



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
PIC 2020

VEEDURIA DISTRITAL
PROCESO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., 2020.

Equipo Directivo

Nombre: Guillermo Abel Rivera Flórez

Cargo: Veedor Distrital

Nombre: Byron Adolfo Valdivieso Valdivieso (E)

Cargo: Viceveedor Distrital

Equipo Técnico

Sandra Lulieth Gómez Gómez – Profesional Especializado responsable del Proceso de Administración de Talento Humano.

Comisión de personal

Byron Adolfo Valdivieso Valdivieso (E)

Secretario Técnico de la Comisión

Byron Adolfo Valdivieso Valdivieso
Representante de la Administración

Ramon Eduardo Villamil Maldonado
Representante de la Administración

Freddy Castañeda Triana
Representante de los Empleados

Denis Helbert Morales Roa
Representante de los Empleados

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
Objetivos Estratégicos	5
Objetivos de Gestión.....	5
Glosario.....	6
3. MARCO LEGAL	9
3.1 Principios Rectores.....	9
3.2 Normatividad.....	10
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	13
4.1 Marco Conceptual.....	13
5. METODOLOGÍA	16
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	16
5.2 Metodología	16
5.3 Instrumentos de Recolección de Datos.....	17
5.4 Técnicas y Herramientas Usadas	17
6. APROBACIÓN	18
6.1 Presupuesto.....	18
6.2 Necesidades de Capacitación	18
6.3 Programa de Inducción – Re inducción	22
6.4 Programa de Capacitación en Gestión Documental	24
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24
7.1. Participación Comisión de Personal.....	25
7.2. Aprobación PIC.....	25
7.3. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción	25

1. JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso educacional de carácter intencional aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los servidores adquieren conocimientos y en la que se pretende que mediante el uso sistemático de la información recibida se dé, un desarrollo de destrezas específicas relativas a la labor a desarrollar.

Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano, la capacitación promueve el incremento y mantenimiento de la eficiencia en el ejercicio de las funciones, así como el progreso personal y laboral. En este sentido, la capacitación constituye un factor importante para que el servidor aporte a las metas y objetivos del Plan Estratégico.

Los temas se priorizaron de acuerdo a la encuesta realizada a los servidores públicos durante el mes de diciembre de 2019, para la concreción de los temas a incluir en el presente PIC, posteriormente se socializarán y priorizaron en la Comisión de Personal. En el presente documento también fueron incluidas capacitaciones requeridas desde otros requerimientos para la Entidad, a fin de contar con la articulación de todas las necesidades de formación en un único Plan.

El Plan está enmarcado dentro del Plan Anual de Adquisiciones, con un presupuesto anual propio asignado.

2. OBJETIVOS

Objetivos Estratégicos¹

-Desarrollar, habilidades, destrezas, valores y competencias de los servidores públicos, con miras a propiciar su eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional, reafirmando a la vez conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

-Fortalecer las habilidades y conocimientos de los servidores para aportar a los procesos de gestión que intervienen en su quehacer diario, mejorando así el desempeño laboral el clima organizacional y el alcance de los objetivos institucionales.

Objetivos de Gestión

-Fortalecer la capacidad institucional para brindar información y orientación técnica a la ciudadanía en general y a organizaciones sociales.

-Fortalecer la capacidad institucional para identificar las competencias laborales, comportamentales y fortalecerlas mediante la gestión.

-Elevar el nivel de compromiso de los servidores Públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Distrito y de la Entidad.

¹ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

Glosario

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

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

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

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

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

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

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

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

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

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

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

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

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

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

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores²

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

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

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

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

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

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

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

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

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

² DECRETO 1567 DE 1998. CTAR EL DECRETO
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

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

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2 Normatividad

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades.*³

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.

Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones*”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones*”. “*Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)*”.

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”.

³ Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998,

“(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal, Numeral 2, Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (...) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (...)”

“(...) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”.

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. “(...) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)”.

Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.

Decreto 024 de 2005 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones”. “(...) Artículo 9°, Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...)”

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

Decreto 4465 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”. “(...) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de

Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

Decreto 894 de 2017 *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*

Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.*

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.

Sentencia 527 de 2017, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó:

“Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. “(...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.

El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)”

Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

Circular 030 de 2019. Mediante la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital determina Análisis de resultados consolidación del PIC Distrital 2019 y Oferta de capacitación DASCSD – Vigencia 2020.

Decreto 612 de 2018. Determina en su artículo primero, que las entidades deberán integrar los planes instituciones antes del 31 de enero de cada año.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

La Profesionalización del empleo público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los servidores posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de competencias laborales: Son aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral.

Es la capacidad de vincular las destrezas y practicas (hacer) y los conocimientos teóricos (saber) en un saber hacer.

Enfoque de la formación basada en competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico” Ley 909 de 2004.

La capacitación y la formación son, en esencia, procesos educativos estratégicos, que poseen las siguientes características:

1. Son acciones educativas, y por tanto, buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
2. El aprendizaje ocurre en un nivel individual y organizacional -desde procesos de gestión del conocimiento-.
3. Están formulados en coherencia con la misión y metas de la Veeduría Distrital, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo Distrital.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de *gestión educativa y empoderamiento de los talentos*. Esta gestión se propone integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

Planificar y actuar *con sentido* significa ser explícitos en relación con:

- Los propósitos: *para qué* capacitar
- Los sujetos de aprendizaje: *a quienes* capacitamos y en qué contexto (*dónde*)
- El contenido de la acción: en *qué* capacitamos
- Los medios y metodologías: *cómo* capacitamos,
- Las maneras de valorar la efectividad: *cómo evaluar nuestra capacitación*

La planeación estratégica del proceso Administración del Talento Humano incrementa la capacidad de la entidad para desarrollar el plan estratégico de manera completa y oportuna. Así mismo ayuda al desarrollo, organización y distribución de los recursos apropiados para todo el proceso de capacitación.

La planeación y administración de personal, es reconocer al talento humano como el verdadero protagonista de la entidad y reconocer sus atributos individuales más importantes: el rol que desempeña, sus competencias y las relaciones con el resto de los individuos como base de la gestión, las diferencias se presentan en el modo de ejercer esa administración del recurso, desde su reglamentación hasta la práctica diaria en cada proceso productivo.

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública propone tres ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

- La gestión del conocimiento con el propósito de generar aprendizajes organizacionales y mayor inclusión.
- La creación de valor público con el fin de cumplir con las finalidades del Estado colombiano
- La gobernanza para la paz como principio coherente con el momento histórico del país asociado al posconflicto.

Fortalecimiento de Competencias: Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

1. Conocimientos: Saber / Saber	Éste es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos.
2. Actitudes Saber/Ser	Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.

3. Habilidades Saber/Hacer	Son conjuntos de destrezas. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático>>.
----------------------------	--

Se tienen en cuenta, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

Existen tres modalidades para implementar los programas de aprendizaje. Estas son:

- a. Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios donde se encuentran presentes estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- b. Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- c. Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

Evaluación

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- a. Encuesta de Satisfacción de los contenidos impartidos y su aplicabilidad.
- b. Indicadores de cobertura y resultado.

5. METODOLOGÍA

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El Plan Nacional de Formación y Capacitación adoptado por medio del Decreto 4665 de 2007, establece los nuevos lineamientos de la política de formación y capacitación que las entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación retoma el enfoque basado en competencias.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) diseñó el Programa de Formación de Formadores para el Desarrollo de Competencias en el Sector Público, herramienta pedagógica adicional y complementaria al conjunto de documentos elaborados como apoyo a las instituciones del Estado para el desarrollo y aplicación del Plan Nacional de Capacitación de los servidores públicos, en el que ofrece a los facilitadores responsables de la implementación de programas de capacitación, fundamentos conceptuales y metodológicos relacionados con criterios de enseñanza, dispuestos a orientar el proceso de manera coherente con el enfoque pedagógico asumido por la Política Nacional de Capacitación de Servidores Públicos para el Desarrollo de Competencias Laborales.

5.2 Metodología

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2º del “Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó la “Guía para la formulación del Plan Institucional por Competencias, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo”, en la que estableció las fases para la Formulación del PIC, son: Sensibilización; Formulación de Proyectos de Aprendizaje, Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación del Plan Institucional y ejecución del PIC, sin embargo, para 2020 el Departamento Administrativo del Servicio Civil estableció que la metodología para la formulación de los proyectos de Aprendizaje, fue un ejercicio denso y poco práctico para varias entidades, en virtud, de lo cual permitió que cada Entidad estableciera su propia estrategia de identificación y priorización de las necesidades de capacitación, el cual una vez formulado debe cargarse en la página del DASC para asegurar el seguimiento por parte del Departamento y velar por la articulación entre las entidades del Distrito.

5.3 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento para la recolección de datos utilizado es el *Formato de detección de necesidades por área a partir de funciones*.

La Comisión de Personal analizó las necesidades de aprendizaje planteadas por cada uno de los equipos, priorizó los temas en razón de su aporte al logro de los objetivos organizacionales y estratégicos e identificó las necesidades comunes o generales para atender de manera conjunta y optimizar los recursos.

Con el apoyo del Viceveedor Distrital, se analizaron alternativas y estrategias internas de aprendizaje y se estructuró una propuesta para conseguir otras estrategias de carácter externo, mediante mecanismos de cooperación y aprovechamiento de la oferta institucional pública Distrital y Nacional con el fin de destinar los recursos disponibles en el rubro de Capacitación hacia aquellos temas prioritarios que realmente requieran de presupuesto, en todo caso para cubrir necesidades de los servidores de carrera administrativa, así como a los de libre nombramiento y remoción.

Posteriormente el Proceso de Administración de Talento Humano, en reunión de Comisión de Personal se presentó esta información la cual fue discutida y finalmente se presenta el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta la prelación a las necesidades de capacitación específicas a la misionalidad de la entidad y las que tengan mayor cobertura es decir preferiblemente transversal.

5.4 Técnicas y Herramientas Usadas

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

- Encuesta a los servidores
- Autoevaluación MIPG
- Autoevaluación ITB
- Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. APROBACIÓN

6.1 Presupuesto

La Entidad apropia anualmente dentro del presupuesto recursos para la implementación del Plan de Capacitación y Formación para los Servidores de la Entidad.

El presupuesto definido para este PIC es de \$ 88.000.000

Algunas de las capacitaciones se desarrollarán en el marco de la contratación adelantada para ejecutar el PIC 2020, sin embargo, otros temas se desarrollarán sin designación presupuestal, mediante alianzas y estrategias de articulación con Entidades de carácter público y privado.

6.2 Necesidades de Capacitación

Teniendo en cuenta las apuestas temáticas y metodológicas concertadas mediante los grupos focales se considera que las habilidades y conocimientos en los que los servidores deben desarrollarse en función de los siguientes temas:

ENTRADA	TEMA	REQUERIMIENTO METODOLOGICO
Identificación de Necesidades de capacitación por áreas	Actualización en Contratación Estatal	Se requiere conocer el contenido de los cursos para convocar en distintos momentos del ciclo de aprendizaje, según la prueba diagnóstica inicial a quienes corresponda.
	Elaboración de Informes y reportes con análisis de datos	
	Actualización normativa para la gestión Contable	
	Actualización normativa para la gestión de Archivo	
	Supervisión de Contratos	
	Seguimiento y presentación de informes para MIPG	
	Planeación del Tiempo (herramienta de seguimientos a proyectos y tareas, tiempos, delegación de tareas)- No Project	
	Motivación de grupos de trabajo	
	Disposición al cambio	
	Innovación y gestión del conocimiento	
	Atención al ciudadano	
	Liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos	

Para la formulación del presente Plan (PIC 2020), se tuvo en cuenta además de las necesidades percibidas por los servidores, otros temas que se originan desde el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB), El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en

el Trabajo, la oferta de capacitaciones ofrecidas desde el Laboratorio de Innovación de la Entidad, las propuestas desde el proceso de atención al ciudadano, el proceso de gestión TIC's, el proceso de gestión documental y el desarrollo de algunas competencias blandas.

El día 31 de enero de 2020, la Comisión de Personal dio por aprobados los siguientes temas a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, dejando la salvedad, que los demás serán gestionados mediante alianzas público-privadas. A continuación, se presentan todos los temas que no requieren derogación presupuestal, pero fueron aprobados para la vigencia actual.

ITB	Gestión del talento humano Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional Relevancia internacional Buen Gobierno Contratación Pública Cultura organizacional Derechos humanos Gestión de las tecnologías de la información Gestión documental Gestión Financiera Gobierno en Línea Innovación Participación ciudadana Servicio al ciudadano Sostenibilidad ambiental Derecho de acceso a la información Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
MIPG	Sensibilización Régimen Disciplinario Cultura organizacional y/o comportamientos éticos Lucha Contra la Corrupción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Inspección de trabajo Control de Incendios Primeros auxilios Investigación accidentes Acoso laboral Enfermedades profesionales Manejo conflictos Sensibilizaciones en Buen trato y Código de Ética

	Conciencia Corporal Gestión de riesgo psicosocial
PROCESO DE GESTIÓN TIC'S	Orfeo Política de Gobierno Digital Catálogo de Servicios TI Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Buenas prácticas para mitigar riesgos de seguridad de la información.
PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEY 1755-Interacción Bogotá te Escucha

ANEXO 1 CONTENIDO PIC 2020

TEMA DE FORMACIÓN	NUMERO DE PARTICIPANTES	CANTIDAD DE HORAS
Elaboración de informes - Método y estadística para elaboración de informes	20	16
Actualización en Contratación Estatal	20	20
Gestión Pública	20	24
Código Disciplinario	20	8
Seguimiento y presentación de informes para MIPG	10	8
Ingles	20	60
Actualización normativa para la gestión Contable	20	16
Actualización normativa para la gestión de Archivo	20	20
Supervisión de Contratos	20	16
Planeación del Tiempo (herramienta de seguimientos a proyectos y tareas, tiempos, delegación de tareas)- No Project	20	20
Motivación de grupos de trabajo	20	16
Disposición al cambio	20	16
Innovación y gestión del conocimiento	20	16
Atención al ciudadano	20	16
Liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos	20	16

ANEXO 2. Contenidos de Inducción y Reinducción

PLAN	ACTIVIDAD	CONTENIDO
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PRIMERA JORNADA INDUCCIÓN	1. Acomodación y Saludo 2. Convivencia y Competencias Sociales para la vida Laboral 3. Atención al Ciudadano 4. Oficina Asesora de Planeación 5. Quebre la ARL 6. Que es un Accidente de Trabajo y ruta de reporte 7. COPASTT 8. Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS 9. ORFEO 10. PIGA 11. Brigada Institucional. 12. Manejo de Inventarios. 13. Despedida 14. Saludo
	REINDUCCIÓN INTERNA	Encuentros con el Veedor Distrital.
	REINDUCCIÓN PAO	Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.) PAO https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/

6.3 Programa de Inducción – Re inducción

El programa de inducción y reinducción tiene un apartado específico en el presente documento, en virtud de la cantidad de temas que están implícitos y que vale la pena describir.

La reinducción se realizará a todos los servidores por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad. El programa de reinducción se realizará a través de charlas (Anexo 2. Cronograma de actividades).

Contenido Desarrollado por el DASC. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 041 de 2018.)PAO

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

N°	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.

6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, socializar la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor o contratista a la Entidad, a través de reuniones impartidas en diferentes momentos con temáticas establecidas por la Entidad, (Anexo 2. Contenidos de Inducción y Re inducción).

6.4 Programa de Capacitación en Gestión Documental

Las acciones de capacitación previstas en Gestión Documental, se realizan con los profesionales contratados para apoyar las actividades de gestión documental de la Entidad y se incluyen en el Plan de Capacitación de la Entidad en cumplimiento del seguimiento que realiza el Archivo Distrital al cumplimiento de la normatividad archivística, el cual plantea que se tengan definidos los temas de gestión documental en el PIC. (No incluye inducción, ni reinducción).

CRONOGRAMA DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL 2020		PRIMER SEMESTRE												SEGUNDO SEMESTRE												OBSERVACIONES													
		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE								
ITEM	NOMBRE DEL EVENTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	SOCIALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y SENSIBILIZACION AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL																																						Dirigido a funcionarios y contratistas
2.	PRODUCCION Y GESTION Y TRAMITE																																						Dirigido a funcionarios y contratistas
3.	ORGANIZACION Y TRANSFERENCIA																																						Dirigido a funcionarios y contratistas
3.1	Aplicación de las Tablas de Retención Documental																																						Dirigido a funcionarios y contratistas
4.	CONSERVACION Y PRESERVACION A LARGO PLAZO																																						Dirigido a funcionarios y contratistas
						ACTIVIDAD PROGRAMADA																																	
						SEGUIMIENTO																																	

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo y seguimiento al PIC, retroalimentándolo para realizar ajustes. Esta fase se lleva a cabo en los siguientes momentos:

Tabulación de Resultados: Para evaluación de las capacitaciones se aplicará el formato de Evaluación de las Actividades, estas evaluaciones serán tabuladas y analizadas, tomando las sugerencias como opciones de mejora, para las siguientes actividades.

Se evalúan los resultados obtenidos, en las capacitaciones con la aplicación del formato TH-FO-24, Formato evaluación de actividades, a fin de identificar las fortalezas y debilidades de cada actividad para aplicar los correctivos correspondientes y acciones de mejora, siendo responsable de la aplicación, tabulación y análisis el Proceso de Administración del Talento Humano. Esta encuesta será socializada en la intranet, al finalizar cada actividad.

Al finalizar el año, se realizará un análisis de las todas las evaluaciones realizadas en el transcurso del año con el fin de que los resultados y las sugerencias hagan parte del plan de mejora continua del proceso.

7.1. Participación Comisión de Personal

Si _x_ Describa la participación

La Comisión de Personal, el Viceveedor Distrital y la responsable del proceso de Administración del Talento será quien priorice los temas de capacitación.

7.2. Aprobación PIC

La adopción del Plan de Institucional de Capacitación, se realiza mediante un acto Administrativo.

Resolución de Adopción, una vez aprobado el Plan se emitirá la misma.

7.3. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

Describa las actividades que va a realizar para que los servidores pertenecientes a su entidad tengan acceso a la información del PIC y de su cronograma de capacitación.

La Veeduría Distrital socializará su plan a través de las carteleras digitales internas, y finalmente será situado en la página web.

Además de lo anterior, a través de una estrategia interna llamada la ventana espacio para publicar, será socializada la actividad cercana.