



BARRANQUILLA.GOV.CO

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. MARCO NORMATIVO .....	5
2. DEFINICIONES .....	8
3. METODOLOGIA.....	12
3.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN .....	13
3.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS.....	15
3.2.1. Conceptuales.....	15
3.2.2. Pedagógicos.....	15
3.3. ALCANCE .....	15
3.4. ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN .....	16
4.1. OBJETIVO GENERAL .....	17
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
5. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES .....	18
5.1 POBLACIÓN OBJETIVO .....	22
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	23
6.1 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE .....	23
6.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN VIRTUAL.....	23
6.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO .....	25
6.4. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN .....	26
6.5. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO .....	27
7. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PIC.....	28
7.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL .....	28
7.3. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	32
7.4. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	33
7.5. HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA.....	33
7.6. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	33
7.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	35
8. METAS PROPUESTAS.....	36
9. PRESUPUESTO .....	36
10. CRONOGRAMA.....	36

## LISTA DE IMÁGENES

	<b>Pág.</b>
Imagen 1. Etapas de desarrollo del PIC	12
Imagen 2. Sistema Nacional de capacitación	14
Imagen 3. Áreas funcionales	16
Imagen 4. Responsables seguimiento PIC	21
Imagen 5. Pantallazo ingreso	24
Imagen 6. Priorización temática	31
Imagen 6. Temas propuestos PAE	32

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Principios Rectores de la Capacitación	13
Tabla 2. Temas solicitados	29
Tabla 3. Necesidades identificadas a través de otras fuentes de información	30
Tabla 4. Indicadores	35

## INTRODUCCIÓN

Partiendo del entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, se hace fundamental la transferencia de conocimientos al servidor público a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), que permitan el fortalecimiento de habilidades, saberes, destrezas y actitudes de los servidores que conlleven a la prestación de un servicio con calidad y calidez, compromiso con su propio desarrollo, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Alcaldía de Barranquilla y los fines del Estado.

El Plan Institucional de Capacitación es la visión sistemática para el diseño de un conjunto de acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0, tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. (DAFP).

La Alcaldía de Barranquilla, entidad pública del ordenamiento territorial colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro del marco de la Constitución Política de 1991, propende por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En concordancia con la planeación estratégica de talento humano, los principios establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998, los lineamientos impartidos por función pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 y con la participación activa de la Comisión de Personal y Comité de Bienestar, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, presenta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023, el cual se fundamenta en necesidades de capacitación que se identifican en las dependencias de la entidad.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana busca promover una cultura de aprendizaje para el desarrollo de las habilidades, capacidades, destrezas, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos a fin de fortalecer su capacidad laboral a nivel personal y grupal, para alcanzar el progreso profesional de los empleados y el mejoramiento de los procesos institucionales, comprometidos con la misión y visión de la entidad.

## 1. MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de Colombia de 1991**, artículos 53 y 54, en los cuales se establece principio fundamental y garantía mínima de todo trabajador el derecho a la capacitación.

**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.

**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: define el rol de las unidades de personal en el proceso de la capacitación. Artículo 36: estipula los objetivos de la capacitación.

**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.

**Decreto No. 4665 de 2007**. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.

**Circular 100-10 de 2014 de la Función Pública**: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

**Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- ✓ Artículo 2.2.9.1: Se refiere a los planes de capacitación.
- ✓ Artículo 2.2.9.3: Hace referencia al Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- ✓ artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7: Referentes a competencias comportamentales 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.
- ✓ Artículo 2.2.9.4: Trata sobre la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.
- ✓ “Artículo 2.2.9.5 Adopta la Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- ✓ Artículo 2.2.9.6 define parámetros de los Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

- ✓ Título 4 parte 2 del libro 2: Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. (Modificado por el decreto 815 de 2018).

**Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.

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

**Decreto 894 de 2017.** por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera

**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.

**Documento CONPES 3975 de 2019.** Política Nacional para la Transformación Digital e inteligencia Artificial.

**Ley 1960 de 2019.** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1952 DE 2019.** – Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, el cual en su artículo 37, numeral 3 y artículo 38, numeral 42, los cuales establecen como derechos y deberes de los servidores públicos “3. *Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.*”; “42. *Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.*”

**Resolución 104 de marzo de 2020.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

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

**GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.** – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

## 2. DEFINICIONES

Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se relacionan algunos conceptos:

**Aprendizaje organizacional:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

**Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

**Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

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

**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 conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios



impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

**Entrenamiento:** Es la 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. (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

**Formación:** Es 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. (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos). En el marco de la

capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

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

**Inducción:** Es aquella que busca familiarizar a los nuevos funcionarios con la estructura, misión, funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan, crear identidad, sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

**Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

**Plan Individual de Aprendizaje:** Es el conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

**Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales

y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

**Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los 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. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una Organización. El proyecto de aprendizaje surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales, no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción, con los objetivos, actividades, recursos y cronograma para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

**Reinducción:** los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, cuya finalidad es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la organización del estado y sus funciones, misión institucional, funciones de las dependencias, puesto de trabajo, talento humano, sistema de valores y actualización en las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

### 3. METODOLOGIA

Las acciones para lograr un aprendizaje organizacional efectivo y brindar capacitaciones enmarcadas a la mejora del desempeño funcional y comportamental, cumplen un ciclo el cual inicia con la sensibilización, que consiste en desarrollar estrategias de sensibilización sobre la importancia de estar permanentemente capacitados. Seguidamente se encuentra el diagnóstico de las necesidades de capacitación, detectadas a través de una encuesta virtual enviada a los jefes de las dependencias de la entidad, recomendaciones realizadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión en el informe consolidado de evaluación a la Gestión 2023 y a los resultados en la evaluación de desempeño laboral 2023.

Luego se realiza un plan de acción para dar respuesta a las necesidades de formación y capacitación, donde se aclaran objetivos y se definen estrategias. Continúa la ejecución de las estrategias y actividades propuestas en la fase anterior y priorización de los contenidos. Finalmente se realiza el seguimiento, donde se revisan periódicamente los avances del plan de acción y la evaluación, la cual consiste en medir los resultados alcanzados y el cumplimiento de metas.

Imagen 1. Etapas de desarrollo del PIC.



Fuente: Función Pública – DAFP

### 3.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla ejecutará el plan institucional de capacitación aplicando los principios contenidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

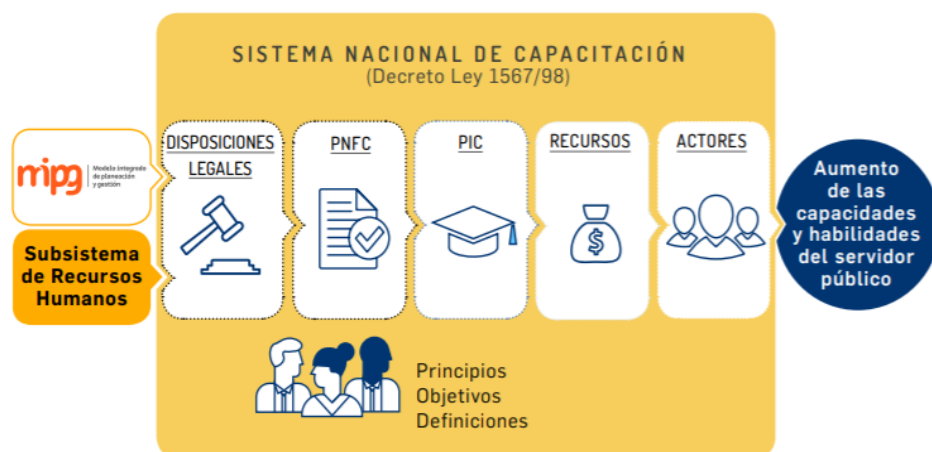
**Tabla 1: Principios Rectores de la Capacitación**

Complementariedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Integralidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 el aprendizaje organizacional.</li> </ul>
Objetividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>La 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.</li> </ul>
Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Prevalencia del Interés de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.</li> </ul>
Integración a la Carrera Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li> </ul>
Profesionalización del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y 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.</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.</li> </ul>
Énfasis en la Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de la entidad.</li> </ul>
Continuidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

Este decreto establece cinco componentes:

1. **Disposiciones Legales.** El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones.
2. **Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas.
3. **Planes Institucionales.** Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.
4. **Recursos.** Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.
5. **Organismos.** Además de sus responsabilidades desde el punto de vista de su propia gestión interna, las siguientes entidades tienen atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación.

**Imagen 2.** Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 / Decreto Ley 1567 de 1998

## 3.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

### 3.2.1. Conceptuales

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

**Desarrollo de Competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

### 3.2.2. Pedagógicos

**Educación basada en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

**Proyecto de aprendizaje en equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

**Valoración de los aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

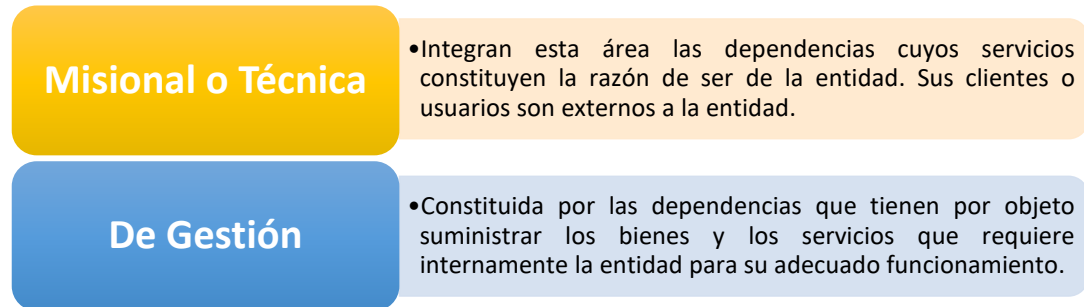
## 3.3. ALCANCE

La formulación del Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los funcionarios adscritos a la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

### 3.4. ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se organiza teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

#### Imagen 3. Áreas funcionales



Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

Las modalidades de la capacitación son las diversas formas en que los servidores pueden ser capacitados y deben responder a los objetivos, principios y obligaciones señaladas en el Decreto Ley 1567 de 1998. Las actividades de capacitación se desarrollarán bajo la modalidad presencial, virtual, combinación de las dos modalidades y entrenamiento.



## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer el conocimiento, las habilidades y competencias individuales y organizacionales de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de una oferta de capacitación que promueva la mejora continua en la prestación del servicio y permita el logro de objetivos institucionales.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Plan de Capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas, para fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores de la entidad.
- Promover una cultura organizacional de aprendizaje, que propicie una atmosfera de trabajo en equipo y permita el intercambio y gestión del conocimiento.
- Contribuir con el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento de los principios éticos del servicio público en las dimensiones del Saber, Ser y Hacer para cumplir de una manera eficaz y eficiente las labores asignadas.
- Articular las necesidades específicas de la entidad con los lineamientos contemplados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030.

## 5. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, serán beneficiarios del plan institucional de capacitación, todos los servidores públicos vinculados a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quienes tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Así mismo, se precisa que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa.

Los contratistas por prestación de servicio no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, que, a su vez, responde a una necesidad organizacional detectada en la entidad, órgano u organismo y que se satisface mediante el Plan de Adquisiciones. (PNFC, 2020-2030), por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación, sin embargo, al ser colaboradores de la administración, serán incluidos en los programas de inducción y reinducción, como parte del proceso de alineación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión.

La entidad tiene las siguientes obligaciones a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana:

**Identificar** las necesidades de capacitación utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

**Sensibilizar** sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.

**Acompañar** a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.

**Establecer** los requisitos en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.

**Programar** reuniones con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar para definir los temas que se plasmarán en el PIC.

**Solicitar** los recursos necesarios para desarrollar los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

**Programar** las actividades de capacitación para facilitar a los servidores públicos su asistencia a las mismas.

**Establecer** previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones a satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.

**Administrar** la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.

**Evaluar** la efectividad del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los servidores públicos.

**Presentar** los informes requeridos por los entes de control y otros.

**Diseñar** los programas de inducción y de reinducción e impartirlos a sus empleados, de acuerdo con la normatividad vigente.

La entidad tiene las siguientes obligaciones a través de la Secretaría Distrital de Planeación:

**Poner** a disposición de las áreas el Plan de desarrollo y los planes de acción resaltando lo estratégico para la entidad.

**Apoyar** a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC.

**Apoyar** la evaluación de impacto del PIC.

Los jefes inmediatos tienen las siguientes obligaciones:

**Promover** en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.

**Orientar** la formulación de los proyectos de aprendizaje.

**Priorizar** problemas o retos institucionales del área.

**Proporcionar** información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.

**Avalar** los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.

**Priorizar** proyectos estratégicos de área.

**Garantizar** el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.

**Evaluar** la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.

**Realizar** el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

La Comisión de personal Comisión de Personal y el Comité de Bienestar tienen las siguientes obligaciones:

**Participar** en la formulación y seguimiento del PIC.

**Apoyar** la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.

La Gerencia de Control Interno de Gestión tiene las siguientes obligaciones:

**Suministrar** información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.

**Apoyar** la evaluación del impacto de la capacitación a través de las auditorías internas de gestión.

Los servidores públicos de la entidad tienen las siguientes obligaciones:

**Participar** en la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias o equipo de aprendizaje.

**Participar** en la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE).

**Asistir** a las actividades de capacitación para las cuales haya sido convocado por parte de la dependencia responsable de la capacitación y/o la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

**Asistir** a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

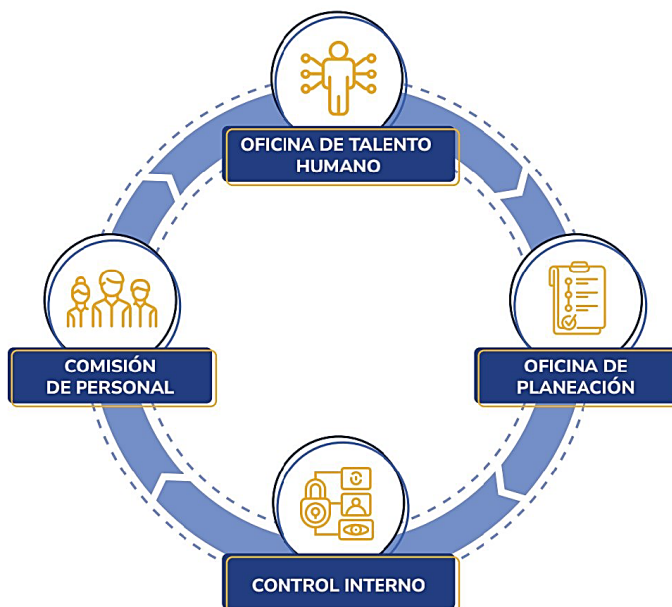
**Aplicar** los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

**Servir** de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera, con el fin de socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar constancia del proceso en los documentos establecidos por Gestión Humana.

**Diligenciar** las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de capacitación y/o formación.

**Cumplir** con los requisitos establecidos para inscribirse en las ofertas de capacitación y/o formación divulgada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Imagen 4. Responsables seguimiento PIC



Fuente: Función Pública – DAFP (2023)

Cuando se participe en actividades que impliquen recursos de la entidad, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que: **“el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Unidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor”.**

## 5.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Los funcionarios en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, provisionalidad podrán participar de:

- Capacitación formal
- Educación para el trabajo
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas transversales

Los colaboradores vinculados por prestación de servicios podrán asistir a procesos de formación en temas transversales relacionados con el desempeño institucional y aquellos que sean impartidos por la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

## 6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### 6.1 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La Alcaldía Distrital de Barranquilla busca propiciar espacios de capacitación a los servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general haciendo posible la consolidación de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Los enfoques pedagógicos que se utilizarán para el desarrollo de los programas de aprendizaje de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación son:

- **Conductismo:** Se logra por repetición de patrones y se usa para la consecución de aprendizajes simples.
- **Cognitivismo:** Se utiliza para producir nuevos patrones de comportamientos.
- **Constructivismo:** Resolver problemas en entornos cambiantes.
- **Andragogía:** Estudia el proceso de aprendizaje de los adultos.

### 6.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN VIRTUAL

Es un proceso de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

El proceso de inducción dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional deberá realizarse durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

El proceso de Inducción tiene como objetivos específicos:

- Iniciar su integración al sistema de valores fijado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Entrenarlo en el desarrollo óptimo de los procedimientos y actividades asignados a su puesto de trabajo.

Una vez vinculado el funcionario, accede a este programa a través del software de gestión humana G+, ingresando usuario y contraseña asignado por la Secretaría de Gestión Humana.

### Imagen 5. Pantallazo ingreso al software



La inducción virtual abarca los siguientes temas:

- Información institucional: Misión, visión, estructura organizacional, dependencias, plan de desarrollo y plan de acción.
- Principios y valores, políticas, código de ética, plan anticorrupción normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e



incompatibilidades relativas a los servidores públicos, derechos y deberes como funcionarios públicos.

- Mapa de procesos, Sistema de gestión de calidad- Sistema de Gestión Ambiental- Cultura de Autocontrol.
- Programa de Bienestar
- Sistema de remuneración – Nómina – Novedades
- Fondo de Empleados
- Sistema de Gestión SST
- Comunicación Interna
- Atención al Ciudadano
- Módulo de informática – política de Seguridad de la Información Digital
- Sistema de Gestión Documental- SIGOB- TRD
- Prevención y gestión de la seguridad

La inducción virtual a través del software de Gestión Humana G+, e incluirá evaluación que se aprobará al superar el 85%, si el funcionario no supera la prueba, deberá repetir la inducción/reinducción para intentar nuevamente superar la evaluación.

### 6.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Para la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo y garantizar una adecuada inducción, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitirá un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, con el fin de que éste asigne un acompañamiento por un periodo de tiempo que el mismo deberá estipular según el grado de información y actividades realizadas en el empleo.

El entrenamiento debe desarrollarse al momento de la vinculación, reubicación, traslado o encargo (cuando las funciones cambian de manera significativa). Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar propias del empleo.
- Orientar al servidor en temas afines con la dependencia.
- Instruir sobre los procesos del área de trabajo incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Dar a conocer el plan de acción del área de trabajo.
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado

## 6.4. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos dentro de la Administración Distrital. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores por los menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, o que obligatoriamente se requiera para la actualización de normas.

Son objetivos específicos del programa de reinducción los siguientes:

- Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones.
- Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo
- Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad, a través de procesos de actualización.
- Colocar en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones para la prevención y supresión. de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores.
- Informar a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Como mejoramiento al proceso, se trabajará en brindar la reinducción virtual a través del software de la secretaria Distrital de Gestión Humana G+, e incluirá evaluación que se aprobará al superar el 85%, si el funcionario no supera la prueba, deberá repetir la reinducción para intentar nuevamente superar la evaluación.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana deberá realizar seguimiento cada dos (2) meses a fin de verificar el cumplimiento de los funcionarios en la aplicación de la

evaluación y tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los programas de inducción y reinducción virtual.

Para el cumplimiento de los objetivos específicos la Secretaría Distrital de Gestión Humana socializará temas de inducción y reinducción a través de carteleras virtuales e Infos (Información enviada a los correos electrónicos de los funcionarios).

## 6.5. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Luego de realizar la encuesta de identificación de necesidades 2024, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, junto con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar, definieron los temas priorizados para la realización de proyectos de aprendizaje en equipo.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana consolidará los proyectos de aprendizaje en equipo formulados por las diferentes dependencias y asesorará de manera permanente en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

Además, con apoyo de la Secretaría de Comunicaciones, se realizará la socialización para preparar y motivar a los funcionarios sobre el desarrollo de competencias con base en los PAE.

Parámetros de participación de los PAE son:

- La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo debe realizarse hasta el 31 de octubre de 2024.
- Se deberán utilizar los formatos de asistencia y evaluación disponibles.
- Se debe presentar la propuesta de participación, cumpliendo con el enfoque de los resultados de las necesidades de capacitación socializadas por la Secretaría de Gestión Humana.
- Al finalizar cada equipo deberá elaborar un informe de aprendizaje del proyecto, en el cual quede registrada la experiencia, evidenciando la relación entre lo previsto en la planificación y lo realmente logrado, en términos de aprendizaje y de cambios en el problema o reto institucional seleccionado, el cual debe ser presentado ante el Comité de Bienestar y remitido a la Secretaría Distrital de Gestión Humana para su archivo y consulta.

## 7. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PIC

Previo a la planeación del PIC, se socializó a través de los canales internos de comunicación como el correo electrónico institucional a los líderes de las áreas, la importancia de identificar las necesidades de capacitación alineadas a los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo 2024-2027. Así mismo, se consolidan teniendo en cuenta los ejes priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Es importante señalar que el PIC 2024 responde al cumplimiento de la cláusula 7.1.6 de la norma ISO 9001:2015, en el sentido de identificar las necesidades de conocimiento para mantener el Sistema de Calidad, fortaleciendo la generación y promoción del conocimiento, articulando con lo establecido en el PNFC.

### 7.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

Para la formulación del PIC, la Secretaría Distrital de Gestión Humana identificó las necesidades de aprendizaje organizacional, basándose en las siguientes fuentes de información:

- Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Áreas o Dependencias Vigencia 2023 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral 2023.
- Remisión de necesidades de capacitación identificadas por el jefe de cada dependencia, registrándolas en encuesta virtual aplicada por Gestión Humana a través de formulario de Outlook.
- Encuesta de satisfacción de las actividades de la Secretaría de Gestión Humana 2023, enviada a los funcionarios.

En la siguiente tabla se consolida las necesidades de capacitación por áreas misionales o técnica y de Gestión remitidas por los jefes de áreas.

**Tabla 2. Temas solicitados**

TEMAS	TEMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uso del SIGOB</li> <li>•Coaching y Liderazgo</li> <li>•Gestión documental y archivo digital</li> <li>•Ley general de archivo</li> <li>•Atención al ciudadano</li> <li>•Supervisión y/o Interventoría de obra pública</li> <li>•Contratación pública</li> <li>•Formación ética y valores</li> <li>•Integridad</li> <li>•Políticas públicas</li> <li>•Power BI</li> <li>•Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>•Actualización de la normatividad tributaria</li> <li>•Respuesta a PQRSD</li> <li>•Gestión ambiental</li> <li>•Derechos laborales y administrativos</li> <li>•Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>•Talleres de actualización legal</li> <li>•Entrenamiento en técnicas de cartografía</li> <li>•Procesos sancionatorios contractuales</li> <li>•Lengua de señas</li> <li>•Actualización de normas y procedimientos disciplinarios</li> <li>•Atención inclusiva con enfoque diferencial e interseccional para personas con discapacidad</li> <li>•Fundamentos de TI (tecnología e información) para auditores internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Herramientas y competencias digitales</li> <li>•Promoción del adecuado cumplimiento de los deberes funcionales</li> <li>•Inteligencia emocional</li> <li>•Habilidades blandas</li> <li>•Derechos Humanos</li> <li>•Concertación y evaluación de desempeño para funcionarios de carrera</li> <li>•Actualización sobre del nuevo código general disciplinario Ley 1952</li> <li>•Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>•Diseño gráfico</li> <li>•Herramientas ofimáticas avanzadas</li> <li>•Enfoques diferenciales de género y diversidad sexual</li> <li>•Norma ISO 39001 2015 Gestion de la Seguridad Vial</li> <li>•Capacitación técnica deportiva</li> <li>•Capacitación de G+</li> <li>•Evaluación de desempeño</li> <li>•Incidencia discapacidad plan de desarrollo territorial</li> <li>•Data Analytics</li> <li>•Big Data</li> <li>•Política de gestión del conocimiento</li> <li>•Nuevos procedimientos del derecho civil</li> <li>•Actualización sobre el procedimiento y reglamentación en el cumplimiento de sentencias judiciales</li> </ul>

Fuente: Formulario de Identificación de Necesidades 2024.

A continuación, se relacionan las necesidades identificadas a través de otras fuentes de información señaladas anteriormente y son transversales a las áreas funcionales:

**Tabla 3. Necesidades identificadas a través de otras fuentes de información**

TEMAS	TEMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés</li> <li>• Excel</li> <li>• Atención al ciudadano</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo del estrés</li> <li>• Clima laboral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades blandas</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Derechos fundamentales</li> <li>• Sigob</li> <li>• Organización de archivos</li> <li>• MIPG</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Ética y transparencia</li> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Power BI</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Lenguaje de señas</li> <li>• Procedimiento tributario</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Sistemas de información geográfica</li> <li>• Ley de servicios públicos</li> <li>• Objetivos institucionales</li> <li>• Inclusión a población discapacitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Gestión del riesgo</li> <li>• Talento humano</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Manejo de recursos públicos, fuentes de financiación, presupuesto público, finanzas territoriales.</li> <li>• Finanzas personales</li> <li>• Manejo de indicadores</li> <li>• Marketing digital</li> <li>• Ciberseguridad</li> <li>• Contratación estatal</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Oportunidades de mejora</li> <li>• Modalidades de rescate</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Análisis de datos</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Planeación territorial</li> <li>• Cultura ciudadana</li> <li>• Ley de tránsito</li> <li>• Plan estratégico de seguridad vial</li> <li>• Normatividad en temas de salud</li> <li>• Auditoría en salud</li> <li>• Políticas públicas</li> </ul>

Fuente: Encuesta de Satisfacción 2023.

## 7.2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública.
- Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas.
- Temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.
- Temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios.

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad. Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla, dividida por eje temático.

### Imagen 6. Priorización temática

<p><b>TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA</b></p> <p>Herramientas y competencias digitales Data Analytics Big Data Uso de plataformas (SIGOB, G+, MGA, SPI) Fundamentos de TI (tecnología e información) para auditores internos Powe Bi Archivo digital Bases de datos Marketing digital Ciberseguridad Herramientas de ofimática Diseño gráfico</p>	<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p> <p>Inglés Gestión Documental y Ley general de archivo Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales Actualización de la normatividad tributaria Sistemas Integrados de Gestión Derechos laborales y administrativos Normatividad en temas de salud Coaching y Liderazgo Finanzas personales Inteligencia emocional Concertación y evaluación de desempeño para funcionarios de carrera Actualización sobre del nuevo código general disciplinario Ley 1952</p>
<p><b>PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b></p> <p>Derechos Humanos Participación Ciudadana Atención al Ciudadano Respuesta a PQRS Cultura para la Paz Comunicación Interpersonal Políticas públicas Construcción de Paz</p>	<p><b>ÉTICA, PROBIDAD E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO</b></p> <p>Deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos Código Único Disciplinario Formación ética y valores Integridad Programación neurolingüística asociada al entorno público Promoción del adecuado cumplimiento de los deberes funcionales</p>
<p><b>MUJER, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD</b></p> <p>Inclusión de la población discapacitada Lenguaje de señas Empoderamiento femenino Comunicación asertiva Resolución de Conflictos</p>	<p><b>TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</b></p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Normatividad de tránsito y seguridad vial Sistemas de Información Geográfica en la gestión territorial Cambio Climático Supervisión y/o Interventoría de obra pública Contratación pública</p>

Fuente: Formulario de Identificación de Necesidades 2024

De acuerdo con las fortalezas identificadas de cada área, se relacionan aquellos temas que serán propuestos en la sensibilización, para ser desarrollados a través de los proyectos de aprendizaje en equipo:

**Imagen 6. Temas propuestos PAE**

**Temas propuestos para PAE**

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión Documental
- Indicadores de Gestión
- Diseño gráfico
- Manejo de los sistemas de información interno
- Sistema Gestión Documental electrónica
- Aplicación de estrategias en la Transformación digital
- Gestión del conocimiento
- Racionalización y automatización de trámites
- Inteligencia emocional
- Idiomas
- Gestion de la Seguridad Vial
- Capacitación técnica deportiva
- Entrenamiento en técnicas de cartografía
- Primeros auxilios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Objetivos institucionales
- Finanzas personales
- Cultura organizacional
- Política de gestión del conocimiento

Fuente: Formulario de Identificación de Necesidades 2023.

### 7.3. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Una vez estudiados los diferentes insumos y consolidado el diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2024, se puso en conocimiento los resultados de estos a los integrantes de la Comisión de Personal y Comité con el fin de priorizar las acciones de capacitación adaptándolas a las necesidades y objetivos



de la entidad e identificando temas que de acuerdo con las fortalezas de las áreas pueden ser desarrollados a través de los proyectos de aprendizaje en equipo. Se procede a publicar el PIC 2024 en la página web de la entidad.

#### **7.4. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Las dependencias que lideran actividades de capacitación desde sus áreas deberán remitir a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, los soportes de convocatoria, inscripción, asistencia y evaluación. Asimismo, podrán solicitar apoyo logístico para el desarrollo de esta.

#### **7.5. HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA**

En coordinación con la Secretaría Distrital de Comunicaciones, se llevará a cabo la divulgación de las diferentes ofertas de capacitación a través de los canales internos dispuestos por la entidad, asimismo, con la Gerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs, se dispondrá del portal de inscripción para el registro del funcionario en la actividad de interés.

#### **7.6. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría de Gestión Humana liderará las siguientes acciones:

1. Trabajar en cooperación con la Red Institucional que contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores, se ofertarán cursos virtuales y presenciales en temas priorizados y enmarcados en los ejes temáticos. Está conformada por:
  - Escuela Superior de Administración Pública. - ESAP
  - Escuela de Alto Gobierno - ESAP
  - Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - Ministerio de Hacienda
  - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
  - Departamento Nacional de Planeación - DNP
  - Archivo General de la Nación – AGN
  - Agencia Presidencial de Cooperación

- Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Convocar a los directivos de la entidad, a través de correo electrónico para participar en el programa de inducción desarrollado por la Escuela Superior de la Administración Pública.
  3. Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de proyectos de aprendizaje en equipo formulados por los funcionarios y aprobados por el Comité de Bienestar.
  4. Desarrollar capacitaciones con el apoyo de las dependencias para la socialización y fortalecimiento en temas de su área.
  5. Si es necesario para el desarrollo del PIC, se suscribirá contrato con institución que oferte el desarrollo de los temas de capacitación priorizados (talleres, diplomados, cursos, seminarios, etc.) y cumpla con los requisitos exigidos por la entidad.
  6. Fortalecer el PIC con convenios de cooperación institucional suscritos con instituciones de educación superior, de manera que los funcionarios accedan con facilidad a programas de extensión para mantenerse actualizados en los temas de interés de la entidad.
  7. Brindar la reinducción en plataforma virtual desarrollada con el apoyo de la Oficina de Sistemas o proveedor contratado.
  8. Ofertar aquellas oportunidades de capacitación a través de los canales internos de comunicación o a los correos de los funcionarios que aplique, aunque el tema ofertado no esté contemplado en el PIC, pero son de interés para la entidad.
  9. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones y la Gerencia de las TICs, campaña de socialización y herramienta de inscripción, para la convocatoria y registro de las diferentes ofertas de capacitación realizadas por Gestión Humana.
  10. Atender las invitaciones de capacitación por entidades externas para fortalecer las competencias y habilidades de nuestros servidores.

Toda actividad de capacitación que se realice en la entidad deberá estar soportada con los formatos de asistencia y evaluación de la actividad (físico o virtual), los cuales deberán ser remitidos oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana.

Es importante señalar, que las capacitaciones podrán ser modificadas acorde a las necesidades y el presupuesto.

## 7.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Es importante tener en cuenta que los procesos de seguimiento y evaluación de las capacitaciones permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, garantizando el cumplimiento de objetivos planteados y el poder realizar a futuro propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de estos.

A continuación, se presentan los indicadores que se tendrán en cuenta para realizar el seguimiento del PIC 2024:

**Tabla 4. Indicadores**

Número	1	2	3	4
<b>Indicador</b>	Actividades PIC (cumplimiento)	Evaluación de Capacitación	Cobertura PIC (eficacia)	Desempeño Laboral
<b>Formula del Indicador</b>	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas X 100	No. de funcionarios con evaluación superada / No. de funcionarios evaluados X 100	No. de asistentes / No. de convocados x 100	No. de funcionarios con desempeño laboral sobresaliente / No. total de funcionarios sujetos de evaluación x 100
<b>Unidad de medida</b>	%	%	%	%
<b>Periodicidad de medición</b>	Trimestral	Trimestral	Semestral	Anual
<b>Tendencia</b>	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente
<b>Meta por periodo</b>	25%	20%	25%	No aplica
<b>Meta Anual</b>	100%	100%	100%	90%

Para evaluar el PIC se tomarán como referencia los tres (3) niveles de evaluación propuestos por la Función Pública. El primer nivel para evaluar será el de los programas específicos y se realizará a través de la medición de la satisfacción de los funcionarios con las actividades de capacitación, teniendo en cuenta aspectos como la logística, desempeño del capacitador, metodología, impacto y transferencia. Para esto se deberá aplicar el formato de evaluación No. MA-GH- F-007.

La evaluación del segundo nivel se llevará a cabo a través de los resultados de la implementación del PIC, por medio de un análisis cuantitativo (que hace referencia a las actividades y metas propuestas) y cualitativo (en el que se valoran los conocimientos, habilidades y competencias fortalecidas o desarrolladas por los servidores públicos). Por último, se realizará la evaluación de tercer nivel, con la que se medirá el impacto de los procesos de capacitación en las siguientes dimensiones: individual, relacionales, institucionales y de la sociedad. El registro de estas evaluaciones debe reposar en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

## 8. METAS PROPUESTAS

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación:

1. Lograr un 100% de la cobertura ofertada en las actividades de capacitación.
2. Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 4.5 puntos sobre 5.
3. Lograr una ejecución del 95% del cronograma planteado.

## 9. PRESUPUESTO

La Administración Distrital contará con los recursos que se asignen en el presupuesto anual, así como con sus propios recursos físicos y humanos.

## 10. CRONOGRAMA

Ver Anexo.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	15 de abril 2020	Elaboración de documento de acuerdo con normatividad vigente
2	15 de abril 2021	Se actualiza y realiza el ajuste general del plan de acuerdo con insumos para su elaboración.
3	17 de marzo de 2023	Se actualiza y realiza el ajuste general del plan de acuerdo con insumos para su elaboración.
4	30 de enero de 2024	Se actualiza imagen corporativa y se realiza el ajuste general del plan de acuerdo con insumos para su elaboración.