

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DIGITAL DE ANTIOQUIA**

GESTIÓN HUMANA

2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	5
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	9
6.1 Metodología	9
7. CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	10
8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2021	13
8.1 REDES DE APOYO.....	14
8.2 PRESUPUESTO	14
9. META.....	15
10. EVALUACION DEL PIC.....	15

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de capacitación establece la necesidad de generar programas de aprendizaje mediante, que permita ampliar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para optimizar el desempeño en su puesto de trabajo, y de esta manera, cerrar las brechas que hay entre las capacidades que tiene el servidor público y las capacidades que se requieren para ejercer el cargo.

Los programas propuestos dentro del plan, deben satisfacer las necesidades de aprendizaje diagnosticadas por los diferentes métodos y aportar al cumplimiento de las metas de manera efectiva,

Las entidades públicas deben desarrollar competencias y capacidades en las personas que trabajan en ellas, generando conocimientos, habilidades, actitudes y cambios de comportamiento, para potenciar el desempeño laboral, de tal modo que, el ciclo de gestión pública sea eficiente y mejore la atención en la prestación de los servicios, como respuesta

1. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Gobierno Nacional, La Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU.DIGITAL adopta el Plan Institucional de Capacitación, amparada por la siguiente normatividad:

- **Decreto 1567 de 1998.** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **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.
- **Ley 1960 de 2019,** por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, en el artículo 3, literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, quedará así: “Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”
- **Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53** “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”
- **Ley 734 de 2002,** Código Disciplinario Único Disciplinario, Art. 33, numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”; numeral 40. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”
- **Ley 909 de 2004,** Título VI, Capítulo 1. Art. 36, objetivos de la capacitación:
 1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.
- **El Decreto 1227 de 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo 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.
 - **Ley 489 de 1998**. Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.
 - **Decreto 2539 de 2005**. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
 - **Decreto 1083 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
 - **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017**. Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 - 2027.
 - **La Ley 1064 de Julio 26 de 2006**: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación. a. Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

2. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Objetivo del Plan Institucional de Capacitación es promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales individuales y colectivas requeridas para el desempeño de las funciones del cargo y el logro de las metas y resultados Institucionales.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer los conocimientos de los servidores en las áreas relacionadas con las materias de su cargo.

- Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos de la IU.DIGITAL, para contribuir a su desarrollo personal y laboral.
- Integrar a todo el personal indistintamente del tipo de contratación, al programa de inducción con el fin de vincularlos a la cultura y ética pública de la I.U Digital
- Aumentar la autoestima y el sentido de pertenencia de los servidores de la Lotería de Medellín.

3. ALCANCE

La formulación del Plan Institucional de Capacitación, inicia desde el diagnóstico mediante el cual se identifican las necesidades de capacitación a nivel Institucional, por áreas e individual, hasta la evaluación de impacto de las capacitaciones desarrolladas.

4. DEFINICIONES

- La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para el diseño y la implantación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en necesidades emergentes y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:
- **Ser:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política, es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática solo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.
- **Saber:** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- **Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

A continuación, se presenta algunos conceptos que permiten comprender la propuesta del Plan Institucional de Capacitación –PIC.

- **Plan Institucional de Capacitación.** De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, “(...) es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”.
- **Capacitación:** Como lo indica el Art. 4o del Decreto 1567 de 1998, “... es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, 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”.
- **Formación:** Es entendida en la referida normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Educación no formal:** Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- **Educación Informal:** Como lo indica el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”
- **Los Programas de Inducción y Reinducción:** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades

gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Competencias Laborales:** “Como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en 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 debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 815 de 2018 del DAFP).
- **Educación formal:** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, los principios que rigen el plan de capacitación institucional son:

- a. **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b. **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad:** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

- e. **Prevalencia del Interés de la Organización:** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Prelación de los Empleados de Carrera** (Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiaran de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. **Énfasis en la Práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La metodología se utilizó con base a lo indicado por el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se recogieron necesidades de aprendizaje a nivel organizacional, por áreas e individual manifestadas por los servidores públicos, se conocieron las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren desarrollar o fortalecer, y se establecieron las temáticas indicadas por Ley y las que se requieren para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores.

6.1 Metodología

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión Humana, para identificar las necesidades de capacitación de la Institución, utilizó la matriz de Proyección del Plan de Capacitaciones, para formular las necesidades de competencias, la evaluación de clima organizacional, informes de seguimiento, PIC vigencia anterior, entre otras. Igualmente, la matriz cuenta con la identificación de los temas que emergen de las diferentes fuentes, los cuales contienen la normatividad vigente dispuesta por el Departamento de la Función Públicas en su Circular Externa No. 011 de 2017, entre otras.

Desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se envió a cada una de las vicerrectorías, direcciones y oficinas de la Institución la matriz con su correspondiente instructivo para el diligenciamiento de esta.

Posterior a esto, cada una de las áreas realizó el diagnóstico e identificó los temas prioritarios a implementar teniendo en cuenta las indicaciones dadas por La Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión Humana y los ítems planteados en la matriz.

Luego del diligenciamiento de la matriz por las áreas con sus grupos de trabajo, fueron enviadas a Gestión Humana quien se encarga de consolidar y realizar los filtros correspondientes con el apoyo de Bienestar Institucional y Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la normatividad, impacto y presupuesto.

A continuación, se presenta al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación. Una vez surtido este proceso se adopta mediante un acto administrativo y se procede a la socialización e implementación.

7. CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

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

Para realizar lo antes mencionado y dando cumplimiento a la normatividad vigente del Departamento de la Función Públicas y a los conceptos emitidos por la misma, el Plan Institucional de Capacitación abarcará los siguientes ejes temáticos con sus dimensiones; competencias y contenidos temáticos,

- Gobernanza para la Paz
- Gestión del Conocimiento
- Valor Público

Teniendo en cuenta lo anterior, cada eje tendrá los siguientes temas:

➤ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

“Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las Organizaciones.” (Circular externa No. 011 de 2017).

El Plan de Capacitación Institucional contará con la implementación de los siguientes temas:

- Desarrollo Organizacional
- Gestión Contractual
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Gestión documental (Conformación de expedientes- Virtuales, físicos-)
- Generación y promoción del Conocimiento
- Gestión de la información
- Innovación y experimentación
- Cultura Orientada al Conocimiento
- Gestión por resultados
- Desarrollo Organizacional
- Procesamiento de datos e información
- Innovación y experimentación
- Flexibilidad y adaptación al cambio

➤ **GOBERNANZA PARA LA PAZ**

“Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y Practica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana”. (Circular Externa 011 de 2017)

- Equidad de Género en el marco de las políticas Públicas.
- Negociación Colectiva- Resolución de Conflictos
- Habilidades comunicativas y de relacionamiento
- Resolución de Conflictos
- Ética y transparencia en la gestión pública

➤ **VALOR PÚBLICO**

“Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad”. (Circular Externa 011 de 2017)

- Servicio al Ciudadano, participación ciudadano y control Social
- Gestión de talento humano (integridad, código de ética, Comportamientos éticos, derechos humanos, comisión de personal).
- Gestión Administrativa y Buen Gobierno (Eficiencia Administrativa, GEL, lineamientos de la Gestión Públicas orientada a resultados)
- Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad. (Self servis, Kactus, SIGEP)
- Gestión ambiental, prácticas para el manejo eficiente de recursos

- Gestión presupuestal
- Gestión y desarrollo del Talento Humano
- Gerencia Estratégica
- Consecución de Recursos
- Liderazgo
- Gerencia Estratégica
- Consecución de Recursos
- Gestión y desarrollo del talento Humano
- Orientación a la calidad
- Innovación
- Promoción del Liderazgo

Igualmente, el PIC 2021 tendrá los siguientes temas:

➤ **PROCESO DE INDUCCIÓN**

La inducción tiene por objeto reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional e informar al servidor público aspectos generales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia- IU.DIGITAL, como su misión, visión, objetivos y estructura organizacional.

Para ello, se utilizará los canales virtuales para realizar la inducción a los servidores en el primer semestre, donde se brindará información del que hacer de cada una de las vicerrectorías, dirección y Jefes de Oficinas de la Institución. No obstante, se llevarán a cabo inducciones cada vez que ingrese una persona a la entidad, lideradas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Gestión Humana, de acuerdo con la agenda que se programe para tal fin. Por otra parte, el jefe de cada área se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo, la cual deberá realizarse en un lapso de quince 15 a 30 días y deberá registrarse en el formato de Inducción.

➤ **PROCESO DE REINDUCCIÓN**

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. (Decreto 1567 de 1998).

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

➤ **CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad independiente de su forma de contratación y cuyas capacitaciones van orientadas a la identificación de peligros, prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, promoción de la salud, bienestar físico, mental y social.

8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2021

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, La unidad de Gestión Humana –, dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se encargará de socializarlo en la Institución, a través de correos electrónicos, publicación en la WEB, y demás canales de comunicación con que cuente la Entidad. Igualmente, se implementará las actividades inmersas en el PIC mediante charlas, cursos, talleres, entre otros, los cuales serán dictados con talleristas internos y externos.

Cuando las actividades sean desarrolladas con facilitadores internos, el profesional asignado de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor de enlace asignado por el área, a fin de realizar el respectivo seguimiento.

Cuando la actividad sea implementada por personal externo, estará avalado mediante un contrato o convenio con el aliado estratégico. El supervisor del contrato o convenio, dentro de sus funciones coordinará lo necesario para la realización de la charla, taller, conferencia o curso.

Para socializar y realizar las inscripciones a las actividades, se contará con piezas de invitación, las cuales se publicarán en los diferentes canales de comunicación que tiene la Institución, donde los interesados deberán manifestar el interés por participar.

Igualmente, se contará con memorandos informativos para los directivos quienes podrán priorizar a los servidores públicos que presente mayor necesidad de fortalecimiento en los diversos temas.

Otras de las estrategias que con las que se cuentan son:

8.1 REDES DE APOYO

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

- Universidades Públicas
- El Departamento Nacional de Planeación - DNP
- El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- ICONTEC
- Contaduría General de la Nación- CGN
- Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- así como universidades con las que se tenga convenio
- ARL Colmena
- Caja de Compensación Comfenalco
- EPS, entre otras

Se establecerán actividades con las cuales se aprovechará la participación en eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas, y optimizar los recursos asignados para el Plan de Capacitación Institucional.

Así mismo, se tendrá en cuenta la participación de formadores internos que facilitaran la apropiación del conocimiento en la IU.Digital.

8.2 PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC se cuenta con un presupuesto de \$40.900.000

Los demás temas inmersos en el Plan Institucional de Capacitación serán implementados con aliados estratégicos y capacitadores internos.

9. META

Ejecutar al 100% las capacitaciones establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) (Anexo 2), y aumentar la cobertura de las mismas.

10. EVALUACION DEL PIC

La fase de evaluación y seguimiento permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los servidores públicos; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y, por último, sirve como retroalimentación para realizar los ajustes y mejoras necesarias.

Nivel a evaluar	Objeto a Evaluar	Herramientas de Evaluación
1	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación.	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción de contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.
2	Nivel de apropiación de conocimientos.	Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información, talleres, los cuales se aplican dependiendo del tema expuesto.
3	Aplicación de lo aprendido.	A través de la aplicación de la autoevaluación y heteroevaluación en el puesto de trabajo.

11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para evaluar la gestión del PIC se aplicarán principalmente indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad.

Indicadores para evaluar el impacto de la capacitación:

¿Qué evaluar?	Indicadores	Evidencias
Alcance del PIC	Nº personas capacitados/ Total servidores planta * 100	Formatos físicos
Cumplimiento del PIC	Nº de capacitaciones realizadas/Nº Capacitaciones programadas en el periodo en el PIC * 100	Formatos Físicos

¿Qué evaluar?	Indicadores	Evidencias
Competencias fortalecidas	No. de competencias comportamentales fortalecidas / No. de competencias comportamentales intervenidas*100	Encuesta

La entidad a través de los responsables del área de Gestión Humana y el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, realizará el, control, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación mediante encuestas de percepción, matriz de seguimiento.

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Ofelia Rivera Restrepo		19/01/2021
Revisó y Aprobó	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		19/01/2021
Recomendó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		29/01/2021

Cronograma Plan Institucional de Capacitación- 2021 Grupo de Gestión Humana

Nº	Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Tema												
1	Detección de necesidades de capacitación												
2	Consolidar información												
3	Publicar el PIC una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
4	Contratación Pública												
5	SECOP I												
6	SECOP II												
7	SIA - Observa												
8	Actualización en Contratación Pública												
9	Participación Ciudadana												
10	Administración del servicio al ciudadano												
11	Actualización en normatividad de Educación Superior												
12	Derecho e Innovación												
13	Actualización en Función Pública												
14	Supervisión de contratos												
15	Capacitación Código Unico Disciplinario												
16	Actualización en Gestión documental y												
17	Tienda Virtual												
18	Seguros institucionales												
19	Generalidades del Manejo y custodia de los bienes institucionales												
20	Actualización en planificación (MIPG).												
21	Capacitación en Indicadores.												
22	Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción												
23	Mejoramiento Continuo												
24	Sistema Interno de Aseguramiento a la calidad y autoevaluación institucional												
25	Gerencia estratégica y Gestión Pública												

Cronograma Plan Institucional de Capacitación- 2021 Grupo de Gestión Humana

Nº	Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Tema												
26	Inducción												
27	Reinducción												
28	Implementación y seguimiento del código de Integridad												
29	Salud integral: Alimentación saludable, autocuidado en el trabajo, actividad física, salud mental.												
30	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo												
31	Planes de bienestar de gestión humana												
32	Arte y cultura												
33	Cultura Organizacional												
34	Evaluación del Desempeño												
35	Comunicación institucional												
36	Desarrollo de programas de comunicación entre las diferentes dependencias												
37	Derechos Humanos												
38	Actualización Tributaria												
39	Presupuesto Público												
40	Finanzas Públicas y gestión de efectivo												
41	Actualización normativa con la CGN												
42	Educación Inclusiva												
43	Tendencias y retos en educación superior Digital.												
44	Modelo de desarrollo SCRUM												
45	Actualización en Office, manejo de plataformas implementadas por la institución												
46	Internacionalización y Cooperación Internacional, Movilidad Internacional												
47	Proyección Social, Responsabilidad Social Universitaria												
48	Modelos de Procesos en Extensión y Proyección Social Universitaria												
49	Consolidación de redes de cooperación nacional e internacional												
50	Integración cultural												