resolución 336 del 11 de septiembre de 2014, Artículo 2. *“Objetivos de la Capacitación, fortalecer la capacitación, tanto individual como colectiva, de aportar conocimiento, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales”*. Todo encaminado al Plan de Desarrollo Distrital *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” 2020-2024*.

## 2. ALCANCE Y OBJETIVOS

### 2.0 Alcance

El Plan Institucional de Capacitación y Formación de la Universidad Distrital 2022, inicia desde la identificación de las necesidades para implementar programas de aprendizaje por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de los mismos desarrollados en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

### 2.1 Objetivo General

Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales del talento humano de la Universidad Distrital, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la universidad cumpliendo con el plan de capacitación 2022 para generar valor público

### 2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar acciones de formación para el desarrollo de las competencias técnicas requeridas en la prestación del servicio, generando condiciones favorables para el desempeño individual y colectivo respecto a las políticas y objetivos de esta.
- ✓ Contribuir al sistema a través del aseguramiento de la formación continua y de alta calidad de los funcionarios administrativos elevando su nivel de competencias y desempeño, que promuevan el desarrollo personal y profesional del capital intelectual de la institución.
- ✓ Promover la gestión del conocimiento, con el fin de brindar apoyo a la administración, a la gestión del talento humano, a la productividad humana, al desarrollo personal y profesional para la generación de valor.
- ✓ Fortalecer e impactar la cultura organizacional a través de la implementación de planes de acción que busquen el mejoramiento continuo que influyan en la motivación, desempeño y ambiente de trabajo con el fin de afianzar el sentido de pertenencia y compromiso con la institución, además de propender por el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria y extenderlo a sus familias.
- ✓ Evaluar el impacto de la capacitación frente al desarrollo de competencias, la productividad humana, el crecimiento personal y la generación de valor público.

### 2.3. Objetivos de Gestión

- ✓ Desarrollar las competencias individuales, 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.

## 3. MARCO LEGAL

### 3.1. Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

**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.

**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 con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**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.

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**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, tendrán prelación los empleados de carrera.

**Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**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 del DAFP.

**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.

### 3.2. Normatividad

- ✓ Constitución Política de Colombia, artículo 54, el cual consagra: *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”*.
- ✓ Ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, literal A, en lo relacionado al principio de Autonomía Universitaria.
- ✓ La ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. (No aplica - Capacitación Docente)
- ✓ La Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción, Art. 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. (Derogado)
- ✓ Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación, es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.
- ✓ Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, en el Art. 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ 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 Art. 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.
- ✓ Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo Art. 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 institucionales y las competencias laborales”*.
- ✓ 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 el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- ✓ El Decreto 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.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. *“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.”*
- ✓ Decreto 894 de 2017, Artículo 1. Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: *“g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores*



*públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a /as necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."*

- ✓ Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- ✓ Resolución 390 del 30 de mayo del 2017, por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública.
- ✓ El Decreto 51 del 16 de enero de 2018, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
- ✓ Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- ✓ Directiva presidencial No. 09 de 9 de noviembre de 2018, por la cual se indican acciones con austeridad del gasto.
- ✓ Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-Esap 2017)
- ✓ Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo. Tiene el propósito de establecer pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, los cuales se deben abordar de manera integral, proporcionando las fases, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en las necesidades organizacionales. Igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de capacitación por competencias, cuyo objetivo conforma y administra proyectos aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.
- ✓ Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores públicos: Tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), y cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios ofrecidos cargo del Estado.
- ✓ Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.
- ✓ Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998, donde se menciona que todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados.

- ✓ Circular 038 del 30 de diciembre de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (DAFP – ESAP, 2018) y, se establecen los lineamientos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2022 del Instituto para la Economía Social – IPES

### 3.3. Marco Normativo Institucional

- ✓ Resolución N° 336 del 11 de septiembre de 2014 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la aprobación e implementación del Plan Institucional de Capacitación para el personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, de la Rectoría.
- ✓ ACUERDO N° 02 DEL 11 DE MARZO DE 2015, ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS RECTORES, CAPITULO III DEL TALENTO HUMANO. *“En el manejo de personal administrativo la Universidad debe adoptar medidas tendientes a materializar en el inmediato plazo los principios rectores de la carrera administrativa aplicables a todas las entidades del Estado, por lo cual, y con sustento en los principios de imparcialidad, eficiencia, transparencia, libre concurrencia y debido proceso, debe poner en marcha acciones tendientes a adoptar un sistema de evaluación de desempeño en el cargo de los empleados administrativos de la Universidad, incluidos los funcionarios nombrados provisionalmente y en encargo. Así mismo se implementa el sistema de capacitación a que tienen derecho dichos funcionarios, todo lo anterior de conformidad con el reglamento que expida el rector.”*
- ✓ ARTÍCULO 13. PLAN DE CAPACITACIÓN. *“De conformidad con la Resolución No 336 del 11 de septiembre de 2014, Artículo 13. El personal administrativo será beneficiario de planes de capacitación anuales que consistirán en tres programas de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes del personal administrativo para su mejor desempeño laboral. La programación y desarrollo del plan de capacitación es responsabilidad de los funcionarios o de las comisiones que el Rector delegue para el efecto, y debe comprender programas de educación no formal, que contemple tres componentes esenciales. Programas de inducción y entrenamiento al personal que ingresa al servicio público en la Universidad Programas de reinducción, actualización o reentrenamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo.  
Capacitaciones individuales a los funcionarios.  
PARÁGRAFO. Los programas de capacitación definidos en los literales a y b de la citada resolución se deben dirigir a todo el Personal Administrativo de Planta de la Universidad, incluidos los funcionarios nombrados en provisionalidad”.*

## 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 4.1. Marco Conceptual

#### 4.1.1. Enfoque de la formación basado en competencias

Entendidas las competencias como “características individuales de personalidad, devenidas en comportamientos que resultan en un desempeño exitoso” Martha Alles

El plan de capacitación de la Universidad Distrital 2021 “Enfoque de la formación basado en competencias” se fundamenta en una metodología dinámica y participativa para los empleados de la universidad, que fomenta el incremento de las competencias laborales de los servidores públicos a través de evaluaciones y certificaciones, y además ha proporcionado el diseño y empleo de programas de capacitación laboral para los servidores que necesitan optimar y certificar sus competencias, mientras se impacta claramente los programas de educación formal en niveles intermedio y avanzado.

#### 4.1.2. Programas y Modalidades

**Programa de Inducción – reinducción:** Proporciona la adaptación al medio universitario, faculta la actualización de los servidores públicos y por tanto mejora el sentido de pertenencia. Además, se anexa la responsabilidad social como eje de la función y alcance del programa.

**De Gestión:** Capacitación institucional y educación no formal; incluye la realización de estudios de educación no formal como:

- ✓ **Curso:** Capacitación formal, en el cual se adquiere conocimiento, habilidades y actitudes, donde se puede combinar tanto la teoría como la práctica, comúnmente presenta una duración promedio de 20 horas, dependiendo del tiempo disponible y del contenido del curso; este se utiliza cuando se desea hacer partícipe al trabajador en actividades teóricas.
- ✓ **Seminarios:** Presenta como objetivo la investigación o estudios enfocados en determinadas temáticas, se caracteriza porque los involucrados ejercen el papel de investigadores, comúnmente se trabaja en equipos de discusión y análisis de temas; tiene una duración entre 2 a 4 horas diarias; y se utiliza para ampliar el conocimiento en determinados temas y/o ambientes.
- ✓ **Talleres:** Eventos de capacitación que involucra la práctica y presenta una duración de al menos 12 horas.
- ✓ **Conferencias:** Su objetivo es entregar información, datos, temas, etc., se caracteriza porque el ponente debe ser experto en el tema, la duración depende del desarrollo de las sesiones y se lleva a cabo para capacitar el personal de nivel directivo, pero cuando se dispone de poco tiempo se lleva a cabo mediante un tópico o grupo de ellos.

- ✓ **Congresos:** Se determina por el desarrollo de reuniones periódicas para deliberar y tratar sobre un determinado tema, comúnmente participan personas con alto nivel profesional, y tiene como propósito dar a conocer avances en cualquier campo; tiene una duración entre 3 a 5 días.
- ✓ **Simposios:** En estos encuentros se analiza y discuten temas de interés, por personas expertas, que tiene diversos puntos de vista y un conocimiento específico; la duración depende del tema a manejar.
- ✓ **Foros:** Se reconoce por ser un espacio de intercambio de conceptos sobre contenidos de interés y tiene como objeto alcanzar conclusiones de peso.
- ✓ **Diplomados:** Los diplomados hacen parte de la oferta educativa informal, son cursos inferiores a 160 horas, que conducen a una constancia de asistencia, no requiere de autorización por parte de la secretaría de educación o del Ministerio de Educación y los pueden ofrecer personas naturales o jurídicas, tanto de derecho público como derecho privado que tengan en su misión institucional realizarlos.

Estas modalidades se llevarán a cabo para cada una de las capacitaciones proyectadas, de acuerdo de la necesidad de capacitación reportadas en las diversas dependencias, las cuales se convertirán en el insumo para el diseño del Programa Institucional de Capacitación de la vigencia 2022.

En todo caso se pretenderá que los servidores públicos se comprometan a aplicar y replicar los conocimientos adquiridos en actividades de capacitación desarrolladas

#### 4.2. Ejes de desarrollo

En los Planes Institucionales de Capacitación de la vigencia: 2022 se han perfilado dos (2) ejes para las capacitaciones.

**Identificación de las competencias funcionales:** En este eje se desarrolla la identificación de competencias funcionales, a través de un procedimiento establecido con los líderes de los procesos y el grupo de talento humano, para determinar los lineamientos operativos para la puesta en marcha de la metodología definida por el DAFP y la ESAP en la identificación y estandarización de las competencias funcionales a la luz de los procesos organizacionales. Esta fase incluye:

- ✓ Identificación de actores claves para la mesa de concertación de competencias. El panel de expertos se conforma por servidores públicos que conozcan los procesos y sean responsables de la construcción del Mapa de Funciones. Así mismo se establecen las competencias por cargos, definiendo las unidades y elementos de la competencia, de conformidad con los procesos institucionales.
- ✓ El Mapa Funcional de cada proceso como el instrumento-producto, así como el diccionario de competencias funcionales, el cruce de unidades de competencias y los elementos por cargo permitirán recoger la globalidad de los procesos organizacionales.

**Estandarización de las competencias funcionales:** En esta fase se realiza la estandarización de las competencias funcionales de los cargos priorizados, y se llevan a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Estandarización de las competencias laborales con los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los rangos o campos de aplicación y las evidencias de la competencia.
- ✓ Socialización de estándares de competencia con las mesas de concertación y el panel de expertos.
- ✓ Validación de todas las competencias laborales de los empleos priorizados, a través de los respectivos formatos para las observaciones y ajustes de los servidores públicos.

### 4.3. Glosario

**Aprendizaje:** Adquisición del conocimiento de algo por medio del estudio, el ejercicio o la experiencia, en especial de los conocimientos necesarios para aprender algún arte u oficio.

**Aprendizaje organizacional:** “El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

**Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

**Cognitivismo:** Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

**Competencias laborales:** Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54)

**Conductismo:** Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones

del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

**Constructivismo:** Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

**Diseño instruccional (ID):** Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (p. 55)

**Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el 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 (p. 55).

**Gestión del conocimiento:** Puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (p. 100) (Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 2021)

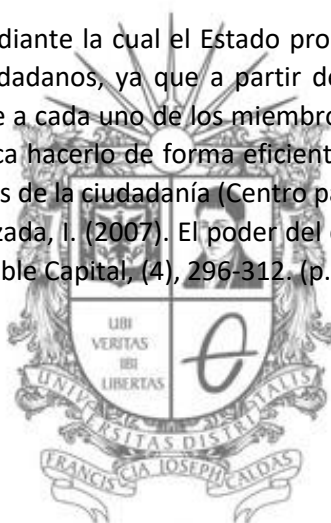
**Lecciones aprendidas:** Es un cambio en el comportamiento personal u organizacional, como resultado del aprendizaje a partir de la experiencia. Idealmente, este será un cambio permanente e institucionalizado, por lo menos hasta que sea identificada la necesidad de producir otro cambio. (Guía lecciones aprendidas, Ministerio de Educación)

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

**Servidor público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

**Sistema Nacional de Capacitación:** De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

**Valor público:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016) Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312. (p. 56).



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

#### 5.1.1. Caracterización de la Población

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuenta con la siguiente población:

- ✓ 59 servidores de planta y carrera administrativa
- ✓ 17 servidores de libre nombramiento y remoción
- ✓ 111 servidores provisionales
- ✓ 1 servidor en periodo fijo
- ✓ 933 contratistas distribuidos en las diferentes áreas de la Institución.

#### 5.1.2. Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es MIXTA.

A partir de la combinación de la metodología cuantitativa y cualitativa, intentando rescatar las ventajas que presenta cada una. Para esto, la entidad presenta las necesidades individuales y grupales de los servidores públicos, a quienes se les consulta sus necesidades de capacitación. También se tienen en cuenta entrevistas con los jefes de cada dependencia.

#### 5.1.3. Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento para la recolección de datos utilizado es diseñado por la entidad, y este se aplica a través de cuatro (4) mecanismos:

- ✓ Reuniones y lluvia de ideas en las diferentes divisiones de la universidad.
- ✓ Solicitudes presentadas por los jefes de división al Comité de Capacitación.
- ✓ Sugerencias y necesidades detectadas desde la división y enviadas al área de Recursos Humanos (Planes de Mejoramiento).
- ✓ Al cerrar la ejecución de cada curso del PIC 2022 se realizarán encuestas de satisfacción donde podrán sugerir temas y cursos necesarios, que también serán insumos para recolectar nuevas necesidades.

#### 5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas empleadas para la aplicación del instrumento son:

- ✓ Solicitud de información a través medios oficiales (cartas, correos electrónicos u otros) para la construcción de estadísticas.
- ✓ Entrevistas
- ✓ Formulario virtual o formulario físico
- ✓ Actas de Reuniones
- ✓ Observaciones de los funcionarios



### 5.1.5. Insumos Utilizados

Los insumos que son importantes revisar y tener en cuenta en la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades son:

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos Estratégicos
- ✓ Plan de Desarrollo Estratégico 2018-2030
- ✓ Resultado auditorías externas e internas
- ✓ Planes de Acción
- ✓ Resultados ejecución del PIC 2019.2020 y 2021
- ✓ Reuniones de Comité De Capacitación.
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- ✓ Respuesta de la solicitud de información
- ✓ Estadísticas de las respuestas a los formularios empleados.

## 5.2 Necesidades Identificadas

### 5.2.1 Necesidades

Es necesario tener en cuenta la priorización que apruebe el comité de capacitación, para iniciar proceso de contratación.

ÍTEM	CAPACITACIONES	VALOR POR EJECUTAR
1	Supervisión e Interventoría de Contratos	\$480.000,00
2	Equidad de Género	\$480.000,00
3	SECOP II	\$480.000,00
4	Excel Básico	\$500.000,00
5	Excel Intermedio	\$500.000,00
6	Estudios Previos y Liquidación de Contratos	\$480.000,00
7	Formulación en Proyectos de Inversión	\$480.000,00
8	Gestión Documental - Tablas de Retención	\$480.000,00
9	Gestión Documental - Manejo Archivístico	\$480.000,00
10	Pensamiento Estratégico	\$480.000,00
11	Contratación Estatal al interior de la UD, Acuerdo 15 y Reglamentario Interno	\$480.000,00
12	Gestión del Riesgo y Prevención de la Corrupción	\$480.000,00
13	Redacción de Textos e Informes	\$480.000,00
<b>TOTAL COMPROMETIDO</b>		<b>\$125.600.000,00</b>

## 6. EJECUCIÓN

### 6.1. El Presupuesto asignado

Mediante Resolución N° 033 del 28 de diciembre de 2021, el Consejo Superior Universitario, aprobó para la presente vigencia 2022, en el rubro capacitación una apropiación de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE OCHO MIL PESOS M/CTE (\$275.628.000,00)** para desarrollar el Plan de Capacitación para el personal administrativo.

Ante estos valores la División de Recursos Humanos divide dos partidas del presupuesto asignado con el propósito de atender actividades planeadas en el PIC 2022 y las que surjan en el transcurso de la vigencia 2022, el 68.8% para la primera siendo un total de **\$188.199.000 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE)** Y **\$87.429.000 (OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE)** respectivamente.

### 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional

#### 6.2.1 Inducción – Reinducción

Es el programa encaminado a entregar información de la entidad a los funcionarios que ingresan a la institución, preparándolos inicialmente para el desempeño de su cargo y funciones.

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
Primer acercamiento de la Universidad con el funcionario nuevo por dependencias	<b>Acercamiento</b> ✓ Comunicación escrita informando a los funcionarios del proceso de inducción	División de Recursos Humanos	10 Minutos
Vincular y recibir al nuevo servidor o funcionario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	<b>Vinculación</b> ✓ Acto de Bienvenida ✓ Acto Administrativo de Posesión del nuevo funcionario. ✓ Presentación a los directivos y compañeros de trabajo del área a cargo de cada dependencia	Rectoría y División de Recursos Humanos	1 Hora
Presentación de la Universidad	<b>Conocimiento General de la Universidad:</b> (Reseña Histórica de la institución, Proyectos Educativos). <b>Plataforma estratégica:</b> ✓ Plan Estratégico de Desarrollo. Misión ✓ Visión ✓ Principios y Valores.	Recursos Humanos y Oficina Asesora de Planeación y Control	1 Hora

**División de Recursos Humanos**

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas.</li> <li>✓ Objetivos.</li> <li>✓ Estructura Orgánica.</li> <li>✓ Sistema Integrado de Gestión SIGUD.</li> <li>✓ Socialización del PUI</li> </ul>		
Presentación de aspectos a tener en cuenta en el desarrollo laboral	<b>Aspectos Disciplinarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberes</li> <li>✓ Derechos</li> <li>✓ Prohibiciones</li> <li>✓ Inhabilidades</li> <li>✓ Incompatibilidades</li> <li>✓ Impedimentos</li> <li>✓ Sanciones</li> </ul>	Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	1 Hora
	<b>Procesos de Gestión Humana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.</li> <li>✓ Sistema de Seguridad Social.</li> </ul>	División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social	1 Hora
Presentación de control interno	<b>Procedimientos de control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo estándar de control interno</li> <li>✓ Normatividad existente</li> <li>✓ Planes de mejoramiento</li> <li>✓ Mapa de Riesgos</li> <li>✓ Sensibilización autocontrol y regulación</li> </ul>	Recursos Humanos y Oficina Asesora de Control Interno	30 Minutos
Sistema integrado de gestión SIGUD	Presentación general del sistema integrado de gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación y control	30 minutos
Inducción en el Puesto de Trabajo	<b>Puesto de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones de la dependencia</li> <li>✓ Entrega de puesto de trabajo</li> <li>✓ Presentación y entrega Manual de Funciones.</li> </ul>	Jefe inmediato y funcionario que entrega y recibe el puesto de trabajo.	8 Horas

Contenido Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.) Fuente: <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

N°	MÓDULO	SUBTEMAS
1	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado' Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.

## División de Recursos Humanos

N°	MÓDULO	SUBTEMAS
3	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9	SIDEAP	Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

**Reinducción:** Proceso para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios públicos, los cambios de la información básica de la organización y del cargo a desempeñar. Se realiza como mínimo cada dos años.

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	HORA
Jornadas de Reinducción vigencia 2021 - Capacitación de reforzamiento	<b>Procesos Control Interno.</b> ✓ Modelo estándar de control interno Normatividad existente. ✓ Planes de mejoramiento. Mapa de Riesgos	Oficina Asesora de Control Interno	1 Hora

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	HORA
en temas institucionales, especialmente orientado a los cambios y nueva información de las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sensibilización autocontrol y regulación.</li> </ul>		
	<p><b>Procesos Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atributos del servicio</li> <li>✓ Canales y puntos de atención</li> <li>✓ Manual del servicio al ciudadano</li> <li>✓ Acciones ciudadanas</li> </ul>	Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	1 Hora
	<p><b>Aspectos Estratégicos Institucionales. Plataforma estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado de Gestión SIGUD</li> <li>✓ Política del SIGUD</li> <li>✓ Objetivos del SIGUD</li> <li>✓ Modelo de operación por procesos</li> <li>✓ PUI</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación y Control	1 Hora
	<p><b>Procesos de Gestión Humana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.</li> <li>✓ Actualización del Sistema de Seguridad Social. Reforzamiento de los principios y valores como ente regulador de nuestro desempeño</li> <li>✓ Importancia del trabajo en equipo</li> <li>✓ Autocontrol, la autoevaluación con miras a generar alternativas para un mejor desempeño laboral partiendo de la persona</li> </ul>	División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social	1 Hora

### 6.2.2. Plan de Acción

El Plan de acción está enfocado al desarrollo de la capacitación, el cual inicia con la identificación de las necesidades a través de un análisis y posterior diagnóstico, la programación se da conforme a la aprobación de las mismas para la vigencia. Una vez se cuenta con esta información, se continúa con el proceso de planeación, dirigido a establecer los objetivos, contenidos, logística, entre otros; para después continuar con la implementación y ejecución de los programas. Finalmente, el proceso cierra con la evaluación, la cual presenta los resultados de las diversas capacitaciones, y las nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL												
MESES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES												
PLANEACIÓN DE LAS ENTREVISTAS- COMPILADO												
PUBLICACION DEL PLAN												
PROCESO DE CONTRATACIÓN												
INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO												
RE-INDUCCIÓN												
EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES												
EVALUACIÓN TRIMESTRAL												



**FICHA TECNICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN UNIVERSIDAD DISTRITAL PIC 2022**

Información General del Plan			
<b>Objetivo Estratégico asociado al Plan</b>		Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integral y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos	
<b>Dimensión del MIPG asociada</b>		<b>Dimensión 1.</b> Talento Humano	
<b>Nombre del plan</b>	Plan Institucional de Capacitación 2022-PIC	<b>Fecha inicio</b>	01/02/2022
<b>Responsable</b>	Rector Universidad Distrital	<b>Fecha final</b>	31-12-2022
<b>Objetivo General</b>	Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales del talento humano de la Universidad Distrital, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la universidad cumpliendo con el plan de capacitación 2022 para generar valor público	<b>Presupuesto total</b>	\$275.628.000,00

## División de Recursos Humanos

Actividad esencial de valor	Responsable	Producto o servicio	Recursos	Meta	Fecha inicio	Fecha Final
Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo de la Universidad distrital	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información	Asignados en el presupuesto	100%	Primero de noviembre vigencia anterior	20-01-2022
Desarrollar programa de inducción y reinducción	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información	Asignados en el presupuesto	100%	Junio /2022	Diciembre/2022
Desarrollar actividades de capacitación de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias de la entidad.	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Julio /2022	Diciembre/2022
Fortalecer las competencias misionales	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Julio /2022	Diciembre/2022
Fortalecer las competencias transversales	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Julio /2022	Diciembre/2022
Fortalecer las competencias de apoyo	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Julio /2022	Diciembre/2022
Desarrollar alianzas estratégicas con la ESAP, DAFP, DNP y	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de	Cero costo	100%	Mayo /2022	Diciembre/2022

## División de Recursos Humanos

otras entidades de capacitación		asistencia, encuestas				
Hacer seguimiento, medición, análisis y evaluación al Plan -PIC-	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Mayo /2022	Diciembre/2022
Evaluar el impacto de la capacitación	Jefe División de Recursos Humanos y equipo	Documentos consolidación de la información, listados de asistencia, encuestas	Asignados en el presupuesto	100%	Junio /2022	Diciembre/2022

### 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### 7.1. Seguimiento y evaluación

La evaluación se realizará de manera trimestral, a través de las herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación; además, de los formatos de satisfacción e impacto diligenciados por los usuarios en las capacitaciones realizadas.

#### 7.2. Aprobación PIC

Se adjuntará archivos de evidencia de la aprobación (Ej.: Acta de Comité, Acto Administrativo, etc.).

#### 7.3. Indicadores

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del plan institucional de capacitación del 2022, se tendrá en cuenta los siguientes indicadores.

INDICADOR	QUE SE VA A EVALUAR	FORMULACIÓN
Eficacia	La participación de los servidores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	N° de servidores públicos capacitados en el periodo/ número total de servidores públicos administrativos a capacitar (100% de la meta: 80% total de la población objetivo )
Eficacia	Implementación	Numero de capacitaciones ejecutadas en el periodo /número de actividades programadas en el período *100



**División de Recursos Humanos**

Eficiencia	Porcentaje de ejecución del presupuesto	Recursos ejecutados/recursos planteados *100
Efectividad e impacto	Desarrollo de competencias e impacto	<p>Encuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impacto en las características individuales</li> <li>✓ Impacto en los comportamientos</li> <li>✓ Impacto en el desempeño en puesto de trabajo</li> <li>✓ Contribución al crecimiento personal y/o profesional</li> <li>✓ Aplicación práctica del conocimiento adquirido en la capacitación</li> <li>✓ Aplicación del conocimiento-capacitación- genera valor</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mide en dos momentos: al terminar el proceso formativo y después del proceso formativo (mínimo tres meses después).</li> <li>2. Sirve para Tomar decisiones estructuradas sobre la efectividad de la capacitación.</li> </ol>



**7.4. Mecanismos de Socialización del PIC**

Finalmente, una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, se publicará en la página de la División de Recursos Humanos para conocimiento del personal de la entidad. Cabe resaltar, que también se realizarán entregas trimestrales del desarrollo del PIC 2022.

Cronograma de las actividades de capacitación que se van a realizar a los servidores de la Universidad Distrital.