

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
2019-2021**

**FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES,
FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL TALENTO HUMANO
ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
2020**

TABLA DE CONTENIDO

CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE Y COBERTURA.....	4
RESULTADOS.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
INTERNO.....	5
EXTERNO.....	6
3. GENERALIDADES.....	6
PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.....	8
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL.....	8
PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACIÓN FORMAL.....	10
4. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	13
5. PRESUPUESTO.....	16
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	16
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	18
7. PLAN DEL TRIENIO 2019 - 2021.....	19
8. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN.....	22
9. EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	27
10. ANEXOS.....	29

CONTEXTO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El proceso de capacitación y formación del talento humano busca contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. Conforme a las dinámicas y el entorno cambiante, sobreviene la necesidad de desarrollar mejores prácticas administrativas que respondan a los desafíos sociales que afronta la Universidad.

En la definición de las acciones encaminadas al cumplimiento de la misión institucional, la gestión eficiente y el mejoramiento continuo de las competencias del talento humano deben representar una constante. Dadas las exigencias en razón a la implementación de nuevas tecnologías, cambios permanentes en las políticas, estructura y procesos, y las exigencias en el aseguramiento de la calidad de la educación superior, la capacitación dirigida a los servidores públicos se convierte en una herramienta fundamental del desarrollo integral para la Universidad.

El proceso de capacitación se fundamenta en cualificar, mantener y desarrollar las competencias laborales, funcionales y comportamentales como eje fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas, valores y motivación para aprender; situación que influye en el quehacer diario, en el trabajo en equipo, en la gestión organizacional, y se orienta a la innovación, a la prestación del servicio, la formación profesional, la cualificación laboral, la competitividad laboral y la transformación favorable de la cultura institucional.

En el marco del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia 2019 - 2021 “Proyecto Cultural y Colectivo de Nación”, especialmente la estrategia “Gestión para el desarrollo del talento humano docente y administrativo” como parte del programa 13 “Transformación de la cultura organizacional y de la gestión institucional” y con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia institucional, enmarcados en la normativa, presenta el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad para el trienio 2019 – 2021, el cual permitirá estructurar de manera participativa, programas articulados tendientes al mejoramiento de la prestación del servicio, la formación profesional, la cualificación laboral y a la resolución de situaciones de la gestión diaria de la Universidad.

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales del talento humano administrativo, para mejorar la prestación de los servicios institucionales, en cumplimiento del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia 2019 - 2021 "Proyecto cultural y colectivo de nación".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 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.
2. Fortalecer la profesionalización del servicio que presta el talento humano con el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos orientados hacia el mejoramiento continuo.
3. Fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de los servidores de la Universidad para el mejoramiento del clima y cultura organizacional.
4. Constituir un plan de formación y capacitación para los trabajadores de la Universidad que permita cualificar y fortalecer los saberes propios con miras a estructurar un escenario que favorezca la competitividad laboral de los servidores públicos adscritos a cada dependencia.
5. Promover el aprendizaje al interior de la Universidad mediante programas de capacitación que apunten a la optimización de los procesos y a la generación y transferencia de conocimientos, en procura del mejoramiento del desempeño institucional.

ALCANCE Y COBERTURA

Este plan inicia con la divulgación de sus fines y alcances, luego sigue con el diagnóstico de necesidades y finaliza con la medición del impacto de las acciones adelantadas. El proyecto se concentrará en el fortalecimiento de las competencias laborales, comportamentales, funcionales y programas de formación profesional.

RESULTADOS

Se espera que mediante las acciones concretas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas profesionales se puedan fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales de, por lo menos, el 40% de las y los servidores públicos administrativos de la Universidad.

2. MARCO LEGAL

Los fundamentos legales y reglamentarios bajo los cuales se sustenta la capacitación y formación de las y los servidores públicos de la Universidad son los siguientes:

INTERNO

- Acuerdo del CSU No. 067 de 1996, Estatuto de Personal Administrativo: “artículo 24. Programas de Bienestar Laboral. La Universidad Nacional promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del personal administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual, el Consejo Superior Universitario adoptará programas de bienestar laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes”.
- Acuerdo del CSU No. 073 de 2006, mediante el cual se delega en la Rectoría la expedición de los lineamientos para la implementación del plan de capacitación.
- Acuerdo del CSU No. 035 de 2012, mediante el cual se determina la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la Universidad Nacional de Colombia.
- Acuerdo del CSU No. 036 de 2012 que establece la política de inclusión educativa para personas con discapacidad en la Universidad.
- Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 "Por la cual expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo".
- Resolución de Rectoría No. 428 de 2014 “Por la cual se modifican los artículos 21 y 23 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007” – Apoyos económicos para educación formal.
- Resolución de Rectoría No. 776 de 2019 “Por la cual se modifica la composición del Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal y se amplía el término de revisión de los efectos del Programa”.
- Resolución de Rectoría No. 830 de 2019 "Por la cual se reglamenta el proceso de elección del representante de los servidores públicos administrativos y su suplente, ante el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal".
- Resolución de Rectoría No.1215 de 2017 "Por la cual se establece el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Violencias Basadas en Género y Violencias Sexuales".
- Circular DNPAА No. 16 del 27/06/14, en lo relacionado con el desarrollo de competencias y habilidades de servicio al ciudadano, mediante actividades de capacitación y sensibilización que apunten a afianzar la cultura de la transparencia y el servicio en la Universidad y habilidades de servicio al ciudadano.
- Circular DNPAА No. 06 del 12 de diciembre de 2018, la cual fue puesta en conocimiento de las Direcciones de Personal y las Sedes de Presencia Nacional el día 14 de diciembre de 2018, y que contiene la “Guía de Lineamientos Plan de Capacitación Institucional para funcionarios administrativos 2019- 2021.”
- Circular DNPAА No. 04 del 11 de febrero de 2019, remitida por correo electrónico el pasado 13 de febrero de 2019. “Circular No. 006 de fecha 12 de diciembre de 2018 - Guía de Lineamientos Plan de Capacitación Institucional para el personal académico en ejercicio de cargos académico - administrativos 2019- 2021”, por medio de la cual se

extiende la aplicación de la Circular DNPAА No. 06 del 12 de diciembre de 2018 al personal académico.

- Circular DNPAА No. 018 del 30 de agosto de 2019, “Oferta de Capacitación Virtual”.
- Circular No. 01 del 24 de enero de 2018, instructivo para la asignación de apoyos económicos – Resolución de Rectoría No.428 de 2014 “Por la cual se modifican los artículos 22 y 23 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007”
- Circular DNPAА No. 005 del 3 de abril de 2020, “Oferta de Capacitación Virtual”.

EXTERNO

- 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.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El artículo 33 establece como uno de los derechos del servidor público: “DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...) 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”
- Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”.
- Plan Global de Desarrollo 2019-2021 “Proyecto Cultural y Colectivo de Nación”, el cual permitirá a la Universidad avanzar desde sus nueve sedes, hacia estrategias institucionales que armonicen sus funciones misionales y articulen el trabajo académico interdisciplinario y en red.
- La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública “NTCGP 1000:2009” busca garantizar que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para adelantar los trabajos que afectan la calidad del producto o servicio.

3. GENERALIDADES

En el marco del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia 2019 - 2021 “Proyecto Cultural y Colectivo de Nación”, especialmente la estrategia “Gestión para el desarrollo del talento humano docente y administrativo” como parte del programa 13 “Transformación de la cultura organizacional y de la gestión institucional” y con el propósito de lograr mayores niveles de desarrollo integral personal, desempeño del servidor público y eficiencia institucional, enmarcados en la normativa, se desarrolla el Plan Institucional de Capacitación de la Universidad para el trienio 2019 - 2021.

Con fundamento en el artículo 24 del Acuerdo 67 de 1996, Estatuto de Personal Administrativo, expedido por el Consejo Superior Universitario, se estableció que: “La Universidad Nacional

promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual el Consejo Superior Universitario adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.” (Subrayado fuera de texto)

Así mismo, el artículo 25 de la norma en referencia señala que: “La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad (...)”. A continuación, el artículo 26 expresa que: “A propuesta del Rector, el Consejo Superior Universitario, adoptará, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, el Plan de Capacitación que incluirá cursos, pasantías, visitas, intercambios, programas de especialización, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales”.

Sin embargo, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No. 073 de 2006, delegó en el Rector la expedición de los lineamientos para la implementación del plan de capacitación institucional por lo cual la Rectoría expidió la Resolución No. 661 de 2007. El Plan de Capacitación tiene por objeto continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del servidor.

Corresponde mencionar que la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 contempló en el artículo 23 el apoyo económico para la realización de programas de educación formal, soporte normativo que permite el afianzamiento de las competencias profesionales y su permanencia en el desarrollo y consecución de las metas institucionales. La Resolución de Rectoría No. 428 de 2014, modificada por el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 1158 de 2018 y por el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 766 de 2019, creó el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal, instancia a la cual definió los criterios y mecanismos de asignación de los apoyos económicos al personal administrativo de la Universidad en el marco del programa de Educación Formal.

De otra parte, es necesario señalar que el artículo 4° de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, hace referencia a los componentes del plan de capacitación, los cuales están encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos, así:

PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN

El proceso de inducción y reinducción facilita la adaptación al medio universitario, permite la actualización de los servidores públicos, y por tanto fortalece el sentido de identidad y pertenencia. Así mismo se incluye la conceptualización de la responsabilidad social, como parte de la función y alcance del programa.

Objetivos del programa:

- Facilitar la adaptación al ámbito universitario para contribuir a la permanencia exitosa, al buen desempeño laboral, al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de la Universidad.
- Fortalecer la convivencia universitaria, la inclusión social, el compromiso ético, la cultura de Universidad Saludable y los valores institucionales que la sustentan.
- Cultivar la responsabilidad social, pública y ambiental de la Universidad Nacional de Colombia, como institución del Estado.
- Posicionar a la Universidad Nacional de Colombia, como un espacio que ofrece múltiples oportunidades para formarse integral y profesionalmente para desarrollar el potencial individual y colectivo de sus trabajadores.
- Cualificar en los procesos de reinducción a los servidores públicos para el desarrollo y desempeño de sus funciones específicas.

El proceso de inducción y reinducción se viene impartiendo a través de metodología virtual desde el año 2017 con el apoyo de la Dirección Nacional de Innovación Académica, incluyendo los temas: generalidades de la Universidad, gobierno de la Universidad, Sistemas de Información, Sistema Integrado de Gestión, Bienestar y Convivencia, Seguridad y Salud en el Trabajo y Trabajar en la Universidad (Retribución, selección, vinculación y trayectoria).

El proceso de inducción y reinducción será medido y validado en su impacto y alcance a través de encuesta. La información de dicha encuesta será parte de los insumos de retroalimentación y ajustes del plan de capacitación.

La Dirección Nacional de Personal se encargará de revisar y aprobar el Programa de Capacitación de Sede, en concordancia con el artículo 13 de la resolución 661 de 2027.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

Conforme al artículo 10 de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados relativos a la educación no formal y la informal:

- Educación No Formal. Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

- Educación Informal. Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Estas definiciones comprenden las actividades de formación, entendidas como aquellas que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de los servidores públicos de la Universidad.

La capacitación laboral tiene por objeto continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de impulsar el desarrollo integral de los trabajadores de la universidad, para lograr los propósitos misionales y el eficaz desempeño en el cargo.

Conforme al artículo 12 de la referida Resolución son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Universidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los servidores y sus unidades de gestión.
- b) Lograr el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c) Afianzar un mayor nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- d) Fortalecer la competencia individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos de la Universidad
- e) Contribuir a la formación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción dentro de la carrera administrativa de la Universidad.

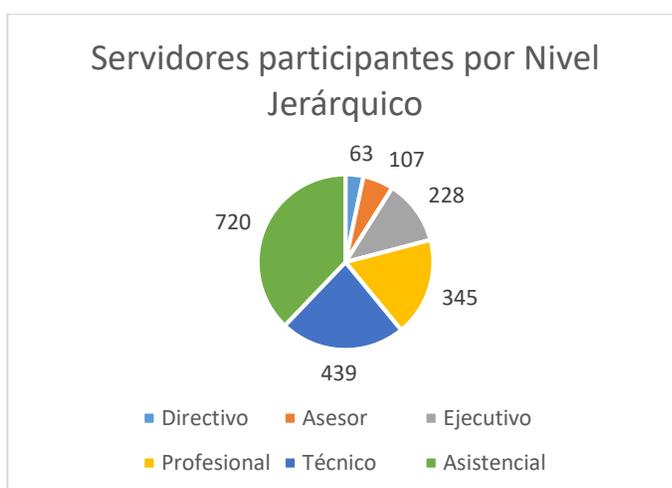
En la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para el año 2019 se evidencia una frecuencia de participación en las actividades de cerca de 1.902 capacitaciones en los seis (6) niveles jerárquicos.

Tabla 1. Frecuencia de participación de servidores en actividades de capacitación para servidores administrativos de la Universidad vigencia 2019.

Tabla 4. Frecuencia de participación de servidores en actividades de capacitación para servidores administrativos de la Universidad Nacional de Colombia – Vigencia 2019										
#	Sede	No. Actividades	Duración en horas	Total participantes por nivel jerárquico						
				Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Asistencial	General
1	Bogotá	9	391	1	1	0	53	0	127	182
2	Manizales	85	219	14	0	40	60	31	70	215
3	Medellín	54	682	9	3	79	58	74	442	665
4	Palmira	31	341	4	17	29	49	286	164	549
5	Nivel Nacional	20	342	36	87	80	178	48	44	473
Total Nacional		141	1584	63	107	228	345	439	720	1902

Fuente: Elaboración propia División Nacional de Personal Administrativo

Ilustración 1. Participación por Nivel Jerárquico Servidores Administrativos.



PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACIÓN FORMAL

Conforme al artículo 10 de la Ley 115 de 1994, la educación formal es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Corresponden a este tipo de educación: básica primaria, secundaria, media vocacional y superior, entendida como pregrado o posgrado.

De acuerdo con la Ley 30 de 1992, la educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

La Resolución de Rectoría No. 428 de 2014, modificada por el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 1158 de 2018 y por el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 766 de 2019, creó el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal, instancia a la cual definió los criterios

y mecanismos de asignación de los apoyos económicos al personal administrativo de la Universidad en el marco del programa de Educación Formal.

Durante el periodo comprendido entre la vigencia 2015 y hasta el primer semestre de 2020, se han otorgado 362 apoyos económicos a 142 servidores de la Universidad por un valor de \$835'901.472.

A continuación, se presenta en detalle la mencionada distribución. (Tomada de Presentación Anexa)

Tabla 2. Distribución de apoyos económicos para educación formal.

VIGENCIA 2015*		VIGENCIA 2016		VIGENCIA 2017	
No. de apoyos	Total Apoyo Económico	No. de apoyos	Total Apoyo Económico	No. de apoyos	Total Apoyo Económico
8	\$ 19.830.908	25	\$ 59.496.461	23	\$ 74.108.423
16	\$ 27.163.160	37	\$ 92.290.706	48	\$ 99.993.156
1	\$ 1.010.625	5	\$ 5.140.471	2	\$ 2.175.851
1	\$ 6.834.800	3	\$ 2.331.430	6	\$ 9.301.736
		2	\$ 6.316.089	3	\$ 2.448.664
26	\$ 54.839.493	72	\$ 165.575.157	82	\$ 188.027.829

VIGENCIA 2018		VIGENCIA 2019		VIGENCIA 2020	
No. de apoyos	Total Apoyo Económico	No. de apoyos	Total Apoyo Económico	No. de apoyos	Total Apoyo Económico
21	\$ 58.449.564	17	\$ 60.609.849	11	\$ 47.332.534
51	\$ 84.930.476	43	\$ 80.543.358	20	\$ 50.592.411
3	\$ 2.109.960	1	\$ 1.366.856		
4	\$ 6.692.929	2	\$ 1.949.320	1	\$ 1.019.200
1	\$ 3.080.903	4	\$ 11.784.659	2	\$ 9.185.774
1	\$ 7.811.200				
81	\$ 163.075.032	67	\$ 156.254.042	34	\$ 108.129.919

TOTAL BENEFICIOS		
No. total de desembolsos	%	Valor total apoyo económico
105	29,01%	\$ 319.827.739
215	59,39%	\$ 435.513.267
12	3,31%	\$ 11.803.763
17	4,70%	\$ 28.129.415
12	3,31%	\$ 32.816.089
1	0,28%	\$ 7.811.200
362	100%	\$ 835.901.472

Ilustración 2. Comportamiento económico anual de las solicitudes de apoyo.

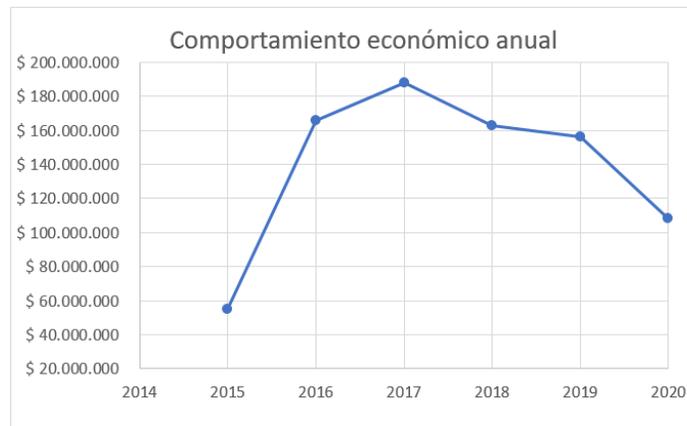


Ilustración 3. Solicitudes de Apoyo económico por año.



4. DEFINICIONES CONCEPTUALES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE SEDE

Es el conjunto de actividades de capacitación, actualización, cualificación, desarrollo de competencias funcionales, comportamentales y comportamentales que se ejecutarán en una determinada vigencia, que tiene como insumo principal el diagnóstico de necesidades de capacitación de cada sede y para el caso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la matriz del programa por grupos ocupacionales. Específicamente, en materia de SST, el programa de capacitación debe proporcionar conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, haciéndolo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, supernumerarios y estudiantes.

CAPACITACIÓN

Se define como “[...] 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Decreto Ley 1567 de 1998-Art.4).

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Es el proceso que facilita la adaptación al medio universitario, permite la actualización de los servidores públicos, fortalece el sentido de identidad y pertenencia para contribuir a la permanencia exitosa, al buen desempeño laboral, el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida del personal administrativo.

COMPETENCIAS LABORALES, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, las competencias laborales se definen 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.”¹

EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos autorizados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

La educación formal comprende los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y de profesional universitario y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, especialidad, maestría y doctorado.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano promueve el perfeccionamiento de la persona, el conocimiento y la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional, técnico y profesional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria, entre otras.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 inmediata.

EDUCACIÓN INFORMAL

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

ENTRENAMIENTO

¹Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia (2018)

En el marco de la 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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

FORMACIÓN

En el marco de la capacitación, la formación es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer el desempeño del servidor público, basándose en los principios que rigen la función administrativa.

En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, aptitudes, habilidades y conductas.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría 661 de 2007, los siguientes principios regirán los planes de capacitación:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Pertinencia: Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad y de sus empleados administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.

Pertenencia: Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.

Integralidad: Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.

Corresponsabilidad: La Universidad, a través de los Comités de Carrera Administrativa, las Oficinas de Personal y de Bienestar, así como el personal administrativo, es responsable del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del plan de capacitación.

Eficiencia: Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Universidad.

Equidad: Propende por la participación activa de los servidores públicos en un ambiente igualitario de condiciones, respetando las necesidades y diferencias de cada individuo.

Transparencia: Garantiza la confiabilidad y credibilidad en la aplicación del Plan de Capacitación.

Sumado a estos principios, se entienden como principios complementarios los establecidos en el Decreto 1083 de 2015:

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previo, 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 de los empleados.

Prioridad en la formación y la Capacitación del servicio Público: Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con la Universidad, podrán acceder a los programas de formación integral, capacitación y de bienestar que adelanta la Universidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado al personal de carrera administrativa, trabajadores oficiales, Educadores de enseñanza básica y media y personal de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Economía: Optimizar el uso de los recursos destinados a la capacitación con el fin de alcanzar la mayor cobertura y el más alto nivel de calidad en la formación integral, incluyendo planes o acciones con apoyo interinstitucional.

Énfasis en la capacitación: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la cualificación, la formación integral y la aplicación práctica, el análisis de casos concretos y la solución de problemas específicos.

Diversidad e inclusión: El proceso propenderá por derribar las barreras para la formación integral y de capacitación de las personas, dejando atrás la discriminación por género, raza, estatus económico, discapacidad, edad u orientación sexual.

5. PRESUPUESTO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

En atención a la Resolución de Rectoría No. 1335 del 30 de diciembre de 2019 "Por el cual se distribuye el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales y Fondos Especiales de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia fiscal 2020", distribuyó el presupuesto asignado de capacitación para su ejecución durante el año 2020, de la siguiente forma:

Tabla 3. Distribución presupuesto capacitación 2020.

Sede	Rubro asignado
Nivel Nacional	\$ 120.000.000
Bogotá	\$ 495.000.000
Medellín	\$ 93.407.500
Manizales	\$ 40.000.000
Palmira	\$ -
La Paz	\$ 300.000.000
Amazonía	\$ -
Caribe	\$ 5.000.000
Orinoquía	\$ 5.300.000
Tumaco	\$ 10.000.000
Total	\$ 1.068.707.500

Como consecuencia de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 es posible que los rubros asignados tengan alguna modificación durante la ejecución de la vigencia 2020. Para el caso de la Sede de La Paz e informa que se realizará una modificación para destinar a la capacitación la suma de 200 millones de pesos.

Para los casos en que los servidores soliciten apoyo para un evento de capacitación, las direcciones de personal previa verificación presupuestal, adelantarán el trámite contractual correspondiente con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa o las dependencias que hagan sus veces en las sedes.

Es preciso mencionar que la Resolución de Rectoría No. 1524 de fecha 24 de diciembre de 2018, "Por la cual se distribuye el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento de los Niveles Centrales y Fondos Especiales de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia fiscal 2019", distribuyó recursos por el valor de \$ 401.080.000 para la vigencia 2019:

Tabla 4. Distribución recursos vigencia 2019.

Sede	Rubro asignado
Nivel Nacional	\$ 120.000.000
Bogotá	\$ 64.000.000
Medellín	\$ 150.080.000
Manizales	\$ 30.000.000
Palmira	\$ 15.000.000
Orinoquía	\$ 10.000.000
Amazonía	\$ -
Caribe	\$ 2.000.000
Tumaco	\$ 10.000.000
Total	\$ 401.080.000

El Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal, durante el año 2019 otorgó apoyos económicos a sesenta y siete (67) solicitudes de servidores públicos administrativos, por un valor de \$156.254.042.

El artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 776 de 2019 modificó el párrafo III del artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 428 de 2014 en los siguientes términos: "(...) El Programa de Educación Formal y sus fuentes de financiación, serán revisados a la finalización del período 2019 a 2025", por lo que se amplían los efectos del programa. De esta forma los apoyos económicos para los estudios de educación superior continuarán siendo estudiados y aprobados por el Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal durante el trienio 2019 - 2021.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Divulgación del Diagnóstico de necesidades de capacitación: Se divulgará y promocionará a los funcionarios administrativos sobre el alcance y beneficio de participar y contribuir al diagnóstico de las necesidades de capacitación, para su desarrollo personal, laboral e institucional, indicando las fechas, procedimientos y formatos a diligenciar, para con esto llevar a cabo el análisis de necesidades individuales y de la dependencia.

Diagnóstico de Capacitación: Las Direcciones de Personal y las Unidades de Gestión Integral deben adelantar un diagnóstico de necesidades de capacitación durante el último trimestre del año anterior a la vigencia del plan, con el fin de llevar a cabo el diseño, revisión, aprobación e implementación del Plan de Capacitación y remitir los debidos formatos que muestren el consolidado por sede a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, este consolidado debe llegar la última semana del mes de enero del siguiente año.

De igual forma se debe hacer un riguroso análisis tanto de los procesos que desarrolla cada dependencia, como de los manuales específicos de funciones y perfiles de los servidores públicos, que permita focalizar las actividades y recursos en las necesidades reales.

Para el diagnóstico de necesidades en las Sedes se utilizarán los siguientes formatos disponibles en el aplicativo SoftExpert:

- Para el diagnóstico de las necesidades de aprendizaje individuales de capacitación, se empleará el *“Formato para la Identificación de necesidades individuales de capacitación para*

servidores públicos” con código U.FT.08.007.102 disponible en el Sistema SoftExpert.

- Para el diagnóstico de las Necesidades de conocimientos y habilidades que requiere la dependencia, se empleará el “Formato para la Identificación de necesidades individuales de capacitación por dependencia” con código U.FT.08.007.101 disponible en el Sistema SoftExpert.

Adicionalmente, se tienen en cuenta las temáticas establecidas por la Ley, en especial, las que buscan el fortalecimiento de las competencias laborales, funcionales y comportamentales, la integridad, la transparencia y la ética de lo público.

Analizado el contenido temático de los programas de capacitación elaborado en cada Sede se debe evidenciar que responden a las necesidades establecidas, a las competencias del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, así como las funcionales y comportamentales para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

La elaboración debe contener de manera adicional, los programas que guarden relación con asuntos de género y discapacidad, en articulación con los lineamientos dados por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario o las Direcciones de Bienestar de las Sedes.

Validación del Diagnóstico: anualmente cada Sede debe realizar una validación del diagnóstico de capacitación, con el propósito de contar con información actualizada de las dependencias y confirmar las temáticas a abordar en la vigencia correspondiente. Este proceso debe hacerse en forma objetiva, participativa y soportado en la misión de la dependencia, las metas propuestas y las observaciones que arroje la retroalimentación de la valoración del Mérito y el desarrollo de las competencias requeridas por el perfil del cargo.

7. PLAN DEL TRIENIO 2019 - 2021

Con el propósito de contar con información actualizada que permita acercarnos de manera objetiva a las necesidades de formación de los servidores públicos administrativos, se diagnosticaron para el trienio 2019 - 2021 las siguientes necesidades de formación:

AGRUPACIÓN TEMÁTICA PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y NECESIDADES IDENTIFICADAS

Una vez revisados los programas de capacitación reportados por las Sedes, los temas de capacitación quedaron circunscritos a los siguientes ejes temáticos que cubren las necesidades de desarrollo de las competencias laborales, funcionales y comportamentales para los servidores públicos administrativos de la Universidad:

- a) Fortalecimiento de la autogestión y liderazgo.
- b) Conocimientos y habilidades en Sistemas de Información. Temáticas sugeridas: Sistemas de Información de la Universidad, Sistematización de procedimientos, análisis de datos, Seguridad Informática.
- c) Competencias laborales y funcionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera. Temáticas sugeridas: finanzas públicas, contabilidad, gestión de bienes y servicios, gestión pública.
- d) Habilidades técnicas en laboratorios. Temáticas sugeridas: Preparación de materiales y herramientas, análisis físico, químico y biológico, métodos de análisis, control de calidad, cumplimiento de normas de seguridad industrial.
- e) Aptitudes, actitudes y conocimientos para propender por la mejora del servicio en el ejercicio de las funciones. Temáticas sugeridas: código de ética, integridad y servicio público. Gestión del riesgo y prevención de la corrupción, Competencias comportamentales del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- f) Compromiso institucional: clima organizacional, cultura y cambio. Temáticas sugeridas: Preparación para el cambio, comunicación, relaciones interpersonales, cultura del aprendizaje autónomo, clima de creatividad e innovación.
- g) Conocimiento institucional y sentido de pertenencia (inducción y reinducción). Temáticas específicas de la Resolución de Rectoría No. 028 de 2012.
- h) Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. Temáticas sugeridas: Riesgos operativos, rediseño de procesos con enfoque de generación de valor, trámites y servicios y Estructura del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental.
- i) Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo. Temáticas sugeridas: Cultura de autocuidado, el desarrollo de la capacidad para actuar y proteger su salud e integridad ante eventos no deseados, los conocimientos, procedimientos y prácticas en seguridad y salud en el trabajo necesarios para la protección de los servidores públicos.
- j) Competencias en gestión documental. Temáticas sugeridas: procesos de gestión documental, tablas de retención documental, valor de los documentos institucionales, plan en mejoramiento de archivos, construcción patrimonio documental, programa de gestión documental, organización de archivos electrónicos.
- k) Competencias en asuntos de género y violencia sexual. Temáticas sugeridas: Conceptualización en asuntos de género, Principales conceptos y el protocolo para la prevención y atención de casos de violencias basadas en género y violencias sexuales reglamentado por la **Resolución de Rectoría No. 1215 de 2017** que define el *protocolo para la prevención y atención de casos de violencias basadas en género y violencia sexual*, **Acuerdo 035 de 2012** que establece la *política institucional de equidad de género e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la Universidad Nacional de Colombia*, **Acuerdo 013 de 2016** por el cual se reglamenta el *Observatorio de Asuntos de Género en la Universidad Nacional de Colombia*, **Acuerdo 025 de 2019** que reglamenta los *comités de Asuntos de Género de las sedes*. **Ley 1257 de 2008** *“Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres”*.

l) Competencia en Asuntos de Inclusión de personas en condición de discapacidad. Temáticas sugeridas: Conceptualización en promoción y fortalecimiento de una cultura institucional de inclusión, Marco Normativo Nacional (Ley Estatutaria 1618 del 2013) y Marco Normativo Institucional (Acuerdo 036 de 2012 del CSU que establece la política institucional de inclusión educativa para las personas con discapacidad, Resolución 779 de 2016 de la Rectoría que reglamenta el Observatorio de inclusión Educativa para personas con discapacidad).

METODOLOGÍAS Y DIDÁCTICAS DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Para el cumplimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, los eventos de capacitación deben estar diseñados teniendo en cuenta una o varias de las siguientes características:

- **Magistral:** metodología en la cual un capacitador experto, usando diferentes técnicas didácticas, transmite un conocimiento en un tema o área específica.
- **Teórico-Práctica:** metodología en la cual un capacitador experto, usando diferentes técnicas didácticas, transmite un conocimiento en un tema o área específica, procurando la participación activa de los asistentes a través de contribuciones o acciones.
- **Aprender Haciendo:** metodología en la cual se transmite y construye conocimiento haciendo cosas con otros, a partir de la experiencia y la exploración, del ensayo y error, del análisis y la ejecución.
- **Experiencial:** metodología en la cual un capacitador experto transmite conocimiento empleando dinámicas grupales con base en juegos en entornos lúdicos de aprendizaje prediseñados o diseñados a medida.
- **Virtual:** metodología en la cual los servidores públicos pueden acceder de manera individual al conocimiento a través de internet, mediante el acceso a una plataforma desde su puesto de trabajo, y en el horario disponible.
- **Investigación de los métodos, metodologías y los procesos o procedimientos en lo funcional para optimizar el desempeño:** Cuando se indaga acerca de las propias prácticas se puede recopilar información de experiencias exitosas y se transforman para el propio entorno, pero, además, el investigar sobre las metodologías y procesos facilita la intervención y corrección de procesos y falencias.
- **Aprendizaje basado en resolución de problemas, proyectos o estudios de caso:** Este entorno propende por estimular el autoaprendizaje por interés, a lo que se suma el trabajo colaborativo para estudiar problemas reales con la orientación de un especialista. Con esta didáctica se fortalece la autonomía, se fortalece el trabajo en equipo y se abordan análisis de problemas nacidos en la práctica misma.
- **Aprendizaje por descubrimiento:** Con talleres, seminarios o cursos se estimula la adquisición de saberes por iniciativa propia, se lleva a que quien aprenda o cualifique lo ya

aprendido, valide su propio saber real frente a la práctica y ejercicio de su conocimiento. Desde allí no se tiene un conocimiento específico como finalizado, sino que se ingresa en una dinámica permanente de construcción, lo que conlleva a que las prácticas no se hagan obsoletas, pues se transforman en la misma medida en que se genere, construya o deconstruya un saber determinado.

8. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

Desarrollo de convenios interinstitucionales: Con el fin de propiciar el uso eficiente de los recursos mediante la gestión de programas de capacitación con menor costo o sin costo, se debe propender por el desarrollo de programas o convenios con entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP o entidades que tengan la posibilidad de ofrecer programas de capacitación en la modalidad virtual, semipresencial o presencial.

Modalidad de capacitación a través de entornos virtuales: Dentro de las acciones adelantadas en el Programa de Capacitación de cada Sede se pueden contemplar eventos de capacitación como cursos, seminarios y diplomados en entornos virtuales, que permitan a los servidores públicos administrativos sacar el máximo provecho al tiempo asignado para la realización de dichas actividades. Con tal propósito se deben adelantar las gestiones correspondientes para generar eventos de formación en esta modalidad con Facultades en cada Sede y entidades externas que brindan capacitación a través de medios virtuales. En todo caso se garantizará que cuando los eventos no se puedan realizar de manera presencial se dispongan los recursos y la capacitación necesaria para trabajar en la modalidad virtual.

En el marco del Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021 de la Universidad, y con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia institucional, en el contexto de la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 y la Circular No. 006 de 12 de diciembre de 2018, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, como complemento a los programas de capacitación en cada Sede, mediante la Circular No.18 del 30 de agosto de 2019 puso a disposición de las Direcciones de Personal de las sedes, información que contiene la oferta para poder realizar noventa y cinco (95) cursos gratuitos que abordan diferentes temáticas relacionadas con la gestión pública y otras temáticas de interés académico. De esta manera, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo ofrece alternativas gratuitas, independiente a los programas de capacitación de sede, que facilitarán a los servidores el acceso a la formación académica existente, por medio de programas virtuales de diferentes entidades del orden nacional e internacional.

De estos 95 cursos, 46 tienen un costo en su certificación y su costo lo asume el servidor público administrativo.

Por otra parte, una de las principales apuestas del Plan Global de Desarrollo definida en la estrategia 3 del programa 13 es la generación de una cultura hacia la transformación digital, en el que cada uno de los procesos y dependencias debe comprometerse y aportar desde su gestión, dando prioridad al personal de carrera administrativa, trabajadores oficiales, educadores de enseñanza básica y media y personal de Libre Nombramiento y Remoción.

Para este fin, desde el proyecto de inversión del trienio 2019-2021 se busca incorporar elementos de las tecnologías de la información que permitan el mejoramiento de las actividades propias de la gestión del talento humano, así como un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para la capacitación mediante la virtualización de contenidos, lo que permitirá ampliar el alcance de estos, estando disponibles para todo el personal académico y administrativo, sin importar la ubicación geográfica del servidor público.

Vale la pena señalar que en los avances del proyecto se viene trabajando la virtualización de los temas transversales a las competencias organizacionales de todos los cargos de la Universidad. Las competencias que inicialmente se desarrollarán como cursos virtuales son: Orientación al resultado, transparencia y ética pública. Como parte del proyecto se gestionará la contratación de estos cursos con recursos de Inversión y los destinados a la capacitación, para el desarrollo de una malla curricular que apunten al desarrollo de competencias laborales, comportamentales y funcionales para todos los cargos de todos los niveles jerárquicos de la Universidad.

Internacionalización y cooperación institucional: Con el fin de propiciar espacios de intercambio y cooperación para el desarrollo de las competencias laborales, comportamentales y funcionales de los empleados de carrera administrativa, trabajadores oficiales, educadores de enseñanza básica y media y personal de Libre Nombramiento y Remoción, las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes pueden desarrollar convenios con entidades internacionales en las modalidades de formación virtual, semipresencial o presencial, en coordinación de la Dirección de Relaciones Exteriores o la dependencia que haga sus veces en la Sedes.

Sistema de Gestión de Calidad: Se abordarán aspectos relacionados con el sistema de gestión de calidad procurando contenidos pragmáticos y aplicables al desarrollo de procesos y procedimientos para la sensibilización frente a los componentes del Sistema y de las obligaciones de los servidores públicos.

En el marco del proyecto de inversión BPUN 358 “Transformación de la Cultura Organizacional desde el Enfoque de Generación de Valor”, se han definido una serie de capacitaciones, entrenamientos y estrategias de difusión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y SIGA de contenidos metodológicos de acuerdo a las temáticas abordadas desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA. En la página web del Sistema SIGA: <http://www.siga.unal.edu.co>, se puede actualmente consultar la información relacionada con los Objetivos Virtuales de Aprendizaje (OVA) que se tienen previstos. Cabe destacar los siguientes aspectos:

1. Se cuenta con un canal Youtube donde se han compartido videos del SIGA, relacionados con auditorías, trámites y servicios, riesgos y campañas de servicio al cliente entre otros realizados por las Sedes, para que permanentemente cualquier servidor reconozca temas asociados al SGC y el SIGA.
2. Se diseñaron los módulos virtuales con contenidos para el aprendizaje en los temas de

administración de riesgos operativos, rediseño de procesos con enfoque de generación de valor, trámites y servicios y Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA).

3. Los contenidos del plan de entrenamiento SIGA 2020, se puede encontrar en el siguiente enlace electrónico:

http://www.siga.unal.edu.co/images/Modulos/Ova/PLAN_DE_ENTRENAMIENTO_SIGA_2020.pdf

Esta estrategia se definió con el fin de buscar que los servidores, auditores y gestores fortalezcan las capacidades institucionales y se implementen las diferentes políticas, normativa, metodologías, documentos e instrumentos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y del SIGA para facilitar la gestión en los procesos.

Para la presente vigencia 2020, el entrenamiento consta de veinte (20) sesiones las cuales iniciaron el 14 febrero de manera presencial y continua exitosamente de forma virtual. El material se puede visualizar en la página del SIGA:

<http://www.siga.unal.edu.co/index.php/herramientas-pedagogicas>

4. Para la gestión del conocimiento sobre los conceptos del modelo SIGA como componentes e instrumentos metodológicos, se encuentran en la página web: www.siga.unal.edu.co

Competencias en Servicio al Ciudadano: De acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, que lidera en la Universidad la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, se estableció un compromiso para el desarrollo de competencias y habilidades en orientación al usuario y al ciudadano, mediante programas de capacitación y sensibilización que apunten a afianzar la cultura del servicio en la Universidad. En tal sentido es prioritario que se desarrollen dentro del Programa de Capacitación, partiendo del análisis particular de cada Sede, al menos dos (2) eventos anuales relacionados con el tema.

Sensibilización de elementos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo: Con el fin de sensibilizar a los empleados públicos administrativos frente a los factores de riesgo ocupacional específicos de las áreas de trabajo de la Universidad, es indispensable que previamente se identifiquen los peligros y se evalúen los riesgos para incluir los eventos de capacitación que desarrollen la cultura de la prevención, temas de higiene, seguridad y salud en el trabajo.

Estos eventos deben tener como propósito la sensibilización hacia la construcción de una cultura del autocuidado, el desarrollo de la capacidad para actuar y proteger su salud e integridad ante eventos no deseados y los conocimientos y prácticas en seguridad y salud en el trabajo necesarios para los servidores públicos.

Competencias en gestión documental: En coordinación con la Oficina Nacional de Gestión y

Patrimonio Documental y la División de Gestión Documental o la oficina que haga sus veces en las Sedes, programar la ejecución de talleres de capacitación para los funcionarios administrativos, en dichos talleres se incluyen diferentes temas de la gestión documental tales como aplicación de Tablas de Retención Documental, Programas y procedimientos de gestión documental.

Instrucción técnica en el manejo de laboratorios: Se busca fortalecer la formación técnica de los servidores públicos administrativos adscritos a las áreas de laboratorios, especialmente en el manejo de instrumentos, herramientas, técnicas, metodologías y elementos conceptuales para el apoyo a la investigación. En tal sentido se deben incluir programas que se enfoquen en las particularidades de los laboratorios en cada Sede.

Competencias en asuntos de género y violencias: A través del Acuerdo 35 de 2012 el Consejo Superior Universitario determinó la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la Universidad Nacional; y en el artículo 5 estableció que una de las estrategias institucionales para la promoción de la equidad de género es la adopción de medidas de prevención, detección y acompañamiento frente a las violencias basadas en género. En este contexto se deben incluir eventos de capacitación que se enfoquen a desarrollar competencias en los servidores públicos sobre los principales conceptos y el protocolo para la prevención y atención de casos de violencias basadas en género y violencias sexuales reglamentada por la Resolución de Rectoría No. 1215 de 2017.

Gestión del conocimiento: Se debe desarrollar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y necesidades institucionales.

Creación de Valor Público: Las actividades de capacitación se deben concebir como estrategias para el cambio organizacional por lo que se debe buscar y fortalecer estrategias para un mejoramiento continuo en el servicio que permita responder a las demandas del entorno social ante un eventual cambio en la cultura de la atención al usuario y el ciudadano.

Experiencia de los servidores para eventos de formación: Diseñar mecanismos que permitan a los servidores públicos administrativos que tienen la experticia y conocimiento en asuntos relacionados con la gestión y operación de procesos en la Universidad, para que participen como capacitadores en ciertas temáticas asociadas al programa de capacitación de Sede, este apoyo puede ser retribuido a través de descansos compensatorios, entre otros.

Capacitación en competencias laborales, funcionales y comportamentales: Creación de eventos de capacitación que contribuya a interiorizar en los servidores públicos sobre el tema de competencias laborales, funcionales y comportamentales y cómo su gestión aporta al desarrollo institucional, siguiendo los lineamientos de los Comités de Carrera de Sede con el aval de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

Fortalecimiento de las competencias evaluadas en el concurso de méritos 2018 - 2019:

El Operador Técnico del Concurso de Méritos 2018 – 2019 (Facultades de Ciencias Humanas y Derecho y Ciencias Políticas y sociales de la Sede Bogotá) presentó en la fecha 30 de enero de 2020 a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, las competencias comunes y específicas que tienen un nivel medio de desarrollo conforme a la evaluación efectuada, para el nivel profesional: orientación al ciudadano y al usuario, para el nivel técnico la competencia funcional de experticia técnica, y del nivel asistencial la competencia funcional de destreza operativa. En este contexto se deben desarrollar eventos de capacitación que apunten a su fortalecimiento especialmente para los nuevos servidores públicos administrativos.

9. EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para efectos de evaluar las acciones de capacitación realizadas y con el fin de asegurar que los servidores públicos administrativos consoliden procesos de aprendizaje continuos, se deberán hacer evaluaciones sobre la pertinencia de contenidos, la intensidad horaria, el alcance, el impacto, las metodologías y los recursos del plan de capacitación.

La evaluación del plan de capacitación deberá incluir la generación de los indicadores de gestión, de su implementación y desarrollo que den los insumos para la retroalimentación y ajuste del plan subsiguiente.

Para la evaluación se deben utilizar los formatos que hacen parte de los procedimientos previstos en el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA, con el propósito de consolidar información uniforme respecto al plan de capacitación de los servidores de la Universidad.

Indicadores de Gestión del Programa: estos indicadores son necesarios para determinar las acciones de mejoramiento del Programa de Capacitación de Sede. Los principales indicadores que debe desarrollar cada Sede son:

- **Cobertura:** Eventos de capacitación ejecutados por nivel Jerárquico y género.
- **Ejecución:** Porcentaje de ejecución presupuestal y valores.
- **Intensidad:** Horas anuales de capacitación por funcionario.

Indicadores de Reacción e Impacto: permiten medir el grado de satisfacción de los servidores participantes respecto a la capacitación impartida y expresan los cambios generados en su desempeño, a continuación, se presentan los principales indicadores necesarios para la medición de la gestión en cada Sede:

- **Eficacia de la capacitación:** Con el fin de determinar la calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad de los eventos de capacitación, se aplicará un formato de evaluación de dichos eventos cuando menos al 70% de los servidores participantes inmediatamente termine la capacitación programada. El propósito fundamental de esta evaluación es obtener elementos para la retroalimentación sobre la calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad, calidad de la logística, dominio del tema por parte del facilitador y autoevaluación del participante.
- **Efectividad de la capacitación:** La evaluación de la efectividad de la capacitación se obtiene con el diligenciamiento del formato *U.FT.08.007.104 Formato evaluación y medición impacto del proceso de capacitación por parte de jefes inmediatos*. Esta evaluación se aplica a la totalidad de los jefes de las dependencias, debe estar ligada a la programación de nuevos eventos y se realizará al finalizar cada semestre.

Cada Sede tiene la responsabilidad de enviar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, el último día hábil del mes de junio y noviembre, un informe ejecutivo en el que presente los indicadores de gestión señalados anteriormente. En dicho informe se deben

expresar las acciones de mejoramiento necesarias en los casos en los que se presente un porcentaje de efectividad igual o inferior al 65%.

MECANISMO DE MEDICIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Se debe estructurar una matriz que organice y reseñe, cursos y talleres establecidos en los diagnósticos, actividades propias de cada uno de estos, información sobre la medición del alcance logrado por sedes y a nivel nacional, esto con el fin de hacer seguimiento, retroalimentación y ajustes al plan.

La recolección de la información del impacto se hará a todos y cada uno de los trabajadores mediante encuesta virtual, publicándose los resultados y logros en un informe semestral.

10. ANEXOS

Anexo 1. Eventos de capacitación de sede 2020

Este listado de temas de capacitación corresponde al diagnóstico de necesidades realizado en el año 2019 para realizar en el 2020, no obstante por la emergencia sanitaria, en su gran mayoría no se pueden realizar.

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
1	Amazonas	Capacitación Aplicativo Colombia Compra Eficiente	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
2	Amazonas	Capacitación Presupuesto y giros proyectos de Regalías	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
3	Amazonas	Taller sobre Planeación y Presupuesto	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
4	Amazonas	Taller de Contratación y Gestión de bienes	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
5	Amazonas	Taller conceptos básicos en materia contractual, supervisión e interventoría	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
6	Amazonas	Taller formulación y ejecución de proyectos de inversión	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
7	Amazonas	Taller de Gestión Presupuestal y de Proyectos	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
8	Amazonas	Taller de Gestión contractual (justificación, obligaciones específicas, adquisición tiquetes y servicios conexos a gastos de viaje, función de	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		supervisión/interventoría)				
9	Amazonas	Taller de gestión de bienes (movimientos transitorios, préstamo y traslado de bienes, procesos de baja, retiro de bienes, pérdida de bienes por daño, hurto o extravío)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
10	Amazonas	Taller en gestión trámites de pagos y legalización de avances	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
11	Amazonas	Capacitación en manejo de aplicativo SARA	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
12	Amazonas	Capacitación en manejo del aplicativo HERMES	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
13	Amazonas	Capacitación en manejo del aplicativo UNIVERSITAS INTERNACIONAL	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
14	Amazonas	Actualización en normatividad archivística y elaboración de TRD	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctico	Entrenamiento en el puesto de trabajo
15	Amazonas	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Amazonas	Capacitación en el manejo de google drive, web transfer, dropbox, hangouts, scopia	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
17	Amazonas	Capacitación en Gestión de archivos	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en gestión documental

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
18	Amazonas	Capacitación Ley 1010 comité de convivencia laboral: Clima laboral y comunicación asertiva	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
19	Amazonas	Comité paritario de SST COPASST: Roles y responsabilidades dentro del SGSST	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	Amazonas	Entrenamiento contra incendio, primeros auxilios, rescate y evacuación a la brigada de Emergencia de la sede Amazonia	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
21	Amazonas	Capacitación en sistema general de Riesgos profesionales	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	
22	Amazonas	Taller Pausas Activas	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
23	Amazonas	Capacitación Prevención de Accidentalidad Deportiva	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
24	Amazonas	Taller para la prevención de alteraciones osteomusculares por trauma acumulativo en el ambiente laboral	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
25	Amazonas	Taller de Relaciones interpersonales y procesos de resolución de conflictos	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
26	Amazonas	Taller Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
27	Bogotá	Capacitación de vigilantes (actualización de credenciales).	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
28	Bogotá	Trabajo en alturas.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
29	Bogotá	Capacitación a conductores (Plan de seguridad vial).	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
30	Bogotá	Capacitación sobre el nuevo Código General Disciplinario.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
31	Bogotá	Intervenciones en clima laboral	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
32	Bogotá	Inducción de jefes	Virtual	Ser, Hacer y Saber		Competencias en Liderazgo
33	Bogotá	Redacción de Textos Administrativos	Virtual	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
34	Bogotá	Curso en tres niveles (directivo, técnico y administrativos) de Gestión Ambiental.	Virtual	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental
35	Bogotá	Servicio al Ciudadano	Virtual	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano
36	Bogotá	Ética y Transparencia Pública	Virtual	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano
37	Bogotá	Seguridad Vial	Virtual	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
						Desarrollo Humano
38	Caribe	Socialización Base de Datos unificada QUIPU	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
39	Caribe	Aplicación de tablas de retención documental	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
40	Caribe	Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Laboratorios y Seguridad y Salud en el Trabajo	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental
41	Caribe	Curso virtual de Inducción y Reinducción	Virtual	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Programa de Inducción y Reinducción
42	Caribe	Socialización, reconocimiento y trámite de incapacidades	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
43	Caribe	Socialización nuevo modelo de oficina de contratación	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
44	Caribe	Medición y calibración de equipos de laboratorios	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en el área misional de laboratorios
45	Caribe	Prevención de acoso laboral	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
46	Caribe	Prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
47	Caribe	Competencias en Servicio al Ciudadano y Clima Organizacional	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
48	Manizales	Taller En la conquista de las relaciones laborales asertivas	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano
49	Manizales	Seminario Actualización del Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2018	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
50	Manizales	Seminario Actualización Tributaria Impactos Ley 1943 de 2018, Ley de Financiamiento	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
51	Manizales	Taller Normatividad y Procedimiento Vinculación Docencia Ocasional	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
52	Manizales	Taller Manejo del Estrés	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
53	Manizales	Curso Manejo en Bombas Estacionarias de Protección contra Incendios	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental
54	Manizales	Curso Uso del desfibrilador automático	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
55	Manizales	Curso Clasificación nivel de riesgo laboral por centro de trabajo	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
56	Manizales	Taller Comunicación Consciente	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
57	Manizales	Socialización Programa de prevención de la accidentalidad deportiva	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
58	Manizales	Taller Valoración al mérito - reconcertación	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Entrenamiento en el puesto de trabajo
59	Manizales	Taller Ser feliz y manejar un buen entorno laboral	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
60	Medellín	Taller Relacionamiento efectivo y Liderazgo en el Servicio (Sección de Mantenimiento)	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
61	Medellín	Seminario Ley de Financiamiento	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
62	Medellín	Talleres Relacionamiento efectivo y Liderazgo en el Servicio (Escuela Universidad Nacional)	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
63	Medellín	Charla Reclasificación del Riesgo por Centros de Trabajo	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
64	Medellín	Seminario de actualización Nuevo Código Disciplinario: Ley 1952 de 2019	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
65	Medellín	Charla Prepare su pensión	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
						Desarrollo Humano
66	Medellín	Taller de Autoesquemas	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano
67	Medellín	Taller Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
68	Nivel Nacional	Seminario de Actualización "Nuevo Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019"	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
69	Nivel Nacional	Certificación PMP® del PMI® con el PMBOK® versión 6	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
70	Nivel Nacional	Conferencia-Taller Gestión del Cambio	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
71	Nivel Nacional	Taller presencial sobre "Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental"	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en gestión documental
72	Nivel Nacional	Curso titulado "Actualización Tributaria - Ley de Financiamiento"	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
73	Nivel Nacional	Servicio al cliente y transparencia	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano
74	Nivel Nacional	Liderazgo REAL	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Liderazgo
75	Nivel Nacional	"Relaciones interpersonales, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación"	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		y liderazgo" - Sede Amazonia				Cambio/Liderazgo
76	Nivel Nacional	"Relaciones interpersonales, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo" - Sede Orinoquia	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
77	Nivel Nacional	Género - ciclo conferencias género	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Género
78	Nivel Nacional	"Relaciones interpersonales, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo" - Sede Tumaco	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
79	Nivel Nacional	"Relaciones interpersonales, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo" - Sede Caribe	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
80	Nivel Nacional	Secretaría General (Fase I)	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica/Experiencial	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio
81	Nivel Nacional	IX Congreso Nacional de Finanzas Públicas	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
82	Nivel Nacional	X Congreso Nacional de Control Interno	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
83	Nivel Nacional	Seminario Taller: gestión de compras y manejo integral de proveedores	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
84	Nivel Nacional	13 Congreso de Prevención del Fraude y Seguridad	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
85	Nivel Nacional	Liderazgo REAL - II cohorte	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
86	Nivel Nacional	IV Congreso nacional direccionamiento estratégico y planeación	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
87	Nivel Nacional	Experiencia Servicio y Atención al Usuario, Team Building y Comunicación.	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
88	Nivel Nacional	Curso Virtual Programación de Proyectos	Virtual	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
89	Nivel Nacional	Seminario Taller Construcción de Mapa de Aseguramiento a partir de las 3 líneas de defensa	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
90	Nivel Nacional	Primer Congreso Nacional de Control Fiscal	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
91	Nivel Nacional	Concientización en seguridad informática y de la Información	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
92	Nivel Nacional	Socialización y sensibilización sobre Programa de Seguridad Basada en el Comportamiento	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
93	Nivel Nacional	Formación y seguimiento de Líderes en Pausas	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		Dinámicas Ocupacionales				Salud en el Trabajo
94	Nivel Nacional	Manipulación de cargas, higiene postural, y gimnasia laboral.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
95	Nivel Nacional	Campaña Prevención de Enfermedades Laborales (teniendo en cuenta los procedimientos de evaluación médica ocupacional y seguimiento a la calificación de origen y pérdida de capacidad laboral)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
96	Nivel Nacional	Capacitación sobre pausas activas, importancia de las mismas en la prevención de DME	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
97	Nivel Nacional	Capacitación sobre almacenamiento seguro incluyendo manejo de cargas (Autocuidado y trabajo seguro en las actividades de almacenamiento y despacho de suministros, materiales y equipos)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
98	Nivel Nacional	Capacitación y sensibilización en riesgo público, enfocado en autocuidado	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
99	Nivel Nacional	Capacitación enfocada a conservación de la voz	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		(Cuidado de la voz y entrenamiento vocal)				
100	Nivel Nacional	Campaña sobre lavado de manos	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
101	Nivel Nacional	Capacitación en auto cuidado enfocado a actos y condiciones inseguras (Autogestión)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
102	Nivel Nacional	Capacitación sobre cuidado de manos (buen uso y mantenimiento de implementos de oficina), prevención de AT (Manejo seguro de medios de trabajo)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
103	Nivel Nacional	Campaña Prevención de Accidentes de Trabajo con énfasis en caídas a nivel (Divulgación de procedimiento de reporte de AT)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
104	Nivel Nacional	Capacitación sobre uso y cuidado de elementos de protección personal	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
105	Nivel Nacional	Capacitación sobre riesgo biológico, manejo de sustancias químicas y manejo de herramientas corto punzantes (cuidado de manos)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
106	Nivel Nacional	Capacitación sobre riesgo biológico (Buenas prácticas de manufactura, enfermedades)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		transmitidas por artrópodos)				
107	Nivel Nacional	Capacitación sobre emergencias y rutas de evacuación (previo a simulacro de evacuación enfocado hacia qué hacer en caso de sismo) (Enmarcado en el Día Internacional para la Reducción del Riesgo de Desastres, 13 de octubre)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
108	Nivel Nacional	Capacitación en estrategias para manejo de estrés y adaptación al cambio (En el marco del El Día Mundial de la Salud Mental, 10 de octubre) (Mecanismos para la prevención del estrés laboral)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
109	Nivel Nacional	Capacitación en Trabajo en Equipo (En el marco del El Día Mundial de la Salud Mental, 10 de octubre)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
110	Nivel Nacional	Capacitación sobre conservación visual (Enmarcado en el día mundial de la Visión 10 de octubre) (Técnicas de conservación de la salud Visual)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
111	Nivel Nacional	Primera Semana Integral Saludable (las conferencias incluyen logística para 450 personas)	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

Nº.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
112	Nivel Nacional	51 Congreso de Seguridad, Salud y Ambiente	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
113	Nivel Nacional	24 Semana de la salud ocupacional en Medellín	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
114	Palmira	Gestión Documental, Gestión Documental Electrónica	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en gestión documental
115	Palmira	Aplicativos SIA, QUIPU, UNIVERSITAS	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
116	Palmira	Aplicativo SARA	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
117	Palmira	Excel Básico, Avanzado; Manejo de Base de datos, Uso de las Tic, Tablas Dinámicas, Uso y manejo del Software, Manejo de herramientas tecnológicas virtuales; Excel con énfasis en contabilidad.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
118	Palmira	Actualización Nuevo Código Disciplinario	Presencial	Hacer y Saber	Teórico	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
119	Palmira	Asuntos Jurídicos (Responsabilidad Estatal, Cobro Coactivo Derecho de autor, Propiedad Intelectual.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
120	Palmira	Redacción de Textos e Informes, Selección de Proveedores y actualización	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		contractual, Elaboración de estudios previos en Contratación, Técnicas de almacenamiento y organización de elementos, Avalúos - Facturación. Calculo e Interpretación e Indicadores de Gestión, Formulación y Gestión de proyectos.				
121	Palmira	Imagen Ejecutiva	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Experiencial	Competencias en Liderazgo
122	Palmira	Comunicación escrita eficaz- Redacción eficaz- Comunicación asertiva	Presencial	Ser, Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Liderazgo
123	Palmira	Convenios Interinstitucionales - Conocimiento de normas asociadas al empleado.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Entrenamiento en el puesto de trabajo
124	Palmira	Normas internacionales de información financiera, Actualización tributaria, Normas aplicables a todas las entidades de gobierno.	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
125	Palmira	Atención al cliente y satisfacción de usuarios, liderazgo y trabajo en equipo, Ética, Valores, Relaciones Humanas, Organización y administración del tiempo, Precisión y exactitud laboral	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Servicio al Ciudadano/Clima/ Gestión de Cambio

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		(rigurosidad), Análisis de Problemas, Coaching de equipos de trabajo, Programación Neurolingüística, Manejo del Conflicto, Autocontrol y autogestión, Inteligencia Emocional-Liderazgo, Flexibilidad Cognitiva, Negociación				
126	Palmira	Divulgación de los Planes Operativos Normalizados (PON), y plan de emergencia	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
127	Palmira	Capacitación a la Brigada de Emergencias	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
128	Palmira	Capacitaciones en primeros auxilios básico	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
129	Palmira	Capacitaciones en primeros auxilios Avanzado RCCP	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
130	Palmira	Capacitación en evacuación y simulacros	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
131	Palmira	Capacitación contra incendios	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
132	Palmira	Capacitación en Plan de emergencias	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
133	Palmira	Capacitación Primer respondiente	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
134	Palmira	Capacitación Sistema Comando Incidente	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
135	Palmira	Capacitación en compromiso del SG-SST	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
136	Palmira	Capacitación y Formación al COPASST	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
137	Palmira	Participación en Congreso de Seguridad, Salud y Ambiente del CCS	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
138	Palmira	Capacitación al comité de convivencia	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
139	Palmira	Capacitación Prevención de lesiones deportivas - manejo de las emociones	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
140	Palmira	Conservación y manejo de voz	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
141	Palmira	Taller en prevención de caídas- sensibilización, orden y aseo	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
142	Palmira	Taller de simulación de buenas prácticas de laboratorio	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
143	Palmira	Capacitación almacenamiento seguro de sustancias químicas	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
144	Palmira	Capacitación etiquetado, Sistema Globalmente Armonizado y manejo de RESPEL	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
145	Palmira	Capacitación peligro mecánico	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
146	Palmira	Capacitación bioseguridad y disposición residuos hospitalarios	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
147	Palmira	Capacitación en Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
148	Palmira	Capacitación en prevención del Riesgo Psicosocial	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
149	Palmira	Capacitación en Autocuidado y lección aprendida	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
150	Palmira	Capacitación en Prevención de desórdenes Musculo Esqueléticos	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
151	Palmira	Capacitación en Prevención de enfermedades inducidas por el Ruido	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
152	Palmira	Capacitación Prevención de enfermedades inducidas por	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y

N°.	SEDE	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE SABER	METODOLOGÍA	TIPO ACTIVIDAD
		Radiación Ionizante y no Ionizante				Salud en el Trabajo
153	Palmira	Capacitación reentrenamiento Vigilantes	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
154	Palmira	Capacitación en Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas y Estilo de Vida Saludables	Presencial	Hacer y Saber	Teórico-Práctica	Competencias en Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo 2. Oferta de capacitación virtual

Circular de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 018 de fecha 30 de agosto de 2019, se ofertaron los siguientes eventos de capacitación:

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
1	ESAP	Funcional	Procesos y Procedimientos	Comprensión de la importancia de los Sistemas de Gestión, Establecer una habilidad para estructurar un plan de acción para implementar un sistema integrado de gestión (liderazgo)
2	ESAP	Funcional	Indicadores	Capacidad de Planificación y Organización, Visión Global de lo público en el contexto colombiano y orientación a la transformación social
3	ESAP	Funcional	Proyectos de Desarrollo	Aplica los elementos técnicos de la identificación de proyectos de Desarrollo. Registra de manera lógica y sistemática la información de los proyectos de Desarrollo en la Metodología General Ajustada (MGA) y reconoce la normatividad del Sistema General de Regalías (SGR) y Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) de los proyectos de Desarrollo en el estado Colombiano

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
4	ESAP	Comportamental	Liderazgo	Fortalecer las competencias de liderazgo en el contexto de los escenarios públicos para que el servidor identifique sus fortalezas y debilidades y se plantee desafíos como plan de desarrollo personal. (enfoque estado y poder)
5	ESAP	Funcional	Contratación Estatal.	Actualizar a los asistentes en los cambios normativos y reglamentarios de los procesos de contratación pública e identificar los diferentes niveles de intervención.
6	ESAP	Comportamental	Servicio al Ciudadano	Fortalecer el desempeño de los servidores públicos ubicados en los diferentes niveles de gestión en relación con los aspectos asociados a la gestión del servicio, para una mayor satisfacción de la ciudadanía.
7	ESAP	Comportamental	Control Social.	Brindar herramientas a los ciudadanos para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares.
8	ESAP	Funcional	Acción Pública y Género	Profundizar en el conocimiento acerca del enfoque diferencial, de género y de diversidad sexual, y conocer las rutas de atención en casos de violencia basada en género.
9	ESAP	Funcional	Normas Internacionales de Información Financiera Sector Público "NIIF SP"	Conocer los marcos conceptuales vigentes para las entidades del sector público de las Normas Internacionales de Información Financiera Sector Público NIIF SP
10	ESAP	Comportamental	Finanzas públicas y presupuesto	Contextualizar normativamente el manejo del sistema tributario, el presupuesto público y el comportamiento financiero dentro de la gestión del Estado colombiano y su impacto socioeconómico.

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
11	ESAP	Funcional	Sistema General de Regalías.	Fortalecer las competencias requeridas para comprender el Sistema General de Regalías como una importante fuente de financiación para el desarrollo local, regional y nacional.
12	ESAP	Funcional	Gestión documental	Dar a conocer el referente documental, normativo y teórico de la operación documental, en el cumplimiento de los principios constitucionales de moralidad y eficiencia.
13	ESAP	Funcional	Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG.	Brindar a los participantes los elementos teóricos y prácticos necesarios para implementar y dirigir con éxito el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14	ESAP	Funcional	Gestión del talento humano	Adquirir competencias estratégicas de intervención enfocadas al desarrollo humano integral y cumplimiento de objetivos organizacionales.
15	ESAP	Funcional	Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto.	Entregar un panorama global del impacto que traen las prácticas de gobierno abierto y rendición de cuentas para que las administraciones sean más transparentes y mejoren la capacidad de respuesta a los ciudadanos.
16	ESAP	Comportamental	Derechos Humanos	Afianzar la cultura de respeto a los Derechos Humanos, su aplicación y protección y brindar a los interesados las nociones de ética pública y derecho.
17	DAFP	Funcional	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día.
18	DAFP	Funcional	Inducción Virtual para Gerentes Públicos de la Administración Colombiana	Conocer y actualizar procesos y procedimientos en temas como la organización y funciones del estado; gestión del empleo público y el talento humano, la gestión y desempeño institucional y la contratación pública; y así lograr buenas prácticas en la administración pública que permitan la construcción de una democracia participativa, incluyente, eficiente y transparente.
19	MINTIC - BID	Funcional	Seguridad Vial en América Latina y el	Conoce los principales retos y herramientas de seguridad vial en

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
			Caribe: de la teoría a la acción	América Latina y el Caribe. ¡Un curso de la región para la región con expertos de más de 10 países!
20	MINTIC	Funcional	Curso Profesional de GIT y GITHUB	Entiende e implementa Git y Github en tu flujo de trabajo. Son el estándar de la industria para control de versiones de código y tus proyectos. De cero a avanzado.
21	SENA	Funcional	Evaluación y Mejora de un Sistema de Gestión de Calidad	Fundamentación teórica sobre la evaluación y mejora del sistema de gestión de calidad, los métodos para su seguimiento y las oportunidades de mejora de dicho sistema en relación a las metodologías utilizadas, los indicadores de gestión, las auditorías internas y demás herramientas involucradas en el proceso.
22	SENA	Funcional	Auditoría Interna de Calidad	Capacitar al estudiante en temas asociados a la auditoría interna como los procesos y procedimientos involucrados para que el mismo pueda determinar los sistemas de gestión según el marco estratégico de la entidad a la que se encuentre vinculado.
23	SENA	Funcional	Técnicas de Gestión Balanced Scorecard Nivel I	Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con el comportamiento y direccionamiento organizacional.
24	SENA	Comportamental	Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo	Estimular la capacidad de procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización
25	SENA	Funcional	Administración Documental en el Entorno Laboral	Organizar archivos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Centrando el curso en las generalidades, los fundamentos y los criterios de archivo relacionados con la administración y gestión documental.
26	SENA	Comportamental	Técnicas de Comunicación en el Nivel Operativo	conocimientos sobre las técnicas de comunicación escrita, verbal y no verbal, las relaciones interpersonales y la asertividad e inteligencia emocional, con el fin de que el aprendiz estimule su capacidad para comunicarse con los usuarios y el entorno sectorial de acuerdo a los planes establecidos.

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
27	SENA	Comportamental	Servicio al Cliente: Un Reto Personal	Herramientas que se deben tener en cuenta en la atención en la era del servicio, la conexión exitosa, la interacción con el mismo y recalca la importancia de la calidad como garantía de la excelencia en el servicio.
28	SENA	Comportamental	Servicio al Cliente Mediante la Comunicación Telefónica	Brinda herramientas conceptuales y teóricas sobre la comunicación efectiva, las técnicas de atención al cliente, el manejo de quejas y reclamos y las situaciones de servicio. Todo ello enfocado al fortalecimiento de habilidades relacionadas con el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
29	DNP	Comportamental	Curso Virtual de Lenguaje Claro para los Servidores Públicos en Colombia	Mejoramiento de las habilidades comunicativas de los servidores públicos, a partir de los siguientes componentes: comunicación escrita, verbal y corporal.
30	SENA	Funcional	Fundamentación de la Información Profesional Integral con Base en Competencias	metodologías involucradas en la formación profesional integral, la formulación de proyectos, el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los planes ofrecidos en la materia y otras herramientas necesarias para dirigir los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados
31	SENA	Funcional	Pedagogía Humana	Conocimientos sobre aspectos pedagógicos y procesos formativos, la elaboración y ejecución de un plan de formación, y los instrumentos de evaluación y seguimiento de la formación.
32	SENA	Funcional	Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word	Fortalecer la capacidad del aprendiz para aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
33	SENA	Funcional	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint	Fortalecer la capacidad del aprendiz para aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
34	SENA	Funcional	English Dot Works Level 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9.	Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				para idiomas. Cada nivel aumenta el grado de dificultad respecto a las temáticas abordadas y con ello, fortalece las capacidades orales y escritas del aprendiz en el idioma inglés.
35	SENA	Funcional	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	fortalecer la capacidad del aprendiz para aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
36	SENA	Funcional	English Dot Works Beginner- Inglés	Ofrece herramientas teóricas y conceptuales sobre áreas básicas del idioma inglés, para promover que el aprendiz interactúa con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.
37	SENA	Comportamental	Mentalidad de Líder (Liderazgo)	Tomar decisiones a través de conocimientos relacionados con las definiciones y cualidades del liderazgo, el rol del líder en el desarrollo de procesos, las habilidades que estos deben tener ante los resultados y demás herramientas involucradas.
38	SENA	Comportamental	Formación de Líderes con Talento, Integrales y Competitivos	Orientación para los líderes con talento, el autodesarrollo y liderazgo personal, la importancia de la creatividad, la iniciativa y los valores en la formación de talentos y el acondicionamiento integral para el ser; en relación a la dirección del talento humano según políticas organizacionales.
39	SENA	Comportamental	Desarrollo de la Inteligencia Emocional en lo Personal y Laboral	Apoyo emocional y espiritual a la persona asistida, respetando su contexto, creencias y valores. A través del tratamiento de temas asociados a la inteligencia emocional, el comportamiento humano, las presiones y toma de decisiones, el cerebro emocional y racional, autoestima, teoría de las inteligencias múltiples y manejo de las emociones y autorrealización.
40	SENA	Comportamental	Creatividad para la Solución de Conflictos Laborales	Estimular la capacidad del aprendiz para proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				funciones asignadas por la organización. Formando al aprendiz en temas relacionados con la creatividad y el pensamiento, la comunicación y asertividad, la identificación y definición de los problemas en el trabajo y el análisis para la formulación de soluciones.
41	SENA	Comportamental	Toma de Decisiones en el Nivel Gerencial	Generar información de los procesos técnicos y administrativos que buscan apoyar la toma de decisiones empresariales. Por ello, los contenidos se centran en las generalidades, conceptos y características de la toma de decisión de tipo gerencial, las herramientas cualitativas y cuantitativas involucradas en el proceso y la importancia del seguimiento y evaluación de las decisiones gerenciales.
42	SENA	Funcional	Administración de Recursos Humanos	Dirigir el talento humano según las políticas y procesos organizacionales que tenga la institución en la que labore.
43	SENA	Funcional	Cálculo e Interpretación de Indicadores Financieros	Analizar con base en las herramientas teóricas ofrecidas, los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos para la organización.
44	SENA	Funcional	Análisis Financiero	Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. Brinda herramientas sobre las finanzas, el diagnóstico y análisis financiero y demás relacionados con la toma de decisiones en esta materia.
45	SENA	Funcional	Marco Lógico de Proyectos: Identificación y Análisis	Coordinación de proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. A partir del abordaje de temas como en análisis de factores involucrados, la construcción del árbol de problemas y del árbol de objetivos, y de visiones sobre los análisis de alternativas.
46	SENA	Funcional	Electrónica: Electrotécnica y Medidas	Analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
47	SENA	Funcional	Electrónica: Magnitudes, Leyes y Aplicaciones	Analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido
48	SENA	Funcional	Aplicación de los Sensores en los Circuitos eléctricos de la Industria	Mejorar el funcionamiento de máquinas y procesos, buscando su eficiencia y productividad
49	SENA	Funcional	Diseño y Elaboración de Circuitos Impresos	Implementar tarjetas electrónicas de acuerdo a las normas internacionales vigentes
50	SENA	Funcional	Diseño y Construcción de Tableros de Distribución	Analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido
51	SENA	Funcional	Códigos y Normas de Soldadura	Inspeccionar piezas, materiales y equipos con la técnica visual de acuerdo con la norma aplicable nivel I
52	SENA	Funcional	Interpretación de planos para maquinaria industrial	Realizar el prototipo del producto diseñado de acuerdo a las especificaciones técnicas
53	SENA	Funcional	Identificación y análisis de circuitos integrados y compuertas lógicas	Determinar el funcionamiento y las aplicaciones de los circuitos electrónicos
54	SENA	Funcional	Proceso Integral de Diseño de un Producto	Definir alternativas de Diseño, según necesidades y condiciones de la empresa
55	SENA	Funcional	Asesoría para el uso de las TIC en la formación	Orientar Procesos formativos en la metodología a distancia con base en los planes de estudio.
56	SENA	Funcional	Controles y seguridad informática	Verificar la vulnerabilidad de la red contra ataques de acuerdo con las políticas de seguridad de la empresa
57	SENA	Funcional	Auditoría informática: conceptualización	Verificar la vulnerabilidad de la red contra ataques de acuerdo con las políticas de seguridad de la empresa
58	SENA	Funcional	Redes y seguridad	Instalar y Administrar Hardware y Software de Seguridad en la red a partir de normas Internacionales
59	SENA	Funcional	Prácticas y aplicaciones de agricultura ecológica	Mantener nutrición del suelo en correspondencia con criterios técnicos y la normatividad de la agricultura ecológica
60	SENA	Funcional	Buenas prácticas agrícolas	Planear producción según características del sistema productivo y normas legales vigentes

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
61	UNAM México	Comportamental	Solución de problemas y toma de decisiones	Entender las ventajas del pensamiento divergente (creativo) como una habilidad fundamental en la solución de problemas. Revisa, también, la metodología para manejar estilos participativos en la toma de decisiones asegurando la efectividad de las mismas y la aceptación por parte del personal al ser tomado en cuenta.
62	UNAM México	Comportamental	Autoridad, dirección y liderazgo	Identificará las principales responsabilidades y actividades que realiza un directivo en cualquier nivel de mando. Revisarán ejemplos que reflejan la importancia del ejercicio del liderazgo resaltando el valor del manejo adecuado de la comunicación, toma de decisiones, motivación, delegación, supervisión y coordinación del equipo de trabajo. Por otra parte, reconocerás los diferentes estilos de liderazgo y cómo éstos deben ser utilizados dependiendo de las particularidades de cada situación
63	UNAM Mexico	Comportamental	Orden y manejo del tiempo	Habilidades para fortalecer una actitud de orden y respeto por las normas y procedimientos de trabajo valorando la importancia de contar con un clima organizado en donde todo el equipo se siente cómodo y sabe dónde encontrar los materiales relacionados con el trabajo del área.
64	University of Michigan	Comportamental	Diversity and Social Justice in Social Work	Demonstrate knowledge and skills for working for justice, enacting critical consciousness, and engaging and addressing issues of power and diversity. Demonstrate knowledge of social locations, constructions, processes, and identities and the diversity within these. Demonstrate skills in critical contextual thinking, applying multiple theories and frameworks to illuminate underlying assumptions, biases and possible opportunities, and engaging in praxis. Demonstrate awareness of the sources of power, how to mobilize power towards positive change, and ways to

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				challenge oppressive assumptions, biases, and prejudices.
65	Universidad Galileo	Funcional	Análisis estadístico con Excel	Estadísticos de tendencia central, de posición, de variación y de forma Distribución de probabilidad binomial y de probabilidad normal Esquemas de muestreo e intervalos de confianza Cálculo del tamaño de la muestra Análisis de regresión y correlación simple y análisis de regresión y correlación múltiple Pruebas de hipótesis y de Chi cuadrado Números índice Cálculos con la herramienta de análisis de datos de Excel y fórmulas estadísticas específicas
66	Universidad Galileo	Funcional	Circuitos Eléctricos en Corriente Alterna	Señales y Formas de Onda Aritmética de Números Complejos El modelo de Fasores Leyes básicas de circuitos Métodos de Análisis Potencia en AC
67	Tecnológico de Monterrey	Comportamental	Habilidades de negociación y comunicación efectiva	Implementar las habilidades y estilos de negociación clave para llevar a cabo negociaciones efectivas y alcanzar acuerdos satisfactorios Adoptar técnicas de comunicación que mejoren las relaciones y estimulen la cooperación entre las partes involucradas Desarrollar el pensamiento crítico para gestionar las emociones y resolver conflictos de una manera constructiva
68	Tecnológico de Monterrey	Comportamental	Comunicación efectiva para el líder actual	Comprender la importancia de la comunicación en la vida de las personas y así impulsar la mejora en nuestra capacidad de socializar efectivamente Identificar el concepto de comunicación para clarificar su importancia Desarrollar las habilidades de comunicación: asertividad y empatía Aplicar las habilidades de

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				comunicación a la retroalimentación del desempeño y alcanzar los objetivos organizacionales
69	Tecnológico de Monterrey	Comportamental	Liderazgo y comportamiento organizacional	Desarrollar un estilo de liderazgo que se adapte a tus fortalezas y las necesidades de la situación Diseñar tareas motivadoras y efectivas para ti y para otros Comunicar tu perspectiva a otros de una manera creíble y persuasiva
70	Tecnológico de Monterrey	Comportamental	Liderazgo orientado al florecimiento humano	Identificar las oportunidades de mejora personal dentro de los cinco elementos del modelo de liderazgo para el florecimiento humano Desarrollar las competencias que le permitirán alcanzar y optimizar resultados en su trabajo Comprender la relación entre felicidad, liderazgo y florecimiento
71	Tecnológico de Monterrey	Comportamental	Pensamiento crítico: toma de decisiones razonadas	Identificar las teorías del conocimiento que sustentan el pensamiento crítico Emplear una metodología para la aplicación del pensamiento crítico Relacionar los elementos que componen las etapas del pensamiento crítico Analizar los estándares de la práctica del pensar críticamente Valorar la responsabilidad de perpetuar los valores intelectuales del análisis resolutorio Distinguir los vicios de pensamiento en la toma de decisiones Aplicación del pensamiento crítico en grupos
72	UPV Valencia	Comportamental	Gestión participativa: motivación y liderazgo organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Cuáles son los componentes de la gestión participativa • Cómo se puede implantar la gestión participativa dentro de las organizaciones • A diagnosticar las prácticas de gestión participativa en una empresa • Cómo medir los resultados de estos programas de participación • Como un líder puede involucrar de forma exitosa a los empleados • Cómo la gestión participativa puede

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				ayudar a desarrollar un liderazgo participativo en una organización
73	CCB	Funcional	Taller Gestión de Proyectos	Estrategia
74	Superindustria y Comercio	Funcional	Introducción a la Propiedad Intelectual	Composición del Sistema de Propiedad Intelectual en Colombia y funciones principales de cada uno de los actores involucrados
75	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Programación en JAVA	Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del lenguaje de programación Java para la aplicación y desarrollo de algoritmos.
76	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Diseño Digital	Desarrollar habilidades y destrezas en el área de diseño para la elaboración de montajes, retoque, edición fotográfica, vectorización de imágenes y manejo de tipografías por medio de las herramientas que dispone Adobe Photoshop y Adobe Illustrator.
77	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado En Gestión Ambiental - ISO 14001 de 2015	Formación del estudiante en los requerimientos establecidos por la Norma ISO 14001, además brinda pautas significativas para diseñar, documentar e implementar un sistema de gestión ambiental que aporte a la transformación de los procesos empresariales en pro de la conservación del medio ambiente.
78	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado En Gestión de Energías Renovables	Formar a los participantes en el conocimiento de las diferentes alternativas de sistemas energéticos no convencionales, que permitan tomar mejores decisiones para la elección e implementación de sistemas energéticos para las organizaciones. De igual forma, brinda herramientas para la gestión e información relacionada con la toma de decisiones en los diferentes niveles organizacionales.
79	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Derecho Laboral	Teniendo en cuenta lo anterior, se pretende brindar herramientas, instrumentos pedagógicos, orientación a todos aquellos que deseen conocer todo lo contenido en el mundo de la legislación del trabajo,

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
80	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Gestión del talento humano	Desarrollar habilidades y destrezas en la planificación, ejecución y evaluación de los principales procesos de la gestión del talento humano.
81	Politécnico de Colombia	Comportamental	Diplomado en Gestión de Conflictos	Incrementar las capacidades personales y profesionales, de combinar los conocimientos clásicos sobre mediación y gestión de conflictos, al tiempo que incorpora conocimientos, metodologías de intervención y generación de habilidades que permitan un desarrollo de relaciones interpersonales satisfactorio en diferentes entornos sociales.
82	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado En Gerencia de la Calidad – ISO 9001 de 2015	Formar a los participantes en los requerimientos de la Norma Internacional ISO 9001 versión 2015, con capacidad para diseñar, desarrollar, documentar la información e implementar un sistema de gestión de la calidad
83	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Interventoría y Auditoria de Proyectos	Desarrollar competencias para planificar, ejecutar, verificar y ajustar procesos de interventoría y auditoria de proyectos.
84	Politécnico de Colombia	Comportamental	Diplomado en Liderazgo y Productividad	Potenciar y/o desarrollar habilidades y competencias para el liderazgo orientado a mejorar la productividad en las organizaciones.
85	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado En Docencia Virtual	Desarrollar habilidades y destrezas en la docencia virtual
86	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado En Gestión Educativa	Formación y el desarrollo de habilidades gerenciales en los profesionales que cuentan con responsabilidades de coordinación o dirección académica
87	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Atención Integral en Salud de las Víctimas de Violencia Sexual	Conocer las herramientas metodológicas y conceptuales para la atención integral de las víctimas de violencia sexual con el propósito de brindar una atención oportuna y favorecer los procesos de articulación intersectorial.
88	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado en Gestión de la Calidad en Salud	El diplomado en gestión de la calidad en salud, se fundamenta académicamente en el sistema obligatorio de garantía de la calidad en

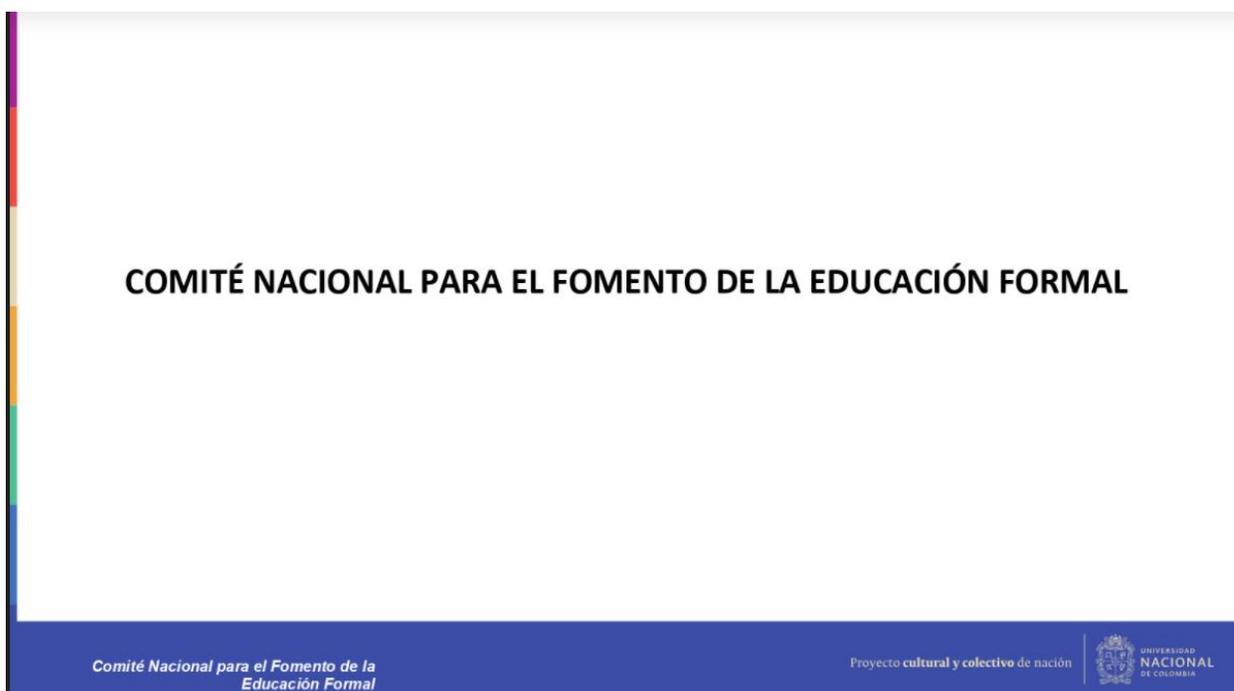
No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				salud (SOGCS) reglamentado por el decreto 1011 de 2006 y sus respectivas resoluciones complementarias.
89	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado Virtual en Higiene y Seguridad Industrial	Desarrollar habilidades para apoyar la implementación de las actividades de higiene y seguridad industrial en un entorno laboral determinado.
90	Politécnico de Colombia	Funcional	Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)	El curso se encuentra actualizado según el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 1072 de mayo 26 de 2015
91	Javeriana	Funcional	Lánzate a la Innovación con Design Thinking	Encontrar la solución de un problema a partir de Flipkit, comprendiendo la metodología Design Thinking en el diseño y desarrollo de soluciones creativas. Generar y gestionar un pensamiento creativo para poder implementar soluciones innovadoras Identificar situaciones donde el Design Thinking puede ser usado como metodología innovadora
92	Javeriana	Comportamental	Comunicación estratégica: gestión de crisis e imagen pública	La importancia de la imagen y los principios que aplican a personas e instituciones Identificar algunos fenómenos que conducen a situaciones de crisis Qué es una crisis, cómo identificarla o gestionarla Elaborar un manual básico de gestión de crisis Aprender las claves de una comunicación verbal y no verbal eficientes Conocer los principios básicos del entrenamiento en medios de comunicación a través de diferentes tipos de preguntas
93	Javeriana	Funcional	Seguridad y Salud en el Trabajo: Un derecho fundamental	Contar con la capacidad de Inferir un plan de acción para un caso real o hipotético en un contexto laboral a partir del conocimiento de metodologías de Identificación de peligros y valoración de riesgos, y de acciones Preventivas y Correctivas para aportar a procesos de mejoramiento continuo en Seguridad y Salud en el trabajo.
94	Javeriana	Comportamental	Ética De La Felicidad	Cómo ser felices en la vida cotidiana, sin engañarse. Cómo evitar el temor ante lo inevitable,

No.	Entidad	Competencia	Curso	Competencia General
				<p>incierto o doloroso. Qué hacer cuando el dolor invade la existencia. Manejo de buenos argumentos sobre la felicidad.</p>
95	UNAL	Funcional	Curso Virtual "ABC DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR"	capacitar a los Supervisores e Interventores de una forma didáctica y dinámica, en elementos fundamentales para ejercer el seguimiento a la ejecución contractual, desde el inicio y hasta la liquidación de la orden contractual o contrato

Anexo 3. Cursos virtuales gratuitos sobre asuntos de género y violencias basadas en género.

Institución Que Ofrece	Nombre Del Curso	Link De Acceso	Inscripciones	Duración
Secretaría distrital de la mujer (Bogotá)	El derecho de las Mujeres a una Vida libre de Violencias	http://www.sdmujer.gov.co/content/derecho-las-mujeres-vida-libre-violencias-0	Cada mes se abre una nueva cohorte	Duración máxima de 40 de horas
ONU Mujeres	Yo sé de género 1-2-3: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU	https://trainingcentre.unwomen.org/portal/producto/yo-se-de-genero-1-2-3-conceptos-basicos-de-genero-marco-internacional-para-la-igualdad-de-genero-y-promocion-de-la-igualdad-de-genero-en-el-sistema-de-la-onu/?lang=es	Disponible en línea todo el año	Aproximadamente 2,5 horas para los 3 módulos básicos necesarios para recibir el certificado del curso.
ONU Mujeres	Yo sé de género 6: Violencia contra mujeres y niñas	https://trainingcentre.unwomen.org/portal/producto/yo-se-de-genero-6-violencia-contra-mujeres-y-ninas/?lang=es	Disponible en línea todo el año	Aproximadamente 50 minutos.
ONU Mujeres	Yo sé de género 7: Igualdad de género en el trabajo	https://trainingcentre.unwomen.org/portal/producto/yo-se-de-genero-7-igualdad-de-genero-en-el-trabajo/?lang=es	Disponible en línea todo el año	Aproximadamente 50 minutos.
ONU Mujeres	Yo sé de género 12: Diversidad sexual y de género: una cuestión de derechos humanos	https://trainingcentre.unwomen.org/portal/producto/i-know-gender-12-sexual-and-gender-diversity-a-matter-of-human-rights/?lang=es	Disponible en línea todo el año	Aproximadamente 60 minutos.
ONU Mujeres	Yo sé de género 8: Igualdad de género y educación	https://trainingcentre.unwomen.org/portal/producto/yo-se-de-genero-8-igualdad-de-genero-y-educacion/?lang=es	Disponible en línea todo el año	Aproximadamente 50 minutos.

Anexo 4. Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal.



SEDE	VIGENCIA						Total general
	2015*	2016	2017	2018	2019	2020**	
BOGOTÁ	\$ 27.163.160	\$ 92.290.706	\$ 99.993.156	\$ 84.930.476	\$ 80.543.358	\$ 50.592.411	\$ 435.513.267
MANIZALES	\$ 6.834.800	\$ 2.331.430	\$ 9.301.736	\$ 6.692.929	\$ 1.949.320	\$ 1.019.200	\$ 28.129.415
MEDELLÍN	\$ 1.010.625	\$ 5.140.471	\$ 2.175.851	\$ 2.109.960	\$ 1.366.856		\$ 11.803.763
NIVEL NACIONAL	\$ 19.830.908	\$ 59.496.461	\$ 74.108.423	\$ 58.449.564	\$ 60.609.849	\$ 47.332.534	\$ 319.827.738
PALMIRA		\$ 6.316.089	\$ 2.448.664	\$ 3.080.903	\$ 11.784.658	\$ 9.185.774	\$ 32.816.089
TUMACO				\$ 7.811.200			\$ 7.811.200
Total general	\$ 54.839.493	\$ 165.575.157	\$ 188.027.829	\$ 163.075.032	\$ 156.254.041	\$ 108.129.919	\$ 835.901.471

*Montos asignados para las solicitudes correspondientes a los periodos académicos cursados en 2013-II, 2014-I y 2014-II, 2015-I y 2015-II.

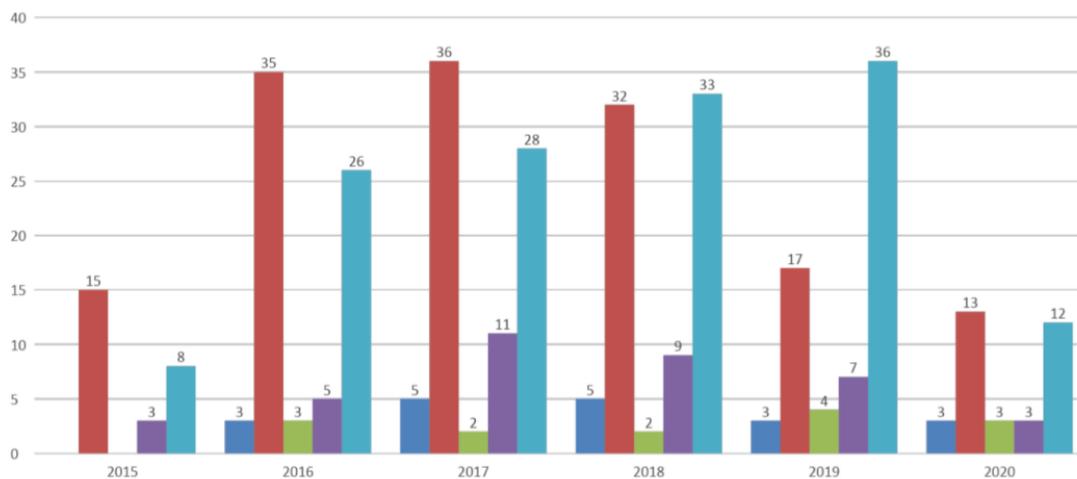
** Montos asignados para las solicitudes aprobadas correspondientes a estudios cursados en 2019-II

Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal

Proyecto cultural y colectivo de nación



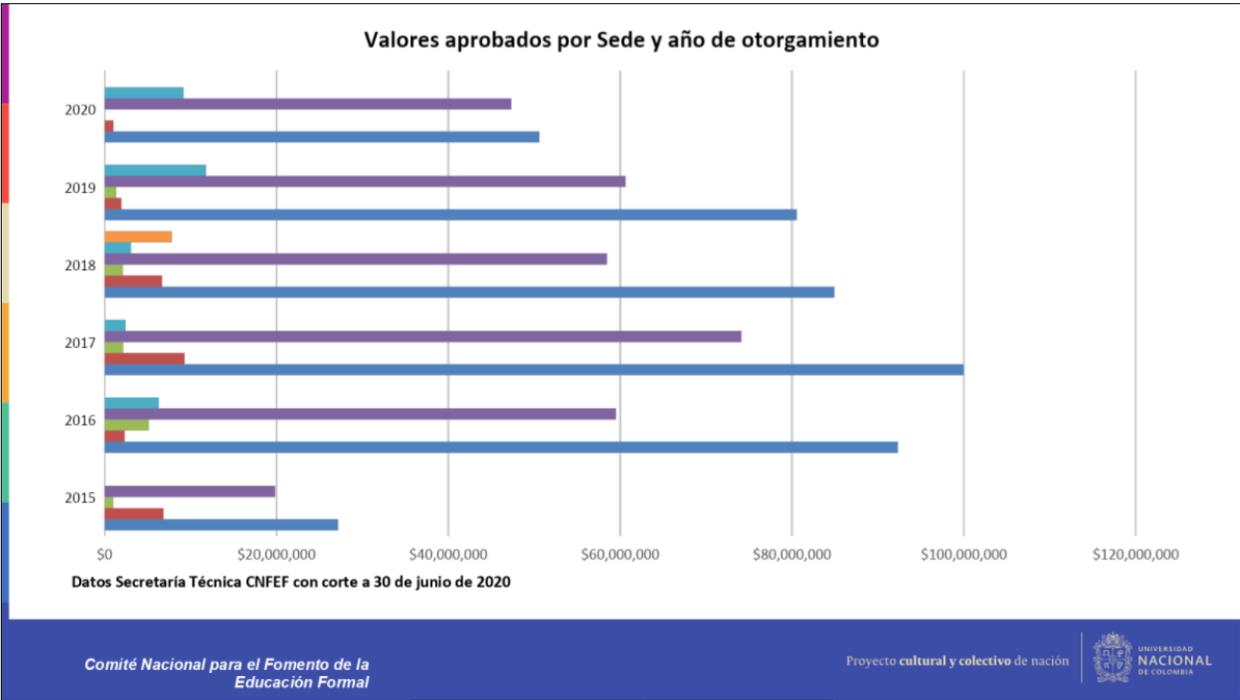
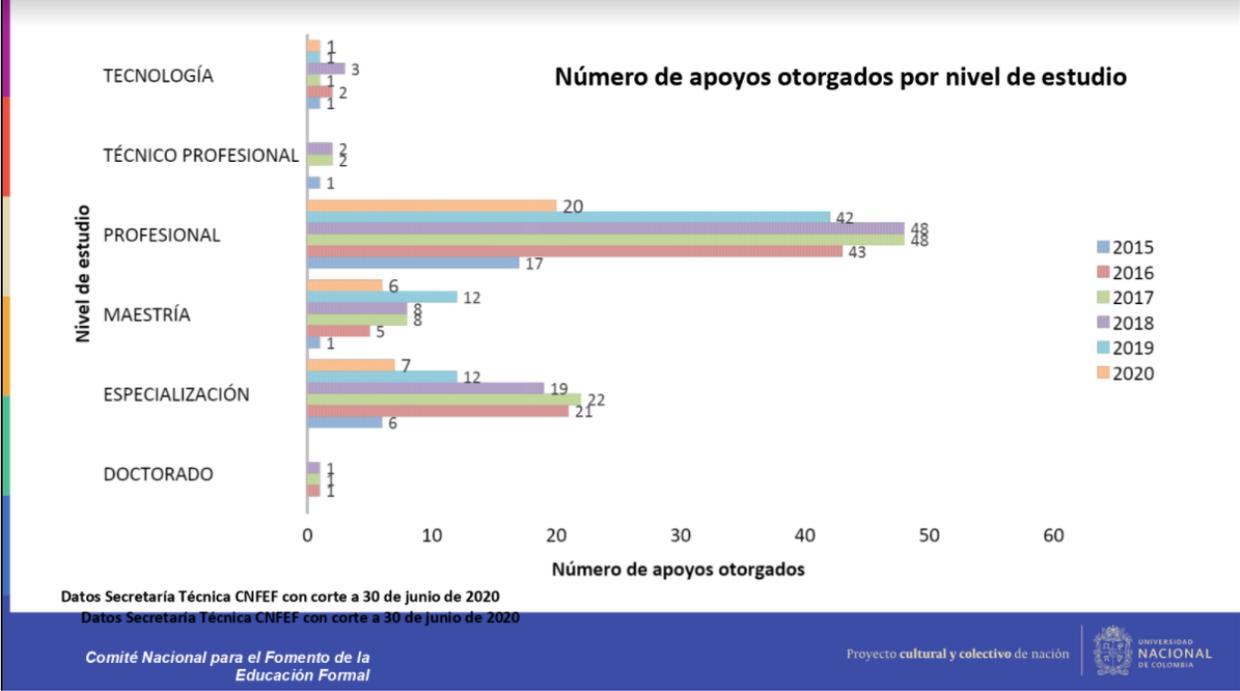
Número de apoyos otorgados por nivel jerárquico y año



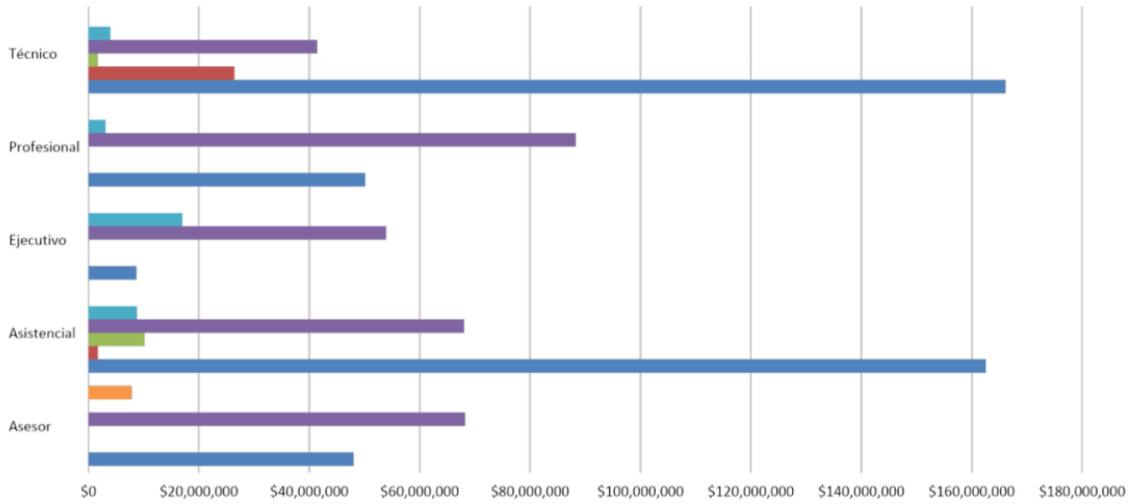
Datos Secretaría Técnica CNFEF con corte a 30 de junio de 2020

Proyecto cultural y colectivo de nación





Valor apoyos otorgados por nivel jerárquico y Sede



Datos Secretaría Técnica CNFEF con corte a 30 de junio de 2020

Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal

Proyecto cultural y colectivo de nación



Gracias

Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal

Universidad Nacional de Colombia

Proyecto cultural y colectivo de nación

Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
Vicerrectoría General