

PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

PIC 2021



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

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS**

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



EQUIPO DIRECTIVO

Álvaro Espinel Ortega

Vicerrector Administrativo y Financiero - Presidente del Comité de Capacitación

Carlos Ramón Bernal

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

Nohora Adriana Botero Pinilla

Jefe Oficina Asesora de Control Interno - Garante Proceso.

EQUIPO TÉCNICO

Jorge Enrique Vergara Vergara

Jefe División de Recursos Humanos - secretario del Comité de Capacitación

Diller Alberto Gaitán.

Contratista de la División de Recursos Humanos

REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS

Fernando Moreno Dueñas

Principal 2017 – 2019

Nelcy González Mora

Suplente 2017 - 2019

José Alexander Muñoz Valencia

Principal 2017 - 2019

Marta Liliana Rodríguez

Suplente 2017 - 2019

Gloria Ximena Montealegre Villanueva

Principal 30 de abril de 2019 - 2021

William Ernesto Ceballos Riaño

Suplente 30 de abril de 2019 - 2021

José Alexander Muñoz Valencia

Principal 30 de abril de 2019 - 2021

Johanna Paola Londoño Cárdenas

Suplente 30 de abril de 2019 - 2021



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Institución con Institucionalidad de Alta Calidad

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos
 - Objetivo General
 - 2.1. Objetivos Estratégico
 - 2.2. Objetivos de Gestión
3. Marco Legal
 - 3.1. Principios Rectores
 - 3.2. Normatividad
 - 3.3. Marco Normativo Institucional
4. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos
 - 4.1 Marco Conceptual
 - 4.1.1 Enfoque de la formación basado en competencias
 - 4.1.2 Programas y Modalidades
 - 4.2 Ejes de desarrollo
 - 4.3 Glosario
5. Metodología
 - 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
 - 5.1.1. Caracterización de la Población
 - 5.1.2. Metodología
 - 5.1.3. Instrumento de Recolección de datos
 - 5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas
 - 5.1.5. Insumos Utilizados
 - 5.2. Análisis de Resultados
 - 5.2.1. ¿Cómo procesó la Información?
 - 5.2.2. Principales Resultados Obtenidos
 - 5.3. Necesidades Identificadas
 - 5.3.1. Necesidades
6. Planeación de la Ejecución
 - 6.1. Presupuesto
 - 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional
 - 6.2.1. Inducción – Reinducción
 - 6.2.2. Plan de Acción
7. Seguimiento y Evaluación
 - 7.1. Seguimiento y evaluación
 - 7.2. Aprobación PIC
 - 7.3. Indicadores
 - 7.4. Mecanismos de Socialización del PIC

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de formación y capacitación de la Universidad Distrital está orientado y dirigido a su equipo humano, desarrollando competencias laborales y comportamentales para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas que influyan en el cumplimiento de la misión institucional, mejorando la prestación de servicios a la comunidad universitaria, la gestión institucional, la formación profesional e integral de los funcionarios.

En este sentido la Universidad debe fortalecer 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.

Por lo anterior la importancia en la capacitación del personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, radica 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.)*

El presente documento es un apoyo para las 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.*

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

Fortalecer las competencias labores, funcionales y comportamentales del talento humano 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 2021. "Enfoque de la formación basada en competencias"

Objetivos Específicos

- Asegurar 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.
- Configurar 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.
- Fortalecer el buen clima 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.
- Promover la formación en Sistemas de Información, con el fin de brindar apoyo a la administración y a la gestión del talento humano.
- Propender por el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria y extenderlo a sus familias, brindando oportunidades de desarrollo, armonía y valor compartido.

Objetivos de Gestión

- Gestionar y garantizar la capacitación, para el desarrollo adecuado de las funciones y todas aquellas que se relacionen el cargo.
- 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.
- La Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción, Art. 7°. 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.
- 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."
- 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.

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

En el marco de plan de capacitación de la Universidad Distrital 2021 “Enfoque de la formación basado en competencias” se fundamenta en una metodología más dinámica y participativa para los funcionarios de la universidad, que promueve el aumento de las competencias laborales de los servidores públicos mediante evaluación y certificación, y también ha facilitado el diseño y aplicación de programas de capacitación laboral para los servidores que requieran mejorar y certificar sus competencias, mientras se impacta directamente los programas de educación formal en niveles intermedio y avanzado.

4.1.2 Programas y Modalidades

Programa de Inducción – reinducción: Facilita la adaptación al medio universitario, permite la actualización de los servidores públicos y por tanto fortalece el sentido de pertenencia. Así mismo se incluye la responsabilidad social como parte de la función y alcance del programa.

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

- **Curso:** Evento de capacitación formal, en el cual se desarrolla la adquisición de conocimiento, habilidades y actitudes, en este se puede combinar tanto la teoría como la práctica tiene como duración un promedio de 20 horas todo depende del tiempo disponible y del contenido del curso; este se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas
- **Seminarios:** Este tiene como objetivo la investigación o estudios de temas, se caracteriza porque los participantes fungen como investigadores, se conforman por grupos de discusión y análisis de temas; tiene como duración entre dos a 4 horas diarias; y se emplea para tener conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones
- **Talleres:** Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica y tiene una duración menos a 12 horas
- **Conferencias:** Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc., se debe caracterizar porque el ponente debe ser experto que explique e ilustre del tema, la duración depende de la prolongación de las sesiones y se realiza para capacitar al personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos
- **Congresos:** Este se caracteriza por reuniones periódicas para deliberar y tratar sobre el tema establecido, en esta participan personas con alto nivel profesional, este tiene como finalidad dar a conocer nuevos avances en cualquier campo; tiene una duración entre 3 a 5 días

- **Simposios:** Reunión en la que se examina y discute determinado tema, por personas expertas, que tengan diferentes puntos de vista y un conocimiento particular; la duración depende del tema a tratar
- **Foros:** Este se caracteriza por ser un espacio de intercambio de opiniones sobre temas de interés y tiene como finalidad llegar a conclusiones de valor
- **Diplomados:** Un curso de capacitación en un tema de interés que es constituido por varios módulos, tiene una duración entre 2 a 8 meses dependiendo de la temática y distribución de los módulos

Estas modalidades se realizarán para cada una de las capacitaciones programadas, de acuerdo de la necesidad de capacitación allegadas por las respectivas dependencias, las cuales sirven de insumo para el diseño del Programa Institucional de Capacitación de la vigencia 2021.

4.2 Ejes de desarrollo

En los Planes Institucionales de Capacitación de las vigencias: 2021, 2022, 2023 se han delineado los siguientes dos (2) Ejes para las capacitaciones.

- **Identificación de las competencias funcionales:** En esta fase se adelantó la identificación de competencias funcionales, a través de un proceso concertado con los líderes de los procesos y el grupo de talento humano, con el fin de dar los lineamientos operativos para la implementación de la metodología establecida por el DAFP y la ESAP en la identificación y estandarización de las competencias funcionales a la luz de los procesos organizacionales. Esta fase incluyó:
 - Identificación de actores claves para la mesa de concertación de competencias. El panel de expertos que estuvo conformado por servidores públicos que conocían los procesos y fueron los responsables de la construcción del Mapa de Funciones. Así mismo identificaron las competencias por cargos, estableciendo 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 permitieron recoger la globalidad de los procesos organizacionales.
- **Estandarización de las competencias funcionales:** En esta fase se realizó la estandarización de las competencias funcionales de los cargos priorizados, y se desarrollaron 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: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

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).

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 una población así:

- A. 61 servidores de planta y carrera administrativa
- B. 17 servidores de libre nombramiento y remisión
- C. 113 servidores provisionales
- D. 1 servidor en periodo fijo
- E. 990 contratistas distribuidos en las diferentes áreas de la Institución.

5.1.2 Metodología

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

Basada en la mezcla de la metodología cuantitativa y cualitativa, intentando rescatar las ventajas que presenta cada una. Para esto, la entidad cuenta con las necesidades individuales y grupales para los servidores públicos a quienes se les consultó sus necesidades de capacitación. También se tuvieron 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 se realizó 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.
- Al cerrar la ejecución de cada curso del PIC 2020 se realizaron encuestas de satisfacción donde se sugirieron temas y cursos necesarios, que también son insumos para recolectar nuevas necesidades.

5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionados (s) en el paso anterior son:

- Entrevistas
- Formulario virtual o 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 2020, 2019,2018
- Reuniones de Comité De Capacitación.

5.2 Necesidades Identificadas

5.2.1 Necesidades

ÍTEM	CAPACITACIONES	VALOR POR EJECUTAR
1	Responsabilidad del Servidor Público	\$ 8.920.000
2	Resolución de Conflictos y Toma decisiones	\$ 8.920.000
3	Visión Estratégica	\$ 8.920.000
4	Liderazgo	\$ 8.920.000
5	Ley de transparencia y servicio al ciudadano	\$ 8.920.000
6	Redacción gramatical informes técnicos ejecutivos y expresión oral	\$ 8.920.000
7	Gestión y Administración de Proyectos	\$ 8.920.000
8	Análisis Financiero, procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distrital	\$ 8.920.000
9	Contratación Estatal, Monitoreo y seguimiento técnico a contratos	\$ 8.920.000
10	Actualización Contable y tributaria	\$ 8.920.000
11	Transformación Digital Servidor público- Tecnología 4.0	\$ 8.920.000
12	Prevención del daño antijurídico	\$ 8.920.000
13	Herramientas Intermedio Excel análisis datos	\$ 8.920.000
14	Herramientas avanzadas Excel análisis datos	\$ 8.920.000
15	Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental	\$ 8.920.000
TOTAL, COMPROMETIDO		\$ 133.800.000

6. EJECUCIÓN

6.1 El Presupuesto asignado

Mediante Resolución N° 008 del 2019, el Consejo Superior Universitario, aprobó para la presente vigencia 2019, en el rubro capacitación una apropiación de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$133.800.000) M/CTE, para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación.

Partiendo de lo anterior, la División de Recursos Humanos, recomienda sea dividido en dos (2) partidas el presupuesto asignado, con el ánimo de atender las actividades presentadas a tiempo y las que se hagan durante la vigencia del PIC 2021, con el fin de priorizar aquellas capacitaciones que son importantes para el desempeño funcional.

Es decir que la partida inicial destinada a las capacitaciones programadas para la vigencia corresponde al 68,28% y la segunda partida para aquellas que se presenten durante el año, corresponde al 31,72%.

6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

6.2.2 Inducción – Reinducción

Es el programa encaminado a dar información de la entidad a los funcionarios que ingresan a la institución, habilitándolos inicialmente para el desempeño del cargo.

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
Primer acercamiento de la Universidad con el funcionario nuevo por dependencias	Acercamiento <ul style="list-style-type: none">  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.	Vinculación <ul style="list-style-type: none">  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	Conocimiento General de la Universidad: (Reseña Histórica de la institución, Proyectos Educativos). Plataforma estratégica: <ul style="list-style-type: none">  Plan Estratégico de Desarrollo.  Misión.  Visión  Principios y Valores.  Política.  Objetivos.  Estructura Orgánica.  Sistema Integrado de Gestión SIGUD.  Socialización del PUI 	Recursos Humanos y Oficina Asesora de Planeación y Control	1 HORA

	Actualización normatividad <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión Contractual ✚ Procedimiento en solución de conflictos con CPS 	Oficina Asesora Jurídica	1 HORA
Presentación de aspectos a tener en cuenta en el desarrollo laboral	Aspectos Disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Deberes ✚ Derechos ✚ Prohibiciones ✚ Inhabilidades ✚ Incompatibilidades ✚ Impedimentos ✚ Sanciones 	Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	1 HORA
	Procesos de Gestión Humana: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. ✚ Sistema de Seguridad Social. 	División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social	1 HORA
Presentación de control interno	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimientos de control interno. Modelo estándar de control interno ✚ Normatividad existente. ✚ Planes de mejoramiento. ✚ Mapa de Riesgos ✚ Sensibilización autocontrol y regulación. 	Recursos Humanos y Oficina Asesora de Control Interno	1 HORA Y 30 MINUTOS
<i>Inducción en el Puesto de Trabajo</i>	Puesto de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Funciones de la dependencia ✚ Entrega de puesto de trabajo. ✚ Presentación y entrega Manual de Funciones. 	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.)

<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.
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
<i>Jornadas de Reinducción vigencia 2021 - Capacitación de reforzamiento en temas institucionales, especialmente orientado a los cambios y nueva información de las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</i>	Procesos Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Modelo estándar de control interno ✚ Normatividad existente. ✚ Planes de mejoramiento. ✚ Mapa de Riesgos ✚ Sensibilización autocontrol y regulación. 	Oficina Asesora de Control Interno	1 HORA
	Procesos Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Atributos del servicio ✚ Canales y puntos de atención ✚ Manual del servicio al ciudadano ✚ Acciones ciudadanas 	Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	1 HORA
	Aspectos Estratégicos Institucionales. Plataforma estratégica: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sistema Integrado de Gestión SIGUD. ✚ Política del SIGUD ✚ Objetivos del SIGUD ✚ Modelo de operación por procesos ✚ PUI 	Oficina Asesora de Planeación y Control	1 HORA
	Procesos de Gestión Humana: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Actualización del Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. ✚ Actualización del Sistema de Seguridad Social. Reforzamiento de los principios y valores como ente regulador de nuestro desempeño ✚ Importancia del trabajo en equipo ✚ Autocontrol, la autoevaluación con miras a generar alternativas para un mejor desempeño laboral partiendo de la persona 	División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social	1 HORA

6.2.3 Plan de Acción

El Plan de acción se encuentra enfocado en el desarrollo de la capacitación que inicia en la programación de las capacitaciones aprobadas para la vigencia y que fueron identificadas por el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la

implementación y ejecución de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación, que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1. Seguimiento y evaluación

Se debe señalar que la evaluación no es la etapa final del proceso de capacitación, sino que ésta debe ser constante en todas las etapas del proceso del Plan Institucional de Capacitación.

La evaluación se realizará de manera trimestral, por medio de evidencias de las capacitaciones que se hayan realizado a través de los formatos de satisfacción e impacto.

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 2021, se tendrá en cuenta los siguientes indicadores.

INDICADOR	QUE SE VA A EVALUAR	FORMULACIÓN
Efectividad	La participación de los servidores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	N° de funcionarios participantes/100% de los funcionarios
Eficiencia	Porcentaje de ejecución del presupuesto	Recursos ejecutados/recursos planteados *100
Eficacia	Implementación	Numero de capacitaciones ejecutada/número de actividades programadas*100

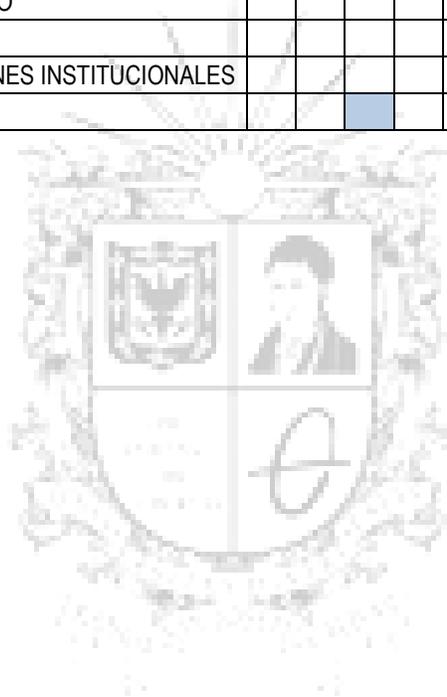
7.4. Mecanismos de Socialización del PIC

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 realizaran entregas trimestrales del desarrollo del PIC 2021.

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

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												
PROCESO DE CONTRATACIÓN												
INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO												
RE-INDUCCIÓN												
EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES												
EVALUACIÓN TRIMESTRAL												



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Acreditación Institucional de Alta Calidad