

	Plan Institucional de Capacitación - PIC 2016	Código: TH-PL-02
		Versión: 002
		Fecha Vigencia: 2016-06-03

o

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

[Resolución 106 de 2016](#)

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. DEFINICIONES

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

4. PLAN DE CAPACITACIÓN

4.1. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

4.1.1. Objetivo

4.1.2. Planeación Estratégica

4.1.3. Aprendizaje Para El Desarrollo De Competencias

4.1.4. Capacitación

4.1.5. Responsables En La Etapa De Ejecución Del Plan Institucional De Capacitación PIC

4.1.6. Evaluación y Seguimiento

ANEXO 1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA VEEDURIA DISTRITAL PARA EL 2016.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 2016 es una herramienta para cumplir el objetivo estratégico de fortalecer las competencias requeridas para mejorar el desempeño y para tener niveles de excelencia en la prestación de los servicios misionales.

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, la capacitación es un objetivo determinante para potenciar todos los demás objetivos y lograr los resultados previstos.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4665 de 2007, en el año 2010 se consolidó el Plan con enfoque en competencias, como resultado de un arduo trabajo previo que permitió constituir equipos y proponer proyectos de aprendizaje, revisar retos y problemáticas en la gestión a partir de planes de mejoramiento, mapas de riesgo y otros elementos del Sistema Integrado de

Gestión, y con estos insumos, identificar temas de capacitación y consolidar un diagnóstico de necesidades.

Una vez analizado el Plan de Institucional de Capacitación del 2015, se socializó la metodología de formulación de los proyectos de aprendizaje por equipo PAE, con la colaboración del Departamento Administrativo del Servicio Distrital, los cuales se formularon por cada uno de los centros de gestión y a la luz de su aporte al logro de los objetivos organizacionales y estratégicos, se formula el presente Plan para el 2016, en el que se establecen las prioridades temáticas y las estrategias de carácter externo, así como los mecanismos de cooperación y aprovechamiento de la oferta institucional pública distrital y nacional, con el fin de destinar los recursos disponibles hacia aquellos temas prioritarios que realmente requieran de presupuesto, para llevar a cabo necesidades de servidoras y servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Con la realización del Plan Institucional de Capacitación-PIC, se proyecta fortalecer el desempeño de las funciones, las competencias, el desarrollo de las personas, el fomento del trabajo en equipo y la cooperación para obtener los resultados esperados y cumplir con la misión institucional.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO

Vicevedora Distrital

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones de capacitación y formación de los servidores de la Veeduría Distrital para promover el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para optimizar la eficacia personal y organizacional con miras al mejoramiento de la prestación de los servicios.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la capacidad institucional para adelantar una evaluación de eficacia y efectividad de la gestión pública distrital más técnica y especializada en proyectos sociales y políticas públicas específicas.
- Mejorar la capacidad institucional para asesorar a las entidades en mecanismos de evaluación, identificación de buenas prácticas y administración efectiva de cambios organizacionales para el fortalecimiento de los sistemas de control interno.
- Fortalecer la capacidad institucional para identificar aspectos de gestión estratégica y de impacto, en los procesos de evaluación e investigación de quejas y reclamos en el Distrito Capital.
- Fortalecer la capacidad institucional para brindar una enseñanza, asesoría y orientación especializada a la ciudadanía y a sus organizaciones sociales, asertiva con sus intereses de seguimiento y con sus características como grupo objetivo.
- Fortalecer la capacidad institucional para evaluar y analizar la gestión contractual del Distrito Capital, con mayores estándares de oportunidad, calidad, solidez técnica y jurídica.
- Proporcionar mayor seguridad jurídica y estándares de calidad y oportunidad a la provisión de bienes, servicios y recursos de apoyo humano, administrativo y financiero.
- Proporcionar herramientas y servicios tecnológicos con calidad y oportunidad para que respondan a las necesidades de los usuarios y usuarias y agilicen la capacidad institucional para procesar la información del entorno.
- Fortalecer la capacidad institucional para evaluar la gestión y facilitar la toma de decisiones a partir del análisis y procesamiento de datos.
- Fortalecer la capacidad institucional para identificar las competencias laborales y aplicar instrumentos de evaluación del desempeño que permitan mejorar la gestión.

2. DEFINICIONES

Adiestramiento: Acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad o para el desarrollo de la misma.

Aprendizaje Basado en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del

cargo y al desarrollo personal integral.

Competencias: Capacidad de una persona para desempeñar en varios contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar la persona.

Comportamiento: Este aspecto permite ver si las personas han transferido a su trabajo el conocimiento que adquirieron.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal): Educación 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.

Entrenamiento: Proceso educacional a corto plazo mediante el cual las personas adquiere conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Evaluación: Proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia del diseño, ejecución y resultados, tanto de la capacitación como del Plan Anual de Capacitación.

Facilitador: Funcionario que monitorea, recoge información, retroalimenta (suministra información sobre lo observado), el proceso orientando sobre la pertinencia del problema eje del proyecto y sobre las estrategias para potenciar el aprendizaje al interior del equipo.

Habilidades: Capacidad y disposición para realizar una actividad específica.

Líder de Proyecto: Persona cuya función es dinamizar los procesos, coordinar reuniones y realizar los registros y trámites necesarios.

Plan Institucional de Capacitación PIC: Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación, orientados al desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales.

Procesos de Formación: Tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo PAE: Grupos o equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 909 de 2004

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

Decreto Ley 1567 de 1998

Sistema Nacional de Capacitación

Establece la obligación de formular, con una periodicidad mínima de un año, el Plan institucional de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias, con base en los instrumentos diseñados y divulgados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Decreto 4665 de 2007

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos

Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos 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.

Decreto 2400 de 1968

Art. 7º. Los empleados tienen derecho. A percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley; a recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio; a participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezca el Estado; a

gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario; a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales; a obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

Ley 734 de 2002

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

Núm. 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Derecho Art. 34 Deberes. Son deberes de todo servidor público:

Núm. 40: Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Decreto 1227 de 2005 Art. 65 Sistema Nacional de Capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas 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.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

[Concepto del DAFP 64224 de 2008:](#) Capacitación a Provisionales

Ley 1064 de 2006 Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Nacional de Formación y capacitación adoptado con el 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: El Aprendizaje Basado en Problemas – ABP y el Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE.

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 -DAFP 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, las cuales son: Sensibilización; Formulación de Proyectos de Aprendizaje, Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación del Plan Institucional y ejecución del PIC.

4.1. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

En la Guía del DAFP se establecen entre otros los siguientes aspectos metodológicos y conceptuales a tener en cuenta para la construcción y ejecución del PIC:

- EL Plan Institucional de Capacitación PIC, se basa en el modelo pedagógico constructivista para aprovechar los saberes, experiencia y actitudes.
- Liderazgo de los miembros de los equipos de trabajo por lo que plantea roles diferentes entre educadores y educandos, los primeros son facilitadores y los segundos protagonistas, previos a la materia objeto de aprendizaje.

- La gestión de la capacitación se debe orientar bajo el enfoque de Aprendizaje en Equipo y es necesario impulsar el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica.
- El eje metodológico es el aprendizaje basado en problemas, pues a partir de las condiciones del desempeño y de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y colectivo, es posible reconocer necesidades específicas de aprendizaje.
- Con base en el análisis de problemas institucionales se formulan proyectos de aprendizaje, organizados en equipos de trabajo para abordar las posibles soluciones.
- Se contempla un enfoque participativo para lograr la intervención de todas y todos los servidores de la Entidad.
- Cada equipo debe formular su plan de aprendizaje y en congruencia, los miembros del equipo formularán sus planes individuales.
- Con base en los problemas detectados el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje y teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus miembros.
- Se establecen una serie de estrategias internas y externas que deberá desarrollar dentro de un cronograma e incluir en la ficha de aprendizaje en equipo.
- Cada uno de los miembros del equipo, en consonancia con los objetivos colectivos, deberá establecer sus propios objetivos de aprendizaje clarificar de qué manera va a contribuir al logro de los objetivos del equipo.
- Es necesario identificar y potenciar las fortalezas en experiencia y conocimientos de los servidores que hacen parte de la organización, empoderándolos como facilitadores en los procesos de aprendizaje.
- La evaluación del proceso se basa en la recolección de evidencias objetivas y documentadas acerca de resultados concretos obtenidos como resultado del proceso de aprendizaje.
- El desarrollo del plan institucional de capacitación busca un desarrollo integral a partir de tres dimensiones el SER que son las aptitudes y los comportamientos, el HACER que son las habilidades y destrezas y el SABER que son los conocimientos.

4.1.1. Objetivo

Estandarizar los fundamentos y componentes del - PIC –, a partir de herramientas que le permitan participar de manera activa en la elaboración de su proyecto de Aprendizaje en Equipo.

4.1.2. Planeación Estratégica

La planeación estratégica del Talento Humano incrementa la capacidad de la entidad para desarrollar el plan estratégico de manera completa y oportuna. Así mismo ayuda a que la entidad desarrolle, organice y utilice mejor los recursos apropiados para todo el tema de capacitación.

Administración de personal, es identificar a la persona 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.

La gestión del talento humano, no ha sido estática sino que debe responder a dinámicas internas y externas derivadas de los modelos pedagógicos basados en **HACER, APRENDER Y SER**.

4.1.3. Aprendizaje para el Desarrollo de Competencias

El proceso de fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales es continuo, por ello toda la capacitación será el motor de desarrollo como punto cardinal para la eficacia y eficiencia de la prestación de los servicios que compromisos que presta la entidad, teniendo como prioridad estratégica la calidad y el cumplimiento con los fines del Distrito.

- Condición que valora el **Conjunto de Conocimientos Apropriados - SABER**
- **Habilidades y Destrezas – HACER**, desarrolladas por una persona
- También apreciar su capacidad para emplearlas para Responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo.
- Implica observar la disposición con la que actúa, el **Componente Actitudinal y Valorativo – SABER SER**

4.1.3.1. Competencia Laboral - Decreto 2539 de 2005

Capacidad para desempeñar en diferentes contextos con base en requerimientos de calidad, resultados esperados en el sector público.

Conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes Capacidad determinada por Funciones inherentes a un empleo.

4.1.4. Capacitación:

La capacitación son acciones que se desarrollan para los funcionarios de Carrera Administrativa como complemento a la educación inicial que fortalecerá el desarrollo de aptitudes y habilidades personales e institucionales con el fin de dar cumplimiento con la

Misión institucional y el desarrollo personal integral.

De acuerdo Decreto 1567 / 98, Art. 4º refiere procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal.

4.1.4.1. Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneo adquirido de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, Costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Decreto 1075 de 2015.

4.1.4.2. Educación No Formal:

Denominada "*Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*"

Dando cumplimiento a Complementar, actualizar, suplir conocimientos.

Fortalece aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados, regulada por la Ley 1064 de 2006.

4.1.4.3. ENFOQUE PEDAGÓGICO DEL P.I.C

4.1.4.3.1. Constructivismo: Metas, Construcción de saberes con sentido y significatividad, Docente – Estudiante Relación Horizontal. Método: Dialéctico

Interacción entre las personas y con el entorno, Interpretativo, Reflexivo.

Contenidos: Temáticas variadas, dependen del interés y conocimiento del participante.

Desarrollo: Se edifica el conocimiento sobre las experiencias y saberes previos y sobre el mundo.

El Individuo: Aprende a aprender, desarrolla su capacidad de deducir, relacionar y hacer síntesis.

4.1.4.3.2. Aprendizaje Basado en Problemas:

Se presenta el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se da el aprendizaje de la información, se resuelve el problema o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.

4.1.4.3.3. Aprendizaje Colaborativo:

El aprendizaje colaborativo responde al enfoque sociocultural y el conocimiento es descubierto por los educandos y transformado en conceptos con los que el funcionario puede relacionarse. Luego es reconstruido y expandido a través de nuevas experiencias de aprendizaje.

Tiene como características; la interactividad, la sincronía de la interacción, y la negociación.

4.1.4.3.4. Proyecto Aprendizaje en Equipo P.A.E.:

Conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para aportar soluciones a problemas de su contexto laboral y al mismo tiempo, resolver necesidades de aprendizaje.

4.1.4.3.5. Fases para el desarrollo del PIC:

Sensibilización, planeación de los P.A.E., Proyecto de Aprendizaje e Indicadores

*Conformar el Equipo de Trabajo.

*Establecer la situación problémica de interés

*Analizar e identificar necesidades de Capacitación

*Definir objetivos de aprendizaje

*Elaborar Plan de Aprendizaje en Equipo

*Elaborar plan de Aprendizaje Individual

4.1.5. Responsables en la etapa de ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC

Despacho de la Vicevedora Distrital a través de la profesional encargada del Proceso de Administración de Talento Humano:

- Elabora la proyección del Plan y cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hace seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC.
- Identifica a las personas que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Gestiona la capacitación de los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Capacita a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que estos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento, evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.
- Monitorea permanentemente la ejecución del PIC.

Jefas y Jefes inmediatos

- Garantizan el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados.
- Lideran la participación de las servidoras y servidores, garantizan el cumplimiento de los proyectos de aprendizaje.
- Facilitan los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.
- Evalúan la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

Servidoras y Servidores públicos

- Desarrollan las actividades para el aprendizaje del equipo.
- Documentan su portafolio de evidencias.
- Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo.
- Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.

Facilitadores (as)

- Orientan al equipo de las servidoras y servidores, en todas las fases del proyecto de aprendizaje.
- Apoyan, motivan y orientan permanentemente a los miembros del equipo.
- Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la Entidad.

La Administración analizó los proyectos de aprendizaje planteados 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 equipo del Despacho de la Vicevedora Distrital, se analizaron alternativas o 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.

Enfocar el proceso de gestión del talento humano para que se desarrolle de forma integral en función del bienestar integral social, y de un desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos.

Se deben propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupos familiar.

4.1.6. Evaluación y Seguimiento

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo y seguimiento al plan de Capacitación, retroalimentándolo para realizar

ajustes. Esta fase se lleva a cabo en los siguientes momentos:

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

Se evalúan los resultados obtenidos, en las actividades con la aplicación del formato TH-FO-24, Formato evaluación de actividades, a fin de identificar las fortalezas y debilidades de cada actividad con el fin de construir los correctivos correspondientes, 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, proceso que nos dará los aspectos anteriores.

4.1.5.1. Comisión de Personal.

La Comisión de Personal evaluara tres momentos de la capacitación:

v Diseño del PIC

v Ejecución del PIC

v Impacto del PIC

ANEXOS

ANEXO 1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA VEEDURIA DISTRITAL PARA EL 2016.

CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

No DE PROYECTOS	DEPENDENCIAS	TOTAL POBLACION OBJETIVO	NECESIDAD DE CAPACITACION POR PROYECTO (SER)	TEMAS DE CAPACITACION (SABER)	METODO O ESTRATEGIA DE CAPACITACION	
					INTERNO	EXTERNO
1	Delegada para la Contratación Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal	11	ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS	1. Régimen jurídico de las APP y su jurisprudencia 2. APP específicamente Analisis Financiero		X
2	Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal Delegada para la Participación y Programas Especiales Oficina Asesora de Planeación	12	PLANEACION	3. Metodologías para la formulación y seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Distrito Capital. 4. Modelo integrado de planeación y gestión por parte del DAFP 5. Ciclo general de Planeación 6. Planeación Distrital 7. Plan de Desarrollo	X	X
3	Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal Delegada para la Participación y Programas Especiales Delegada para la Atención de Quejas y Redamos	20	ACTUALIZACIÓN GESTIÓN	9. Formulación y análisis de Políticas Públicas		X
4	Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal Sistemas y Oficina Asesora de Control Interno	6	GESTIÓN DE CALIDAD	10. Sistemas Integrados de gestión 11. Sistemas de gestión de calidad 12. Análisis de Riesgos y sus controles 13. Norma ISO 27001		X
5	Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal	5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	14. Transparencia y acceso a la información. 15. Protección de datos personales. 16. Gobierno en Línea.		X
6	* Transversal Delegadas, Despachos	60	SISTEMAS	17. Aplicativos Daruma, Orfeo y Sigco 18. Aplicación y manejo de Tabla de Retención Documental 19. Conformación de expedientes físicos y virtuales 20. Organización de archivos de gestión 21. Herramientas informáticas: Excel avanzado, power point, prezi y herramientas de google (o		X
7	* Transversal Delegadas, Despachos	60	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	25. Talleres Trabajo en equipo 26. Resolución de conflictos 26. Normas de convivencia y buen trato. (valores) 27. Manejo de Cargas. 28. Manipulación de Sustancias Químicas. 29. Elementos de Protección Personal. 30. Actualización sobre normas de tránsito seguridad vial	X	X
8	* Transversal Delegadas, Despachos	60	IMPLEMENTACION RESOLUCION 533 DE 2015	32. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público		X
9	Oficina Asesora Juridica	12	REDACCIÓN JURIDICA	33. Redacción de textos Jurídicos. 34. Actualización en Contratación 35. Derecho Administrativo		X
10	* Transversal Delegadas, Despachos	74	CONTRATACION	36. Procedimiento de contratación en la Entidad		X
* Nota: Acciones de capacitación dirigidas a los servidores (ras) de los diferentes procesos y dependencias.						

El documento fue elaborado con el apoyo de Alexandra Rubio Rodríguez en el desarrollo de su contrato. Por efectos de cargar el documento en el software Daruma 4 queda elaborado por el profesional especializado responsable del Proceso Administración de Talento Humano.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ METODOLÓGICAMENTE
<i>Meiba Yelitza Sánchez Castro</i> Responsable del Proceso Administración del Talento Humano	<i>Meiba Yelitza Sánchez Castro</i> Responsable del Proceso Administración del Talento Humano	<i>Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño</i> Jefe Oficina Asesora de Planeación <i>Alexandra Rodríguez Del Gallego</i> Viceveddar Distrital