ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**RESOLUCIÓN No. 0621 DE 03 MAY 2018**

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación para el año 2018"



**F-RES-003B**

## LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (E)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, Decreto Distrital 245 del 25 de abril de 2018 y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 2° del Decreto Nacional 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado, *"definido 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"*.

Que el literal c) del artículo 3° Ibidem, respecto a los componentes del Sistema de Capacitación, dispone: *"con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación"*.

Que el artículo 4° del Decreto anteriormente señalado definió capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral"*.

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 señala:

*"Objetivos de la capacitación*

*1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus*

*capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*

*2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las Unidades de Personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño (...)"*

Que el inciso 1°del artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que *"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".*

Que el citado Decreto en su artículo 2.2.9.2 dispone que *"Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia".*

Que en cumplimiento a la normatividad anteriormente expuesta, la Secretaría Distrital de Integración Social elaboró el correspondiente Plan de Formación y Capacitación para las servidoras y servidores públicos de la Entidad, correspondiente a la vigencia 2018.

Que así las cosas, se hace necesario adoptar el mismo, con el ánimo de darle plena ejecutabilidad en la vigencia para la cual fue creado.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria Distrital de Integración Social (E),

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar el Plan de Formación y Capacitación para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, a ejecutarse en la vigencia 2018, contenido en un documento anexo, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**RESOLUCIÓN No. 0621 DE 1 03 MAY 2018**

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación para el año 2018"



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá efectuar la ejecución y verificación del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La ejecución del Plan de Formación y Capacitación estará en concordancia con los recursos que se dispongan para tal fin.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Plan de Formación y Capacitación y la presente resolución, deberán ser divulgados a través de la página web e Intranet, para el conocimiento de todos y todas las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá DC 03 MAY 2018

**CARINE PENING GAVIRIA**
Secretaria Distrital (E)

Proyectó: Sonia Janeth Serrano Rangel – Profesional Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó María Claudia Gómez Salazar – Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Aprobó: Giovanni Arturo González Zapata – Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Ginna Alexandra Vaca Linares – Directora de Gestión Corporativa (E)

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

# AÑO 2018

## SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Bogotá D.C., abril de 2018

0 6 2 1 03 MAY 2018

## TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN ..... 3
2. OBJETIVOS ..... 5
2 .1 Objetivos estratégicos ..... 5
2.2 Objetivos de gestión ..... 5
3. MARCO LEGAL ..... 6
3.1 Principios Rectores de la capacitación ..... 6
3.2 Normatividad aplicable ..... 7
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES ..... 10
5. METODOLOGÍA ..... 13
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional ..... 13
5.1.1 Caracterización de la Población ..... 13
5.1.2 Metodología ..... 15
5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos ..... 15
5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas ..... 15
5.1.5 Insumos Utilizados ..... 16
5.2 Análisis de Resultados ..... 16
5.2.1 Procesamiento de la Información ..... 18
5.3 Necesidades Identificadas ..... 18
6. EJECUCIÓN ..... 23
6.1 Presupuesto ..... 23
6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional ..... 23
6.2.1 Inducción - Reinducción ..... 23
6.2.2 Inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo ..... 24
6.2.3 Actualización conocimientos específicos por dependencias ..... 24
6.2.4 Temáticas complementarias al PIC ..... 25
6.2.5 Cronograma ..... 25
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ..... 26
7.1. Indicadores ..... 26
7.2. Mecanismos de Socialización del PIC y el cronograma ..... 29
8. ANEXOS ..... 30



3

## 1. JUSTIFICACIÓN

0621 03 MAY 2018

La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es responsable de la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el fortalecimiento de la calidad de vida laboral, entre la cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC), visto como un proceso sistemático, planificado y permanente que involucra actividades de Inducción, Reinducción, Capacitación y Desarrollo, a fin de complementar la educación y capacitación inicial con la que ingresan los servidores y servidoras a la entidad; mediante los cuales se adquieren destrezas, conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades, dentro del marco de las competencias genéricas y específicas para el desempeño de las funciones asignadas, en concordancia con las políticas esbozadas en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional.

La Gestión del Talento Humano como factor estratégico en el logro de los objetivos organizacionales, busca, a través de los Planes Institucionales de Capacitación, el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores y servidoras, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y el de equipo, incrementando su Nivel de compromiso con respecto a las políticas, proyectos, principios y valores de la entidad.

De igual manera, los Planes Institucionales de Capacitación, se orientan a construir una cultura apropiada, que permita el fortalecimiento de las competencias que los servidores y servidoras requieren para generar mejores resultados, propiciando al mismo tiempo, un adecuado ambiente laboral que propenda por el bienestar y el sentido de pertenencia.

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos 2017-2027, en el cual se enmarca el PIC es "desarrollar en los servidores públicos capacidades y competencias que permitan liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas del orden nacional y territorial." (DAFP, 2017).

El PIC está compuesto por un conjunto de acciones cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro de los servidores de la entidad, aumentando su capacidad laboral a través de la modificación y potenciación de sus conocimientos, habilidades y actitudes por medio de actividades de formación, capacitación y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2018 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de los servidores y servidoras de la Secretaría, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral.

Responde a una construcción participativa, en donde se tienen en cuenta las diferentes fuentes diagnósticas que procuran abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad, siendo estas: Plan Estratégico de la Entidad, solicitudes de Jefes de área, normativa vigente, plan de mejoramiento individual derivado de la Evaluación del Desempeño Laboral, acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno.

En él se abordan de manera integral: los temas, metodología, pasos y formatos, para entender la capacitación por competencias fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber - hacer y el hacer y organizar las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias al interior de la SDIS.

## 2. OBJETIVOS 0621 -03 MAY 2018

### 2.1 Objetivos estratégicos[1]

- Generar oportunidades de formación en el talento humano, que promuevan condiciones favorables al cambio organizacional y el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, a través de la inducción, re inducción y la capacitación posibilitando su desarrollo, las capacidades individuales, colectivas y técnicas requeridas en la dinámica laboral.

- Impactar el desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, a partir de la transferencia a su trabajo, de los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas, como resultado de su participación en acciones de capacitación en el marco del Programa de capacitación y Formación para la vigencia.

### 2.2 Objetivos de gestión

- Elevar el Nivel de compromiso de los servidores y servidoras con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad, promoviendo el desarrollo integral de los servidores y servidoras y el afianzamiento de una ética del servicio público.

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y servidoras para posibilitar su desarrollo laboral y, por ende, el mejoramiento en la prestación de los servicios a su cargo, así, como la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la de la entidad.

- Estimular el mejoramiento continuo, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo a través del fortalecimiento de las competencias laborales que les permitan un mejoramiento continuo de sus puestos de trabajo.

---

[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

## 3. MARCO LEGAL 0 6 2 1 03 MAY 2018

### 3.1 Principios Rectores de la capacitación[2]

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los servidores públicos, atiende los siguientes principios:

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

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

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

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

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

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

**Prelación de los empleados de carrera**: Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo. NOTA: El artículo 1° del Decreto Nacional 894 de 2017, fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional en Sentencia C-527 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

[2] Decreto 1567. Artículo 6. Principios rectores de la capacitación

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

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

**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 aplicable

**Constitución política de Colombia**.

- *Artículo 54 - "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".*

**Decreto Ley 1567 de 1998**. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- *Artículo 4 - "Definición de 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 complementar la 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 "*

**Ley 734 de febrero 05 de 2002**. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En el numeral 3 del artículo 33 establece como uno de los derechos de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

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

- *Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.*

2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."*

- *Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.*

*4. La capacitación y formación de los empleados 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.*

*5. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño..."*

**Decreto Nacional 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 Nacional 1227 de 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

- *Artículo 65, señala que "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".*

- *Artículo 66 señala que "Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en Niveles de excelencia".*

**Ley 1064 de Julio 26 de 2006.** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

*Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*

**Decreto Nacional 4665 de noviembre 29 de 2007**. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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

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

**Decreto Distrital 445 del 14 de octubre de 2015.** Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social.

- *Artículo 13B. Funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano… b) Dirigir, administrar y evaluar periódicamente la política de gestión y desarrollo del talento humano en cada uno de sus componentes a través de los planes y programas en materia de bienestar social, incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el trabajo, prepensionados, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.*

**Decreto Nacional 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". Departamento Administrativo de la Función Pública

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

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

## 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

### 4.1 Definiciones

**Aprendizaje**: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

**Brecha de conocimiento**: Diferencia entre los conocimientos evidenciados en el desempeño laboral y los conocimientos requeridos en el cargo.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) así 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:** Es 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.

**Hacer**: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

**Saber:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**Ser:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras); que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

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

títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art. 4 – Decreto Nacional 1227 de 2005 Art. 73).

**Educación informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano (educación 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.

**Indicador de gestión:** Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

**Indicador de impacto**: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los efectos a mediano y largo plazo, generados por una política, programa o proyecto, sobre la población en general.

**Medición de la brecha de conocimientos**: Es la valoración del Nivel de conocimiento previos con respecto al conocimiento deseado de la misma.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC)**: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a Nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**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 (Reza, 2006)

**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.

**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.

**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 (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

**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

**Actividades de capacitación:** Cursos, diplomados, seminarios, etc. que conforman el Programa de Capacitación para un período específico.

**Equipos de aprendizaje**: Equipos conformados por el Área de Talento Humano, servidoras y servidores de las dependencias para las cuales se diseñará una actividad de capacitación, para identificar los problemas que tienen en el tema y definir los objetivos que deberá alcanzar la actividad de capacitación específica.

**Objetivos de aprendizaje:** Aprendizaje final que los servidores y las servidoras de una dependencia en particular deben lograr en un período específico, a través de la participación de en las diferentes actividades de capacitación definidas para el mismo período.

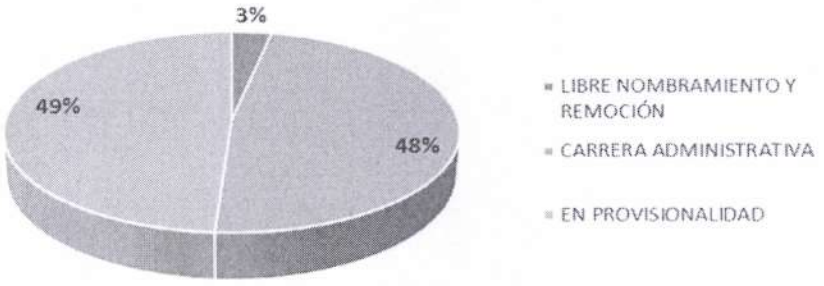
## 5. METODOLOGÍA

0621 -03 MAY 2018

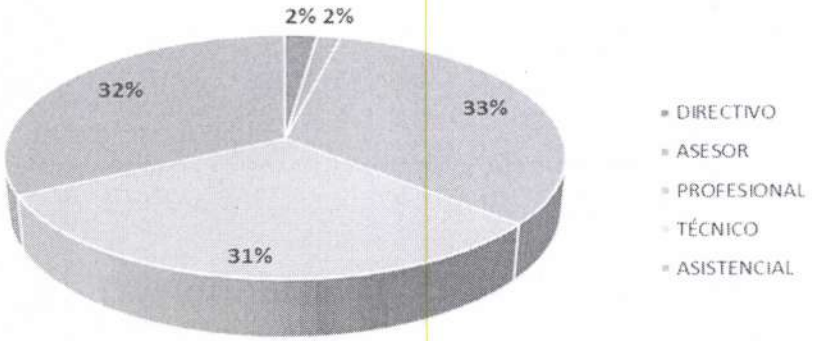
### 5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

#### 5.1.1 Caracterización de la Población

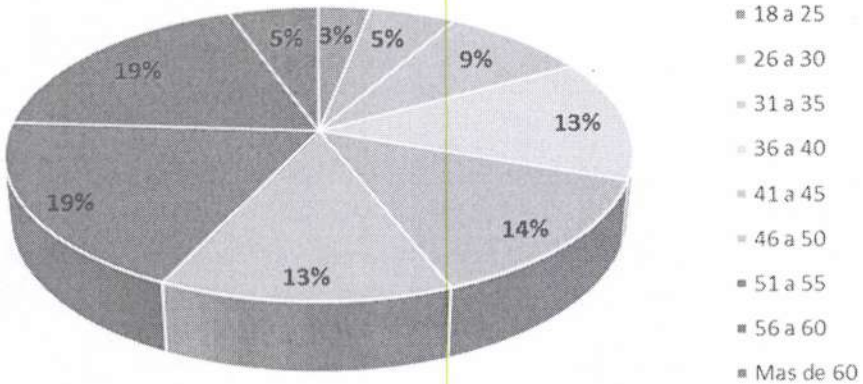
| DISTRIBUCIÓN RECURSO HUMANO DE PLANTA | |
|---|---|
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 60 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 905 |
| EN PROVISIONALIDAD | 925 |




| NIVEL JERÁRQUICO | |
|---|---|
| DIRECTIVO | 41 |
| ASESOR | 29 |
| PROFESIONAL | 617 |
| TÉCNICO | 593 |
| ASISTENCIAL | 610 |




| RANGOS DE EDAD | |
|---|---|
| 18 a 25 | 59 |
| 26 a 30 | 97 |
| 31 a 35 | 166 |
| 36 a 40 | 253 |
| 41 a 45 | 259 |
| 46 a 50 | 246 |
| 51 a 55 | 357 |
| 56 a 60 | 351 |
| Mas de 60 | 102 |



### 5.1.2 Metodología

El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia, pretende consolidar las necesidades que en materia de capacitación requieren los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo como marco de referencia las competencias comunes y conocimientos esenciales en los diferentes empleos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría de la siguiente manera:

- Necesidades de los servidores y servidoras de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, a quienes normativamente les aplica el Plan Institucional de Capacitación. Para la creación de los bloques temáticos se tomaron las competencias comunes a los diferentes empleos de acuerdo con los Niveles jerárquicos de la entidad y que se encuentran establecidas en los manuales de funciones.

- Levantamiento por equipos de aprendizaje, con los jefes de dependencias o unidades operativas, subdirectores, directores junto con servidores y servidoras que conforman su equipo de trabajo, teniendo en cuenta el hacer de cada uno de ellos y lo que se requiere en el saber, en el saber – hacer y el ser.

- Teniendo en cuenta que desde al año 2017, la Secretaría Distrital de Integración Social en aras de favorecer la cualificación de los servidores y servidoras en los diferentes empleos generó ciclos de capacitación para los diferentes Niveles durante las vigencias, se validaron los temas proyectados con las diferentes dependencias a fin de continuar dicha formación.

### 5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

Este levantamiento se realiza mediante el formato *"IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES MAA-C-F02"*, el cual permite identificar en los diferentes equipos:

- Objetivo al que aporta.
- Objetivo propio.
- Hacer (Qué hace el grupo para aportar al logro de los objetivos).
- El saber (Competencias Técnicas).
- El saber – hacer (Competencias de Gestión).
- Ser (Competencias Comportamentales).

### 5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

La aplicación del instrumento *"IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES MAA-C-F02"*,

utilizado en el levantamiento de necesidades, se remitió en medio físico y digital a los directores, subdirectores y jefes de dependencia, para que junto con su equipo de trabajo, diligenciaran las necesidades que en materia de capacitación tienen para la vigencia, teniendo en cuenta el quehacer de los diferentes Niveles jerárquicos de sus equipos y las necesidades en el desarrollo de competencias en el hacer (competencias técnicas), el saber- hacer (competencias de gestión) y el ser (comportamental).

### 5.1.5 Insumos Utilizados

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos identificables, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a Nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. (Tomado del texto: de la Guía para la formulación de los PIC del DAPF y ESAP)

Por esta razón, para la formulación del Plan institucional de Capacitación, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos y se desarrollaron las siguientes fases, a fin de tener un diagnóstico de necesidades acorde con la realidad institucional:

1. Levantamiento de necesidades de capacitación de acuerdo con las prioridades institucionales y de los equipos de aprendizaje de la entidad.
2. Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de capacitación por parte del Gobierno Nacional.
3. Revisión de acciones de mejora de auditorías Internas y Externas.
4. Revisión de accidentes laborales de mayor ocurrencia y diagnóstico de Riesgo
5. Psicosocial al interior de la entidad.
6. Estudio de clima laboral.
7. Plan Estratégico Institucional.
8. Quejas y peticiones de usuarios de los servicios.
9. Indicadores de gestión.

### 5.2 Análisis de Resultados

Para establecer la prioridad de las acciones de capacitación para conformar el PIC de la vigencia, se discriminaron las temáticas por competencias comunes establecidas en los manuales de funciones para los diferentes Niveles jerárquicos de la entidad, teniendo en cuenta la dependencia que solicita.

De acuerdo con el Decreto Nacional 2539 de 2005, las **competencias funcionales** precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Las **Competencias comportamentales** se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

De igual manera, para el año 2018, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – Línea estratégica 3: Eficiencia Institucional – Objetivo Estratégico 5: "*Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS*", las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Capacitación, tendrán en cuenta las siguientes líneas programáticas:

1. Gestión del cambio y cultura organizacional (Eficiencia).
2. Gestión de la Información (Sistemas de información, herramientas para agilizar la gestión y medición y manejo de bases de datos).
3. Planeación e Indicadores de gestión.
4. Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación).
5. Contribución a la disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo).
6. Gestión del Conocimiento (Réplica de conocimiento).

Por otra parte, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el "Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público" (DAFP 2017), las temáticas deben contener los ejes priorizados por este Plan, en cuanto a Gestión del Conocimiento y Aprendizaje Organizacional, Gobernanza para la Paz y Valor Público.

0621 03 MAY 2018

### 5.2.1 Procesamiento de la Información

Una vez consolidados los temas priorizados para la vigencia por cada una de las dependencias participantes del levantamiento de necesidades de capacitación, se procedió a organizar la información teniendo en cuenta lo siguiente:

- Competencias comunes a los Niveles jerárquicos de entidad.
- Plan Estratégico Institucional.
- Acciones de capacitación necesarias para fortalecer el quehacer y facilitar el logro del objetivo de la dependencia.
- Temáticas complemento de los ciclos proyectados en la vigencia anterior.

## 5.3 Necesidades Identificadas

| COMPETENCIAS TÉCNICAS |
|---|
| CONTRATACIÓN ESTATAL |
| POLÍTICAS PÚBLICAS: DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN |
| HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (Office – herramientas de presentaciones) |
| REDACCIÓN DE INFORMES (Técnicos, Institucionales) |
| CARTOGRAFIA SOCIAL |
| GERENCIA DE PROYECTOS |
| ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS |
| ISO 9001:2015 |
| NEGOCIACIÓN SINDICAL |

| COMPETENCIAS DE GESTIÓN |
|---|
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |

| COMPORTAMENTALES |
|---|
| LIDERAZGO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO |
| HABILIDADES GERENCIALES (comunicación efectiva y asertiva, planeación) |
| DESARROLLO PERSONAL (relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo del conflicto, actitud de cambio, manejo de emociones, clima laboral) |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| INNOVACIÓN, CREATIVIDAD Y GESTIÓN DE LA FELICIDAD |
| POST-ACUERDO Y LA CULTURA DE LA PAZ |

Organizadas por competencias comportamentales comunes y conocimientos básicos o esenciales a los servidores y servidoras de los diferentes Niveles jerárquicos, el Plan Institucional de Capacitación desarrollará las siguientes acciones:

0621 -- 03 MAY 2018

**Competencias comportamentales Comunes**:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Comportamental** | **INNOVACIÓN, CREATIVIDAD Y GESTIÓN DE LA FELICIDAD** | Servidores y servidoras de la SDIS | Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación) |
| **Comportamental** | **DESARROLLO PERSONAL** (relaciones interpersonales, comunicación asertiva, manejo del conflicto, actitud de cambio, manejo de emociones, clima laboral) | Servidores y servidoras de la SDIS | Disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo) |
| **Comportamental** | **POST-ACUERDO Y LA CULTURA DE LA PAZ** | Servidores y servidoras de la SDIS | Gestión del Conocimiento (Réplica de conocimiento) |

**Competencias comportamentales Nivel Directivo:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Conocimiento del entorno.

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Comportamental** | **HABILIDADES GERENCIALES** (comunicación efectiva y asertiva, planeación) | Equipo Directivo SDIS | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) Planeación e Indicadores de gestión |
| **Comportamental** | **LIDERAZGO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO** | Equipo Directivo SDIS | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) Planeación e Indicadores de gestión |

**Competencias comportamentales Nivel Profesional:**

- Aprendizaje continuo.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de Decisiones.

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Comportamental** | **LIDERAZGO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO** | Equipo Profesional SDIS | Disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo) |
| **Comportamental** | **ORIENTACIÓN A RESULTADOS** | Equipo Profesional SDIS | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) Planeación e Indicadores de gestión |
| **Comportamental** | **HABILIDADES GERENCIALES** (comunicación efectiva y asertiva, planeación) | Equipo Profesional SDIS | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) Planeación e Indicadores de gestión |

**Competencias comportamentales Nivel Técnico:**

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e Innovación.

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Comportamental** | **DESARROLLO PERSONAL** (relaciones interpersonales) | Nivel Técnico SDIS | Disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo) |
| **Comportamental** | **ORIENTACIÓN A RESULTADOS** | Nivel Técnico SDIS | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) Planeación e Indicadores de gestión |

**Competencias comportamentales Nivel Asistencial:**

- Adaptación al cambio.
- Manejo de la Información.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Comportamental** | Manejo de relaciones interpersonales – Comunicación Asertiva | Nivel Asistencial | Disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo) |
| **Comportamental** | **DESARROLLO PERSONAL** (manejo del conflicto, actitud de cambio) | Nivel Asistencial | Disminución del riesgo Psicosocial (manejo del estrés, manejo de las emociones, trabajo en equipo) |

**Conocimientos básicos o esenciales Niveles Directivo, Profesional y Técnico:**

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| **Técnica** | **ISO 9001:2015** | Equipo Asesor<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Planeación e Indicadores de gestión |
| **Técnica** | **CONTRATACIÓN ESTATAL** | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Planeación e Indicadores de gestión |
| **Técnica** | **POLÍTICAS PÚBLICAS**: Diseño, Implementación y Evaluación | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Planeación e Indicadores de gestión<br>Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |
| **Técnica** | **REDACCIÓN DE INFORMES** (Técnicos e Institucionales) | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |
| **Técnica** | **GERENCIA DE PROYECTOS** | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |
| **Técnica** | **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN** | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) |
| **Técnica** | **CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS** | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional | Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| Técnica | CARTOGRAFIA SOCIAL | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) |
| Técnica | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (Office – herramientas de presentaciones) | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia) |

**Conocimientos básicos o esenciales Nivel Asistencial:**

| CLASE DE COMPETENCIA | ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | GRUPO | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|---|---|---|---|
| Gestión | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Equipo Asistencial | Gestión de la Información (Sistemas de información, herramientas para agilizar la gestión y medición y manejo de bases de datos) |
| Técnica | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (office) | Equipo Asistencial | Gestión de la Información (Sistemas de información, herramientas para agilizar la gestión y medición y manejo de bases de datos) |
| Técnica | REDACCIÓN DE INFORMES (Técnicos e Institucionales) | Equipo Directivo<br>Equipo Profesional<br>Equipo Técnico<br>Equipo Asistencial | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |
| Técnica | ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA | Equipo Asistencial | Gestión del cambio y cultura organizacional (eficiencia)<br>Gestión del Conocimiento (Replica de conocimiento) |

La ejecución de los temas propuestos en desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación dependerá de los recursos disponibles.

**Capacitaciones con enfoque diferencial**

A los proveedores que se presenten al proceso contractual, se les solicitará desarrollar actividades pedagógicas para el personal en condición de discapacidad que labora en la Secretaría, con los requerimientos necesarios (metodología, espacios físicos) para su adecuado desarrollo, que beneficien la educación inclusiva.

## 6. EJECUCIÓN

0621 - 03 MAY 2018

### 6.1 Presupuesto

El presupuesto asignado para este Plan Institucional de Capacitación PIC es de **CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($463.500.000)**

### 6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

El Plan Institucional de Capacitación pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores y servidoras de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo. Cubre los siguientes subprogramas:

#### 6.2.1 Inducción - Reinducción

**Inducción:**

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

| MÓDULO | TEMAS |
|---|---|
| INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | Misión y Visión<br>Políticas Públicas Sociales<br>Estructura de la Entidad<br>Plan Estratégico<br>Competencias de las Subdirecciones Locales<br>Sistema Integrado de Gestión SIG - MIPG<br>Servicios que ofrece la SDIS<br>Aspectos Generales de la Ley Disciplinaria<br>Estatuto Anticorrupción<br>Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia<br>Ambientes laborales inclusivos<br>Inventarios<br>Cultura del Servicio a la Ciudadanía |

| MÓDULO | TEMAS |
|---|---|
| **POLÍTICA DE TALENTO HUMANO** | Código de Ética de la SDIS<br>Comité de Convivencia laboral en la SDIS – Ley 1010 de 2006<br>Nómina y Prestaciones Sociales<br>Administración de Personal<br>Carrera Administrativa<br>Evaluación del Desempeño<br>Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo |

Para esta vigencia se trabajará como complemento de la inducción institucional recibida por los servidores y servidoras que ingresan, el curso desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Ingreso al Servicio Público: Inducción – Reinducción (Circular No 024 de 2017)

**Reinducción:**

De conformidad con lo estipulado en el capítulo II del Decreto Nacional 1567 de 1998, las entidades deben adelantar cada dos años un programa de reinducción dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. La realización de los programas de reinducción para estará determinada de acuerdo con las necesidades institucionales y enmarcadas en las siguientes temáticas:

- Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos y Servicios de la SDIS, Políticas Públicas, Estructura Orgánica de la entidad, Política de Talento Humano, Manual de Funciones, Evaluación del Desempeño, Herramientas para la atención de usuarios, ley disciplinaria.

### 6.2.2 Inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo

Proceso de competencia de cada uno de los jefes inmediatos en cada subdirección, dependencia o unidad operativa de la SDIS y para el caso de los contratistas, del supervisor del contrato. Para este proceso se cuenta con la Lista de Chequeo de la Inducción al Puesto de Trabajo, F-TH-PR-004 vigente a partir del 7 de octubre de 2013.

### 6.2.3 Actualización conocimientos específicos por dependencias

Promover cursos cortos, seminarios, simposios, diplomados a dependencias de la Secretaría que requieran, en pro del hacer misional y del conocimiento de cambios importantes surgidos en el marco de sus funciones, realizar procesos de actualización en cualquier materia y de aplicabilidad inmediata.

0621 -- 03 MAY 2018

### 6.2.4 Temáticas complementarias al PIC

Teniendo en cuenta que los planes de capacitación, además de las necesidades de las diferentes dependencias, debe involucrar temas establecidos en acuerdos, circulares y planes de acción distritales, el PIC incluirá:

- Capacitaciones en lenguaje incluyente.
- Inducción: Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Ley 1010 de 2006.
- Reinducción: Temas de Política de Mujer y equidad de género.

### 6.2.5 Cronograma

(Ver anexo)

## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Todas las capacitaciones que se realicen deberán contar con sus respectivas evidencias, que permitan realizar seguimiento a la ejecución del cronograma y evaluación del impacto de las diferentes actividades de capacitación realizadas. Los formatos e indicadores serán los aprobados y actualmente utilizados:

- El registro de asistencia a capacitación.
- Pre test y post test diligenciados por los servidores públicos.
- Formato aplicabilidad del conocimiento adquirido en la capacitación.
- Formato de evaluación de capacitación diligenciado.
- Formato evaluación eficacia y eficiencia de la inducción (en los casos que aplique).

Lo anterior, deberá ser entregado al equipo de capacitación en los tiempos definidos entre las partes, de tal forma que el equipo de capacitación pueda tener los insumos para realizar la medición de los indicadores del proceso y así evaluar la ejecución del PIC 2018, teniendo en cuenta antes y el después del proceso de capacitación en la entidad.

### 7.1. Indicadores

**Grado de participación de los servidores públicos en las actividades de capacitación**

- (No. de servidores públicos capacitados / No. total de servidores públicos de la entidad) * 100.

**Cierre de brecha de conocimiento en los eventos de capacitación**

La medición del cierre de brecha de conocimiento en los eventos de capacitación tiene como objetivo identificar oportunidades de mejoramiento en el diseño y desarrollo del plan institucional de capacitación. Para esto, el pre test permitirá identificar el conocimiento previo de las personas que serán capacitadas y el post test permitirá identificar el impacto adquirido en la capacitación.

- ((Promedio conocimiento posterior - promedio de conocimiento previo / 1- promedio de conocimiento previo)) *100.

**Aplicabilidad del conocimiento adquirido en la capacitación mediante el formato medición del mejoramiento de desempeños específicos F-TH-PR-005**

- ((Desempeño POST - Desempeño PRE) / (1- Desempeño PRE)) *100.

0621 -- 03 MAY 2018

**Percepción de calidad, pertinencia y aplicabilidad**

Mide el porcentaje de percepción de calidad de cada capacitación mediante la aplicación del formato de evaluación de capacitación en los siguientes elementos:

- Calidad de los contenidos.
- Pertinencia y aplicabilidad.
- Calidad de la logística.
- Calidad del grupo.
- Calidad Administrativa.
- Calidad de los Facilitadores.

Para la medición de la percepción de calidad de la capacitación se debe utilizar exclusivamente el *"FORMATO DE EVALUACIÓN CAPACITACIÓN MAA-C-F01"*. Se tiene definidas 6 variables cada una de las cuales tiene asignado un peso en porcentaje según su importancia dentro de la evaluación como se muestra en el cuadro siguiente:

| ASPECTO | SIGLA | PESO |
|---|---|---|
| Calidad de Contenidos | CC | 25% |
| Pertinencia y Aplicabilidad | PA | 25% |
| Calidad de la Logística | CL | 10% |
| Calidad del Grupo | CG | 5% |
| Calidad Administrativa | CA | 10% |
| Calidad Facilitadores | CF | 25% |

La escala de medición para cada uno de los aspectos que conforman las variables anteriores es la siguiente:

| ESCALA | | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|
| E | EXCELENTE | Se superaron mis expectativas | 100% |
| B | BUENO | Se cumplieron mis expectativas | 75% |
| R | REGULAR | Se cumplieron parcialmente mis expectativas | 50% |
| M | MALO | No se cumplieron mis expectativas | 25% |

| CALIDAD DE LOS CONTENIDOS |
|---|
| El cumplimiento de los contenidos propuestos |
| El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados |
| La profundidad en los contenidos |
| La relación de los contenidos con el objetivo propuesto |
| El orden en la presentación de los contenidos |

| PERTINENCIA Y APLICABILIDAD |
|---|
| El contenido del curso en relación con mi trabajo actual |
| La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido |
| El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión |

| CALIDAD DE LA LOGÍSTICA |
|---|
| La comodidad del salón |
| La iluminación y el ambiente del salón |
| El material suministrado |
| La calidad de los equipos audiovisuales |
| La calidad de los alimentos y bebidas suministrados |
| La ubicación del lugar (Accesibilidad, seguridad, servicio, parqueo, etc.) |

| CALIDAD DEL GRUPO |
|---|
| La participación del grupo |
| La puntualidad del grupo |
| La actitud del grupo |

| CALIDAD ADMINISTRATIVA |
|---|
| La oportunidad en la convocatoria y comunicación de la información relativa al evento |
| La facilidad de contacto con los organizadores del evento, para tratar asuntos relacionados con esta capacitación |
| La solución de problemas o contingencias, presentadas durante esta capacitación |
| El respaldo de su jefe para asistir a esta capacitación |

| CALIDAD FACILITADORES |
|---|
| El conocimiento y el dominio del tema |
| La metodología empleada |
| El manejo del grupo |
| La solución de inquietudes |
| El manejo del tiempo |
| La puntualidad |
| La promoción de la participación |

## 7.2. Mecanismos de Socialización del PIC y el cronograma

En aras de garantizar que todos y todas las servidoras y servidores de la Secretaría conozcan el cronograma y las actividades programadas en ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, se realizará la socialización a través de los medios Institucionales de los cuales dispone esta entidad tales como:

- Nota en la Intranet.
- Correo electrónico.
- Divulgación permanente en el espacio de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la Intranet.

## 8. ANEXOS

### CRONOGRAMA ACTIVIDADES CAPACITACIÓN 2018

| MES / DÍA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Levantamiento necesidades de capacitación Equipos de Aprendizaje SDIS | Construcción documento PIC y revisión inicial | Ajustes finales, elaboración resolución y aprobación PIC para la vigencia | Inicio proceso contractual diplomados PIC 2018 | Ofimáticas | Ofimáticas | Inicio Diplomados | Desarrollo personal | Capacidad de análisis y síntesis | Redacción | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | Sistema Integrados HSEQ | | | Orientación a resultados | | | Fin Diplomados | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | Orientación a resultados | | | |
| 18 | | | | | | Redacción | | | | | | |
| 19 | | Consolidación información (Equipos de Aprendizaje), validación insumos PIC, priorización necesidades de conocimiento (competencias técnicas, de gestión, comportamentales) | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | Negoc. Sindical | | |
| 23 | | | Revisión, retroalimentación y ajustes (Subdirección y Comisión de Personal) | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | Redacción | |
| 27 | | | | | | | Redacción | Liderazgo | | | | |
| 28 | | | | | | Fin proceso contractual diplomados PIC 2018 | | | Desarrollo personal | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | Sistema Integrados HSEQ | | | | | Capacidad de análisis y síntesis | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES: Estas fechas pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias.**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0621 - 03 MAY 2018

# CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN 2018

| MES / DÍA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | Reinducción | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | Inducción | | | |
| 21 | | | | | | | | | Inducción | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | Inducción | |
| 23 | | | | | Reinducción | | | Inducción | | | Inducción | |
| 24 | | | | | Reinducción | | | Inducción | | | | |
| 25 | | | | | Reinducción | | | | | Inducción | | |
| 26 | | | | | | | | | | Inducción | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | Reinducción | | | | | | | |
| 31 | | | | | Reinducción | | | | | | | |

OBSERVACIONES: Las fechas y temas de inducción - reinducción pueden estar sujetas a cambio, según las circunstancias. La inducción se realizará de acuerdo a los servidores y servidoras que ingresen a la Secretaría Distrital de Integración Social. (Según el Decreto Nacional 1567 Art.7° literal a), este proceso se puede iniciar durante los cuatros meses siguientes a su vinculación.