

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2023



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
ÁREA DE CAPACITACIÓN**



**TABLA DE CONTENIDO**

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
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 Normativa aplicable .....	8
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES .....	10
4.1 Marco conceptual.....	10
4.1.1 Aprendizaje .....	11
4.1.2 Desarrollo de capacidades.....	12
4.1.3 Fortalecimiento de Competencias.....	13
4.1.4 Enfoques pedagógicos .....	13
4.2 Modalidades de capacitación.....	14
4.3 Definiciones.....	15
5. METODOLOGÍA .....	18
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional .....	18
5.1.1 Caracterización de la Población.....	18
5.1.2 Mecanismos de recolección de la información .....	20
5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos .....	20
5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas .....	21
5.1.5 Insumos Utilizados.....	21
5.2 Análisis de Resultados.....	22
5.2.1 Procesamiento de la Información.....	22
5.3 Necesidades Identificadas y priorizadas para la vigencia .....	23
5.3.1 SABER.....	23
5.3.2 SABER - HACER .....	24
5.3.3 SABER - SER.....	25
6. EJECUCIÓN.....	26
6.1 Presupuesto.....	26



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230127-175602-Bebd09-66093807  
 2023-01-27 12:22:46-05:00 - Pagina 2 de 37

6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional .....	26
6.2.1 Actividades de capacitación.....	26
6.2.1.1 Diplomados.....	26
6.2.1.2 Cursos cortos .....	27
6.2.2 Inducción – Reinducción.....	27
6.2.3 Inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo .....	28
6.2.4 Actualización conocimientos específicos por dependencias.....	29
6.2.5 Temáticas complementarias al PIC .....	29
6.2.6 Cronograma .....	29
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	30
7.1 Indicadores.....	30
7.2 Mecanismos de Socialización del PIC y el cronograma.....	31
7.3 Participación de Comisión de Personal.....	31
8. ANEXOS .....	33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2023-01-27 11:22:46-05:00 - Página 3 de 37

## 1. JUSTIFICACIÓN

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 las cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC), visto como un proceso sistemático, planificado y permanente que involucra actividades de Inducción, Reinducción y Capacitación, a fin de fortalecer las competencias en el saber, el saber hacer y el saber ser de los servidores y servidoras a la entidad; mediante procesos formativos que les permitan adquirir destrezas, conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades, para el desempeño de las funciones asignadas.

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 del equipo, incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, proyectos, principios y valores de la entidad.

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos 2020-2030, en el cual se enmarca el PIC es “establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.”<sup>1</sup> Es importante aclarar que dicha profesionalización es entendida, como el proceso de capacitación, entrenamiento y programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad.

Es así, que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2023, construido participativamente con los servidores y servidoras de las diferentes Direcciones, Subdirecciones y dependencias de la entidad, está compuesto por un conjunto de acciones cuyo propósito es fortalecer y potencializar las competencias de los servidores y servidoras de la Secretaría, contribuyendo a mejorar su desempeño y su competitividad laboral.

En el PIC se establecen las acciones de capacitación durante un periodo determinado y los objetivos a alcanzar durante dicho periodo, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo en el personal de Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa y en Provisionalidad.

---

<sup>1</sup> Dirección de Empleo Público, marzo 2020



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivos estratégicos<sup>2</sup>

- Generar oportunidades de formación en el talento humano, que promuevan condiciones favorables al cambio organizacional y al mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, a través de la inducción, reinducción 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, planes, programas, proyectos y 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 de los servidores y servidoras, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo a través del fortalecimiento de las competencias laborales en sus puestos de trabajo.

---

<sup>2</sup> 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](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509)



### 3. MARCO LEGAL

#### 3.1 Principios Rectores de la capacitación<sup>3</sup>

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



**Complementariedad.** Proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales



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



**Objetividad.** Formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas



**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

<sup>3</sup> Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 6. Principios rectores de la capacitación







**Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas 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 antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia



**Profesionalización del servicio Público.** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa

(Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019)  
(Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1)



**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 Normativa aplicable

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

**Ley 909 de septiembre 23 de 2004.** “Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1064 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.*

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

**Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.** (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 Nacional 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”. *Capítulo 3.*

**Resolución No 390 de 2017** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”. Departamento Administrativo de la Función Pública

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

**Decreto Nacional 612 de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado”. *Artículo 1 numeral 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*

**Decreto 815 de 2018.** “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

**Ley 1960 de junio 27 de 2019.** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” *Artículo 3.*

**Ley 1952 de 2019.** Art. 37, numeral 3 y Art. 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

**Decreto 492 de 2019.** “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. Actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Marzo 2020



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-bebd39-66093807  
2023-01-27 12:22:46-05:00 - Página 9 de 37

## 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

### 4.1 Marco conceptual

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

- Son acciones educativas que buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
- El aprendizaje ocurre en un nivel individual (servidores y servidoras públicas) y organizacional (desde procesos de gestión del conocimiento).
- Se formulan en coherencia con la misión y metas de la organización, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo (Nacional y Distrital). En ese sentido, son estratégicas.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión integral involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

“La planificación, entendida como un proceso mediante el cual se introduce racionalidad y sistematicidad a las acciones y a la utilización de los recursos con la finalidad de orientarlas hacia un objetivo deseable y probable, puede partir tanto de una mirada que se apoya en la recopilación de lo hecho, de los antecedentes y de la enseñanza que de allí se deriva, como desde el futuro, construido como escenario soñado, como una imagen que le da direccionalidad a las acciones del presente”<sup>4</sup>.

Este planificar y actuar con sentido significa ser explícitos en relación con:

- Los propósitos: ¿para qué capacitar?
- Los sujetos de aprendizaje: ¿a quiénes 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?

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, propone cuatro (4) ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

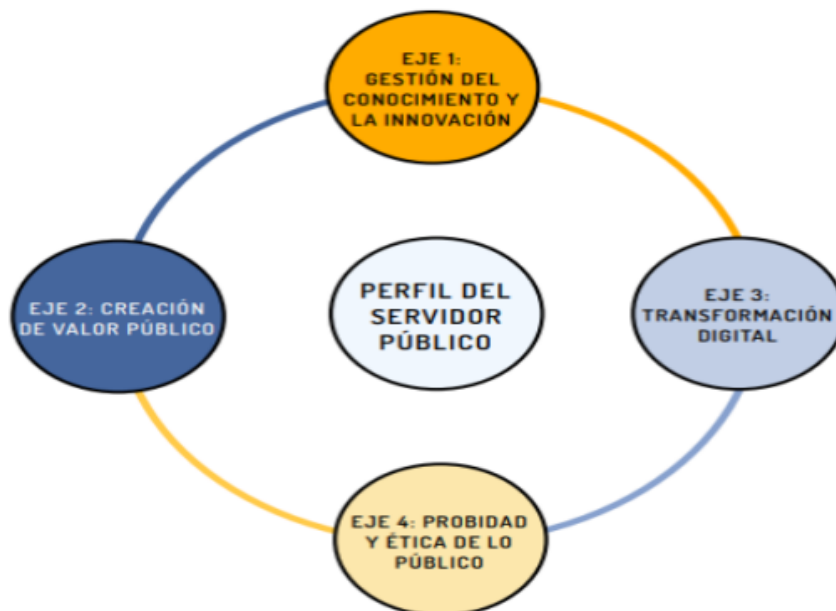
Eje 2: Creación de valor público

Eje 3: Transformación digital

<sup>4</sup> Uranga, W. (2008). Pág. 3. Prospectiva estratégica desde la comunicación: Una propuesta de proceso metodológico de diagnóstico dinámico y planificación. Buenos Aires



Eje 4: Probidad y ética de lo público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

**Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma

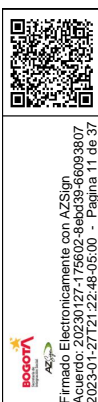
**Eje 2. Creación de valor público:** Estrategia que permite reconocer el rol de los servidores y servidoras públicas en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

**Eje 3. Transformación digital:** Mediante el cual se implementan acciones, orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

**Eje 4. Probidad y ética de lo público.** Proceso a través del cual los actores públicos, privados y sociales aportan a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión pública.

#### 4.1.1 Aprendizaje

El aprendizaje consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores y servidoras con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional del aprendizaje como un cambio de conducta o



creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos.<sup>5</sup>

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto, identificado o no, en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Organizamos procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

- **Significativos:** Convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias; de ahí la importancia de un buen diagnóstico.
- **Transferibles:** Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos<sup>6</sup>

Buscamos conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información. Consideramos el aprendizaje como un fenómeno:

- **Individual:** cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
- **Organizacional:** transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017)

#### 4.1.2 Desarrollo de capacidades

Realizamos planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Definimos las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales.

Un enfoque de capacidades involucra<sup>7</sup>:

- Situarnos desde una perspectiva del potencial. Los servidores, servidoras y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar.

<sup>5</sup> Larreamendy (2011). Aprendizaje como Reconfiguración de Agencia. Revista de Estudios Sociales, 40, 33-43.

<sup>6</sup> Si observamos, estas reflexiones están en la base de la normatividad. Según el Decreto 1567 de 1998, desarrollamos programas de C y F para aportar al cumplimiento de la misión, los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo integral del talento humano. Capacitamos para mejorar el desempeño y el compromiso de nuestros servidores en el ejercicio de sus funciones

<sup>7</sup> PNUD. (2009). Desarrollo de capacidades: Texto Básico del PNUD. Nueva York



- Movilizar transformaciones. Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- Reconocernos como expertos sobre nosotros mismos: Las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la instalación interna de saberes y habilidades y, por tanto, la autonomía de los servidores, servidoras y sus entidades.
- Apostar a procesos: Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

#### 4.1.3 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.

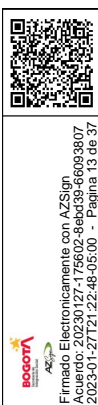
El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

- Conocimientos Saber. Actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información. La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento.
- Habilidades Saber - Hacer. Son conjuntos de destrezas los cuales sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que estas se desenvuelvan “en automático” y se desarrollen de manera cotidiana.
- Actitudes Saber - Ser. Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas. Se refiere a las competencias de índole comportamental y de relaciones con los otros en determinados espacios y situaciones.

#### 4.1.4 Enfoques pedagógicos

La capacitación tiene como objetivo esencial, lograr en el individuo no solo que construya el conocimiento, que potencialice sus destrezas y habilidades, sino que sea capaz de desarrollar estrategias o métodos que le permitan contribuir al potencial de eficiencia y lograr desarrollar de una mejor manera su trabajo.

El Plan Institucional de Capacitación propone incidir campos situados en distintos niveles de análisis: individual, grupal, por áreas, institucional, de ahí, que, al tener y definir el enfoque teórico en función de sus propósitos formativos y metodologías





seleccionadas, permitirá a la entidad contar con un aprendizaje experiencial y significativo adaptado a las necesidades.

De acuerdo con la Guía Metodológica publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración de los Planes Institucionales de Formación y Capacitación, el Plan de Capacitación, tendrá en cuenta los siguientes enfoques a saber:

#### 4.1.4.1 Construcción social:

Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción, pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje. Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno. Narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

#### 4.1.4.2 Constructivismo:

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares, en este caso los seres humanos, construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Se considera que los servidores y servidoras son “agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje pues, en nuestros programas de aprendizaje, construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes”<sup>8</sup>

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando enfatiza en asumir las competencias como: habilidades, conocimientos y destrezas para resolver dificultades en los procesos laborales-profesionales, desde el marco organizacional. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral<sup>9</sup>.

## **4.2 Modalidades de capacitación**

- **Presencial:** Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo

---

<sup>8</sup> UNESCO. (2004). Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. División de Educación Superior.

<sup>9</sup> Merrill, D. (2002). First principles of instruction. ETR&D, 50(3), 43–59



- Online o e-learning: Se caracterizan por emplear íntegramente recursos de las tecnologías de la información, en especial internet. 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.
- Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

### 4.3 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.

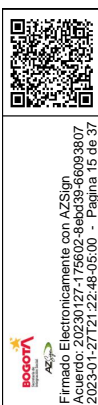
**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano así como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la 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<sup>10</sup>.

**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.

**Saber:** 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 - Hacer:** 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 o cualquier otra fuente de información.

<sup>10</sup> Decreto 1567 de 1998. Artículo 4. Definición capacitación



**Saber - 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<sup>11</sup>.

**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 conocimientos 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

**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la

<sup>11</sup> Ley 115 de 1994



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<sup>12</sup>.

**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<sup>13</sup>

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

**Equipos de aprendizaje:** grupos de 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.

---

<sup>12</sup> Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008

<sup>13</sup> 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, pág. 296-312



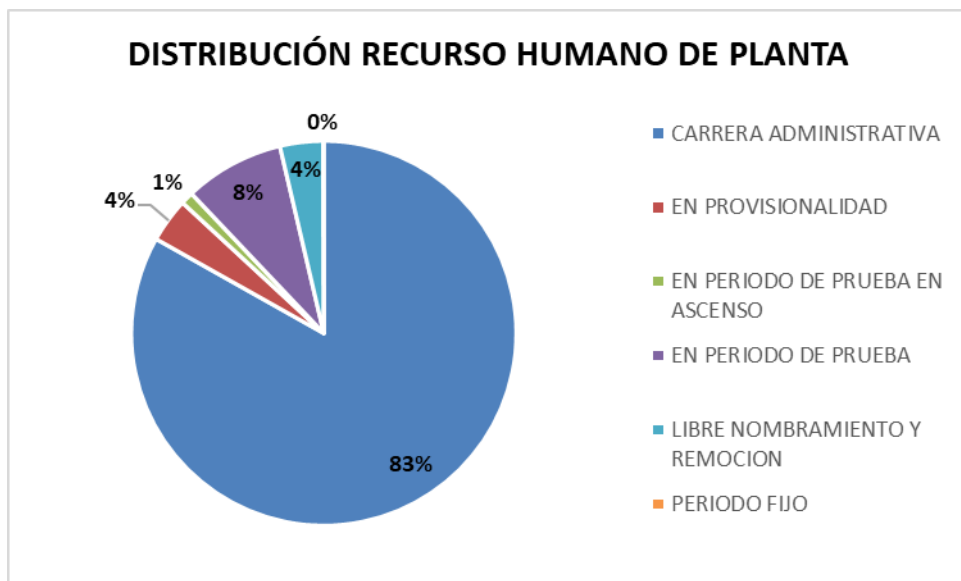
## 5. METODOLOGÍA

### 5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

#### 5.1.1 Caracterización de la Población

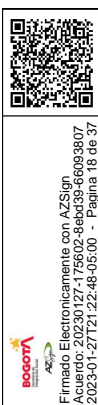
DISTRIBUCIÓN RECURSO HUMANO DE PLANTA	
CARRERA ADMINISTRATIVA	1496
EN PROVISIONALIDAD	67
EN PERIODO DE PRUEBA EN ASCENSO	19
EN PERIODO DE PRUEBA	151
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	65
PERIODO FIJO	1
<b>TOTAL</b>	<b>1799</b>

Fuente: planta de personal a noviembre 30 de 2022

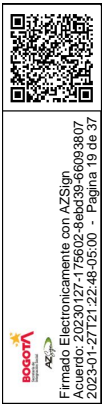


NIVEL JERÁRQUICO	
DIRECTIVO	43
ASESOR	27
PROFESIONAL	778
TECNICO	384
ASISTENCIAL	567
<b>TOTAL</b>	<b>1799</b>

Fuente: planta de personal a noviembre 30 de 2022

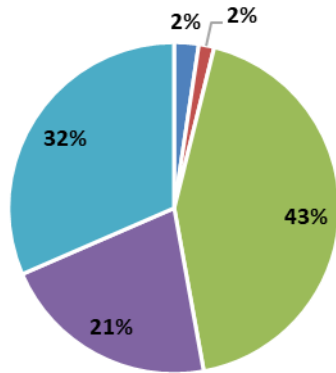






### NIVEL JERÁRQUICO

■ DIRECTIVO ■ ASESOR ■ PROFESIONAL ■ TECNICO ■ ASISTENCIAL

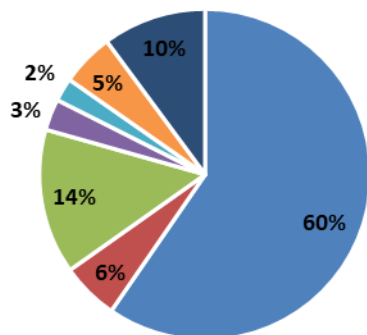


RANGOS DE ANTIGUEDAD	
0 a 5	1072
6 a 10	101
11 a 15	255
16 a 20	55
21 a 25	41
26 a 30	93
Más de 31	182
<b>TOTAL</b>	<b>1799</b>

Fuente: planta de personal a noviembre 30 de 2022

### RANGOS DE ANTIGUEDAD

■ 0 a 5 ■ 6 a 10 ■ 11 a 15 ■ 16 a 20 ■ 21 a 25 ■ 26 a 30 ■ Más de 31



### 5.1.2 Mecanismos de recolección de la información

El Plan Institucional de Capacitación consolida las necesidades que en materia de capacitación requieren los servidores y servidoras de la entidad, teniendo como marco de referencia, las competencias comunes y conocimientos esenciales en los diferentes empleos, permitiendo un mejor desempeño institucional en función del entorno, la misión y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y metas planteadas por la Secretaría.

Para la identificación de estas temáticas transversales y específicas de capacitación para las diferentes dependencias, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Realización de grupos focales en cada una de las Subdirecciones Locales y el nivel central de la entidad
- Evaluación de actividades Plan Institucional de Capacitación en cuatro (4) aspectos: aporte al servicio que presta el servidor o servidora, aporte a las funciones que realiza el servidor o servidora, dificultades para su participación y aspectos a mejorar
- Diligenciamiento formato de necesidades de Capacitación, teniendo en cuenta aspectos como: planes de mejoramiento auditorías internas y externas, cumplimiento de metas, cumplimiento planes de acción y planes de mejoramiento individual
- Levantamiento de necesidades de capacitación teniendo en cuenta los objetivos estratégicos a los que aporta la dependencia, las metas asociadas a la dependencia, el perfil y/o competencia a desarrollar en los servidores y servidoras de los diferentes equipos de trabajo, problemática a resolver y el impacto esperado.

### 5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

El levantamiento de necesidades de capacitación se realiza mediante el formato *LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FOR-TH-057*, el cual permite identificar los siguientes aspectos:

- Dirección
- Subdirección
- Área, Grupo o Unidad Operativa
- Jefe de la dependencia
- Objetivo estratégico a los que aporta la dependencia
- Metas asociadas
- Temática de capacitación sugerida, de acuerdo con el perfil y/o competencias a desarrollar en los servidores y servidoras de su equipo de trabajo
- Tipo de temática
- Prioridad
- Problemática a resolver
- Impacto esperado
- Número de personas que requieren la capacitación



### 5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

Se promovieron espacios de acercamiento en los territorios para incentivar la participación de servidores y servidoras a través de grupos focales, en la construcción del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023, en dónde, a partir de una evaluación en cuatro aspectos: qué le aporta al servicio que presta el servidor o servidora, qué le aporta a las funciones que realiza el servidor o servidora, cuáles son las dificultades para su participación, cómo se podría mejorar, se promovió el diálogo en torno a lo que han sido los planes institucionales a la fecha.

Se diligenció el instrumento “LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FOR-TH-057, para el cual se tuvieron en cuenta insumos como planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, el cumplimiento de metas, el cumplimiento de planes de acción y los planes de mejoramiento individual, en aras de identificar las necesidades en el desarrollo de competencias en el saber (competencias técnicas), el saber- hacer (competencias de gestión) y el saber - ser (comportamental), partiendo de premisas establecidas en el formato como los objetivos estratégicos a los que aporta la dependencia, las metas asociadas a la dependencia, el perfil y/o competencia a desarrollar en los servidores y servidoras de los diferentes equipos de trabajo, problemática a resolver y el impacto esperado.

### 5.1.5 Insumos Utilizados

Para la formulación del Plan institucional de Capacitación para la vigencia 2023, 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:

- Realización de grupos focales
- Evaluación de actividades Plan Institucional de Capacitación
- Diligenciamiento formato de necesidades de Capacitación, teniendo en cuenta aspectos como: planes de mejoramiento auditorías internas y externas, cumplimiento de metas, cumplimiento planes de acción y planes de mejoramiento individual
- Levantamiento de necesidades de capacitación teniendo en cuenta los objetivos estratégicos a los que aporta la dependencia, las metas asociadas a la dependencia, el perfil y/o competencia a desarrollar en los servidores y servidoras de los diferentes equipos de trabajo, problemática a resolver y el impacto esperado
- Ejes temáticos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-Bebd39-66993807  
2023-01-27 11:22:46-05:00 - Página 21 de 37

## 5.2 Análisis de Resultados

De acuerdo con la consolidación de necesidades allegadas en el instrumento de recolección de datos y teniendo en cuenta la priorización de necesidades realizada por quienes participaron en su diligenciamiento en cada uno de los equipos, se procedió a agrupar temáticas similares bajo una necesidad de formación y capacitación, teniendo en cuenta las problemáticas a resolver y el impacto esperado.

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<sup>14</sup>:

- 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

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

### 5.2.1 Procesamiento de la Información

Una vez consolidados los temas priorizados por cada uno de los grupos participantes del levantamiento de necesidades de capacitación, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, procedió a organizar la información y a establecer temáticas de ejecución para la vigencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Temáticas de una misma línea formativa que se puedan agrupar en una acción de Capacitación. Esta agrupación de temáticas se realizó con cada uno de los bloques de competencias (saber, hacer y ser)

<sup>14</sup> Decreto Nacional 2539 de 2005



- Competencias de los diferentes niveles jerárquicos de entidad que permitan un mejor desempeño en los diferentes empleos
- Requerimientos en materia de formación y capacitación de las dependencias, en cumplimiento de las metas, los problemas a resolver y el impacto esperado
- Los ejes temáticos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública: Gestión del conocimiento y la innovación, Creación de valor público, Transformación digital y Probidad y ética de lo público

### 5.3 Necesidades Identificadas y priorizadas para la vigencia

#### 5.3.1 SABER

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
TEMÁTICA	PROBLEMA A RESOLVER	IMPACTO ESPERADO	PÚBLICO OBJETIVO
HERRAMIENTAS DIGITALES Y OFIMÁTICAS (Herramientas Office 365, Big data y trabajo colaborativo)	Desconocimiento de herramientas de trabajo colaborativo que faciliten la ejecución, organización y planificación de tareas, disminuyendo tiempos y facilitando la toma de decisiones	Fortalecer las capacidades en el manejo de las herramientas digitales y ofimáticas, que permitan mejorar los tiempos en el procesamiento de la información en aras de una gestión eficiente que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas	Servidores y servidoras de la entidad
Ortografía, Redacción tipologías textuales de la organización (correos electrónicos, actas de reunión, informes, comunicación organizacional, entre otros) y Comprensión de lectura	La calidad en los informes, actas y documentos técnicos no es la esperada, a pesar de la buena disposición a la hora de elaborarlos	Efectividad y claridad en la presentación de informes, textos y emisión de conceptos	Servidores y servidoras de la entidad
Pedagogía y Didácticas para la Educación Inclusiva en la Primera Infancia (Generación de experiencias significativas)	Desconocimiento de herramientas que permitan el desarrollo de los niños y las niñas en diferentes contextos	Enriquecimiento de la práctica pedagógica que garantice derechos relacionados a una educación inicial de calidad	Profesionales atención a la Primera Infancia
Gestión Documental	La alta rotación que se da en los equipos locales no permite la cualificación de los equipos y la conservación del conocimiento técnico de manera permanente.	Actualizar y fortalecer las competencias y conocimientos en los servidores y servidoras relacionados con los procedimientos de gestión documental, de acuerdo con su función.	Referentes documentales
Elaboración y Evaluación de Proyectos	Falta de aplicación de las herramientas para generar proyectos de manera efectiva, tanto en su redacción y preparación	Facilitar la realización de proyectos en cada uno de los espacios de la entidad	Servidores y servidoras de la entidad
Ley 80 de 1993 (Contratación pública) y manejo de plataforma SECOP	Conocer el manejo de la plataforma SECOP	Realizar un proceso de Seguimiento y control de la contratación	Servidores y servidoras de la entidad
Nueva Reforma Tributaria	Dudas relacionadas con la aplicación de la reforma tributaria	Conocer los lineamientos y la aplicación referidos con los cambios introducidos en la nueva reforma tributaria	Servidores y servidoras Asesoría de Recursos Financieros





### 5.3.2 SABER - HACER



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-bebd39-66093807  
2023-01-27 12:22:46-05:00 - Pagina 24 de 37

#### COMPETENCIAS DE GESTIÓN

TEMÁTICA	PROBLEMA A RESOLVER	IMPACTO ESPERADO	PÚBLICO OBJETIVO
Plataformas Digitales y Herramientas de uso Institucional (IOPS, SIRBE, Digital, Focalización)	Dificultad en el registro oportuno y de calidad de la información de los procesos y acciones en las dinámicas de los equipos misionales de la entidad	Información y registro oportuno de la información y de calidad	Servidoras y servidores que tienen a cargo el ingreso de información
Prevención y detección del maltrato y abuso infantil	Debilidades en las diferentes temáticas relacionadas a la primera infancia y que se relacionan con la prestación del servicio	Fortalecer las competencias de los servidores y servidoras que atienden la primera infancia	Profesionales atención a la Primera Infancia
Formulación de Indicadores	No conocimiento de la forma como se deben construir y evaluar indicadores de gestión lo que genera no realización de procesos de mejora	Mejora continua en los procesos a cargo de las dependencias	Servidores y servidoras de la entidad
Lenguaje de Señas Colombiano	Ausencia de personal capacitado para atender a los ciudadanos con limitaciones auditivas	Desarrollo de habilidades, destrezas y competencias en las servidoras y servidores en materia de comunicación a diversos grupos poblacionales	Servidores y servidoras de la entidad
Atención al ciudadano con enfoque diferencial	Falencias en las competencias de comunicación para la correcta aplicación de los protocolos de atención a los diferentes grupos poblacionales	Implementación y aplicación de los manuales de atención a la ciudadanía	Servidores y servidoras de la entidad
Estrategias para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos	Dificultad para realizar el análisis de datos cuantitativos y cualitativos para los informes de gestión de política pública	Análisis pertinente del impacto de las políticas públicas	Equipos técnicos
Peritaje para Equipo de psicólogos de Comisaria de familia	Desconocimiento de Técnicas de peritaje para la aplicación de la normatividad vigente a los equipos de psicosociales de Comisarías de Familia	Talento Humano cualificado para una mejor prestación del servicio	Equipo Psicosocial Comisarias
Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS	No existe unificación de criterios para la Gestión Documental de los servicios y proyectos	Disminución de errores en la Gestión Documental bajo criterios unificados	Referentes documentales
Innovación Pública	Mejorar los procesos, productos y servicios ofrecidos por la entidad para responder a las necesidades ciudadanas	Generar "valor público", a través de nuevos productos, servicios y formas de relación con la ciudadanía, incluyendo el valor de resolver problemas de la población más vulnerable	Servidores y servidoras de la entidad
Habilidades para el manejo de la Oralidad y la virtualidad	Responder a los requerimientos normativos en atención a los procesos de familia	Talento Humano cualificado para una mejor prestación del servicio	Comisarios y Comisarias de Familia

### 5.3.3 SABER - SER



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-Bebd39-66993807  
2023-01-27 11:22:46-05:00 - Pagina 25 de 37

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TEMÁTICA	PROBLEMA A RESOLVER	IMPACTO ESPERADO	PÚBLICO OBJETIVO
Inteligencia emocional Autonomía, seguridad personal, Autoestima, autocontrol, Asertividad, asertividad, Comunicación, empatía)	Las interacciones en el trabajo diario pueden ser complicadas y termina siendo una barrera para el logro de los objetivos institucionales	Mejorar las relaciones interpersonales en aras de un mejor servicio y cumplimiento de las metas organizacionales	Servidores y servidoras de la entidad
Habilidades para el trabajo colaborativo (coaching, liderazgo y trabajo en equipo)	Deficiencia en las relaciones de poder y subordinación, con escasos modelos asertivos de liderazgo, lo que ocasiona malos tratos	Cambio en el manejo de las relaciones laborales en los equipos de trabajo	Servidores y servidoras con personal a cargo

## 6. EJECUCIÓN

### 6.1 Presupuesto

El presupuesto asignado para este Plan Institucional de Capacitación PIC es de **QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$519.120.000)**

### 6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

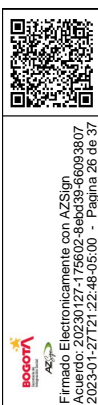
#### 6.2.1 Actividades de capacitación


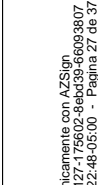
La ejecución de los temas propuestos en desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación dependerá de los recursos disponibles. Teniendo en cuenta las necesidades identificadas y priorizadas en el levantamiento de necesidades, numeral 5.3, así, como los requerimientos de cumplimiento normativo contenidos en los Planes Institucionales de Capacitación, las acciones de formación se ejecutarán en:

##### 6.2.1.1 Diplomados

Teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la cantidad de contenido necesario para resolver el problema planteado y alcanzar el impacto esperado, en las temáticas de capacitación identificadas en el numeral 5.3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS y 5.3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN, se desarrollarán diplomados con una intensidad de 80, 100 o 120 horas. Entre estas temáticas, se desarrollarán las siguientes:

DIPLOMADOS			
TEMÁTICA	PROBLEMA A RESOLVER	IMPACTO ESPERADO	PÚBLICO OBJETIVO
Diplomado en Gestión Documental	La alta rotación que se da en los equipos locales no permite la cualificación de los equipos y la conservación del conocimiento técnico de manera permanente.	Actualizar y fortalecer las competencias y conocimientos en los servidores y servidoras relacionados con los procedimientos de gestión documental, de acuerdo con su función.	Referentes documentales
Diplomado en elaboración y Evaluación de Proyectos	Falta de aplicación de las herramientas para generar proyectos de manera efectiva, tanto en su redacción y preparación	Facilitar la realización de proyectos en cada uno de los espacios de la entidad	Servidores y servidoras de la entidad
Diplomado en Contratación Pública (Ley 80 de 1993-Contratación pública y manejo de plataforma SECOP)	Conocer el manejo de la plataforma SECOP	Realizar un proceso de Seguimiento y control de la contratación	Servidores y servidoras de la entidad



	Diplomado en formulación de indicadores	No conocimiento de la forma como se deben construir y evaluar indicadores de gestión lo que genera no realización de procesos de mejora	Mejora continua en los procesos a cargo de las dependencias	Servidores y servidoras de la entidad
	Diplomado en Innovación pública	Mejorar los procesos, productos y servicios ofrecidos por la entidad para responder a las necesidades ciudadanas	Generar “valor público”, a través de nuevos productos, servicios y formas de relación con la ciudadanía, incluyendo el valor de resolver problemas de la población más vulnerable	Servidores y servidoras de la entidad

### 6.2.1.2 Cursos cortos

Las necesidades de capacitación de los numerales 5.3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS, 5.3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN y 5.3.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, que no se encuentran en el numeral 6.2.1.1 como diplomados, se ejecutarán en cursos de 8, 16, 24 y 40 horas, dependiendo del contenido propuesto para su desarrollo.

### 6.2.2 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
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Misión y Visión Plan de desarrollo Distrital Plan Estratégico Institucional Misión y Visión de la entidad Estructura organizacional Servicios y proyectos de la SDIS Alcance y Competencias de las Subdirecciones Locales Estrategia ETIS Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Políticas Públicas Sociales – Enfoque diferencial Política de Mujer y Equidad de Género Código Disciplinario Ley 1952 de 2019 Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia

MÓDULO	TEMAS
	Ambientes laborales inclusivos Inventarios Gestión documental Política de Seguridad y Privacidad de la Información Cultura del Servicio a la Ciudadanía
<b>POLÍTICA DE TALENTO HUMANO</b>	Manuales de funciones y competencias laborales Integridad, ética de lo público y conflicto de intereses Comité de Convivencia laboral en la entidad – Ley 1010 de 2006 Comisión de Personal Nómina y Prestaciones Sociales Administración de Personal (Situaciones Administrativas, Carrera Administrativa) Evaluación del Desempeño Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Adicional a la Jornada Institucional impartida por la SDIS, se socializará e invitará a los servidores y servidoras a realizar 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 (2) 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 las jornadas de reinducción, en cuanto a temas a socializar y desarrollar en las mismas, estará determinada por las necesidades institucionales.

### **6.2.3 Inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo**

La inducción al puesto de trabajo es un proceso de competencia de cada uno de los jefes inmediatos en cada subdirección, dependencia o de la unidad operativa de la entidad. Para este proceso se cuenta con la Lista de Chequeo de la Inducción al Puesto de Trabajo, FOR-TH-049 actualizado el 23 de diciembre de 2022.





#### **6.2.4 Actualización conocimientos específicos por dependencias**

Promover cursos cortos, seminarios, simposios, diplomados a dependencias de la Secretaría que requieran, en pro del hacer misional y de cambios importantes surgidos en el marco de sus funciones, realizar procesos de actualización de aplicabilidad inmediata, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

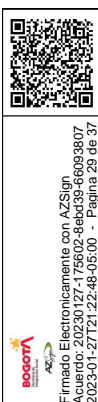
#### **6.2.5 Temáticas complementarias al PIC**

Teniendo en cuenta que los planes de capacitación, además de las necesidades de las diferentes dependencias, deben involucrar temas para los servidores y servidoras establecidos en Acuerdos Sindicales, Circulares y Planes de Acción Distritales, el Plan Institucional de Formación y Capacitación incluirá y buscará la ejecución, en la medida que sea necesario, de aquellas temáticas requeridas y que sean de cumplimiento inmediato, acordes a la normativa vigente en materia de capacitación para las servidoras y servidores públicos.

Por otra parte, se incluirán en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, aquellas temáticas ofertadas por otras entidades y Universidades en convenio con la entidad, que no generan costo para la Secretaría y que busquen contribuir con el fortalecimiento de las competencias de los servidores y servidoras en pro de un mejor servicio a la ciudadanía.

#### **6.2.6 Cronograma**

(Ver anexo)



## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Todas las capacitaciones que se realicen en ejecución del Plan Institucional de Capacitación deberán contar con las evidencias respectivas que permitan hacer seguimiento a la ejecución, tales como listados de asistencia, evaluaciones de calidad, formatos e indicadores aprobados actualmente y que se encuentran en el “*Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011*” actualizado mediante Circular 040 del 15/12/2022

### 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**

Disminución de la brecha de conocimiento mediante las jornadas de capacitación

- (número de personas que superaron la calificación inicial de evaluación pre/número de personas que diligenciaron la evaluación pre y post) \*100

#### **Percepción de calidad, pertinencia y aplicabilidad**

Porcentaje de percepción de calidad de cada tema de capacitación mediante la aplicación del formato de evaluación 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 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN FOR-TH-060*, para el caso de la capacitaciones presenciales y el *FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN FOR-TH-091*, para el caso de las actividades online. 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%

## 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 2023, se realizará la socialización a través de los medios Institucionales de los cuales dispone esta entidad tales como:

- Socialización boletín Interno Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
- Publicación en la página de la entidad

## 7.3 Participación de Comisión de Personal


Teniendo en cuenta el Decreto Ley 1567 de 1998. Capítulo IV. Régimen de obligaciones. Artículo 11. Obligaciones de las entidades, numerales *b) Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional; h) Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados; (...)* en cada vigencia, el Plan Institucional de Capacitación es puesto en conocimiento y presentado ante la



Comisión de Personal, quienes realizan ajustes, cambios de temáticas ya ejecutadas en otras vigencias, inclusión de población vulnerable de la entidad en ciertas temáticas y revisan la ejecución de la vigencia que termina y su impacto.

(Acta de reunión Comisión de Personal)



 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-8ebd39-66993807  
2023-01-27T12:22:46-05:00 - Pagina 32 de 37

## 8. ANEXOS

### CRONOGRAMA ACTIVIDADES CAPACITACIÓN

MES DÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11					Herramientas Digitales y Ofimáticas		Gestión Documental	Elaboración y Evaluación de Proyectos	Ley 80 de 1993 (Contratación pública) y manejo de plataforma SECOP			
12												
13												
14					Plataformas Digitales y Herramientas de uso Institucional	Ortografía, Redacción tipologías textuales de la organización y Comprensión de lectura	Formulación de Indicadores	Lenguaje de Señas Colombiano	Atención al ciudadano con enfoque diferencial	Pedagogía y Didácticas para la Educación Inclusiva en la Primera Infancia	Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS	
15												
16												
17												
18												
19					Peritaje para Equipo de psicólogos de Comisaria de familia	Prevención y detección del maltrato y abuso infantil	Habilidades para el trabajo colaborativo	Inteligencia emocional		Estrategias para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos	Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS	
20												
21							Innovación Pública	Nueva Reforma Tributaria	Habilidades para el manejo de la Oralidad y la virtualidad			
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

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

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN**

MES DÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1									Reinducción			
2												
3				Inducción								
4				Inducción								
5				Inducción								
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14								Reinducción				
15		Inducción						Reinducción				
16		Inducción						Reinducción		Reinducción		
17		Inducción						Reinducción		Reinducción		
18								Reinducción		Reinducción		
19										Reinducción		
20										Reinducción		
21												
22												
23												
24												
25									Reinducción			
26									Reinducción			
27									Reinducción			
28								Reinducción	Reinducción			
29								Reinducción	Reinducción			
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 con el ingreso de servidores y servidoras 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.



	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Sonia Janeth Serrano Rangel	Martha Clemencia Díaz Téllez
<b>Cargo/Rol</b>	Profesional Capacitación Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PROGRAMA CONSOLIDADO FORMACION 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20230127-175602-8ebd39-66093807

Creación: 2023-01-27 17:56:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-01-27 21:22:46



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Firma**

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

[mcdiazt@sdis.gov.co](mailto:mcdiazt@sdis.gov.co)

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Elaboración: Elaboró**

Sonia Janeth Serrano Rangel

37861605

[sserrano@sdis.gov.co](mailto:sserrano@sdis.gov.co)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-8ebd39-66093807  
2023-01-27 17:56:02 - Página 36 de 37





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230127-175602-8ebd39-66093807  
2023-01-27T21:22:46-05:00 - Página 37 de 37

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

PROGRAMA CONSOLIDADO FORMACION 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230127-175602-8ebd39-66093807

Creación: 2023-01-27 17:56:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-01-27 21:22:46

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Sonia Janeth Serrano Rangel sserrano@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-01-27 17:56:03 Lec.: 2023-01-27 17:56:14 Res.: 2023-01-27 17:56:46 IP Res.: 186.86.32.138
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiazt@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2023-01-27 17:56:46 Lec.: 2023-01-27 21:22:35 Res.: 2023-01-27 21:22:46 IP Res.: 186.102.12.50