



ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC



SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

2021





LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1. Ciclo de aprendizaje	13
Imagen 2. Sistema Nacional de capacitación	15
Imagen 3. Áreas funcionales	16
Imagen 4. Perfil de servidor público	21
Imagen 5. Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación	22
Imagen 6. Perspectiva de generación de valor	25
Imagen 7. Temas prioritarios	34
Imagen 8. Temas propuestos	35
Imagen 9. Pantallazo ingreso	37





LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Principios de formación	14
Tabla 2. Necesidad de capacitación por áreas	28
Tabla 3. Temas solicitados	32
Tabla 4. Necesidad identificada	33
Tabla 5. Indicadores	43



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO NORMATIVO	6
2. DEFINICIONES	8
3. OBJETIVOS	12
3.1. OBJETIVO GENERAL	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
4. METODOLOGIA	13
4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	14
4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS	15
4.2.1. Conceptuales	15
4.2.2. Pedagógicos	16
4.3. ALCANCE	16
4.4. ÁREAS Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN	16
4.5. HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA	17
5. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	17
6. EJES TEMATICOS PRIORIZADOS	20
6.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	21
6.2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	24
6.3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	25
6.4. PROBIIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	26
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	27
7.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional	27
7.2. Estructura del Programa de Formación y Capacitación	36
7.2.1. Programa de Inducción virtual:	36
7.2.2. Entrenamiento en el puesto de trabajo:	38
7.2.3. Programa de Reinducción	39





7.3. Proyectos de Aprendizaje en Equipo.....	40
7.3.4. Actividades de Capacitación.....	40
8. EJECUCIÓN DEL PIC	41
9. PRESUPUESTO	42
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	43





INTRODUCCIÓN

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 2021, el cual está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del talento humano a fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en busca de posibilitar progreso profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

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 734 de 2002**. – Código Disciplinario Único, el cual en su artículo 33, numeral 3 y artículo 34, numeral 40, los cuales establecen como derechos y deberes de los servidores públicos “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
- ❏ **Ley 909 de 2004**. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15: define el rol de las unidades de personal en el proceso de la capacitación. Artículo 36: estipula los objetivos de la capacitación.
- ❏ **Decreto 2539 de 2005**. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). 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 2929 de 2005.** Reglamenta el Decreto Ley 775 de 2005. Se establecen los principios básicos de capacitación y el cumplimiento de los deberes de 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.
- ✓ 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.
- ❏ **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.
- ❏ **Documento CONPES 3975 de 2019.** Política Nacional para la Transformación Digital e inteligencia Artificial.
- ❏ **Ley 1955 de 2019, artículo 2:** las bases del plan hacen parte integral del Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022.
- ❏ **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.
- ❏ **Resolución 104 de marzo de 2020.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

2. DEFINICIONES

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

- ❏ **Competencias laborales:** son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo





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

- ❏ **Aprendizaje:** Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).
- ❏ **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).
- ❏ **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).
- ❏ **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Artículo 4 del decreto 1567 de 1998).
- ❏ **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.





- ❏ **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).
- ❏ **Profesionalización de los servidores públicos:** 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. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030).
- ❏ **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 masivos de comunicación, 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)..
- ❏ **Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para el desarrollo de competencias con miras al mejoramiento de los procesos y servicios institucionales, derivados del diagnóstico de necesidades y se ejecuta en un tiempo determinado.
- ❏ **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.

- ❏ **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.
- ❏ **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.
- ❏ **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.
- ❏ **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).
- ❏ **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).

- ❏ **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. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer las capacidades y competencias laborales de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para contribuir en la mejora continua del desempeño laboral e institucional, con un talento humano que impregne en su trabajo, la pasión necesaria para prestar un servicio de calidad, en cumplimiento de la misión y visión de la entidad, basados en los valores y principios éticos que permitan aumentar la confianza de los ciudadanos.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❏ Ofertar actividades de formación y capacitación de acuerdo con las falencias detectadas, para mejorar el desempeño laboral.
- ❏ Articular las necesidades específicas de la entidad con los lineamientos contemplados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2023.
- ❏ Promover una cultura organizacional de aprendizaje, que propicie una atmosfera de trabajo en equipo, para promover el intercambio y gestión del conocimiento.
- ❏ Incentivar el uso de medios alternativos para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación.





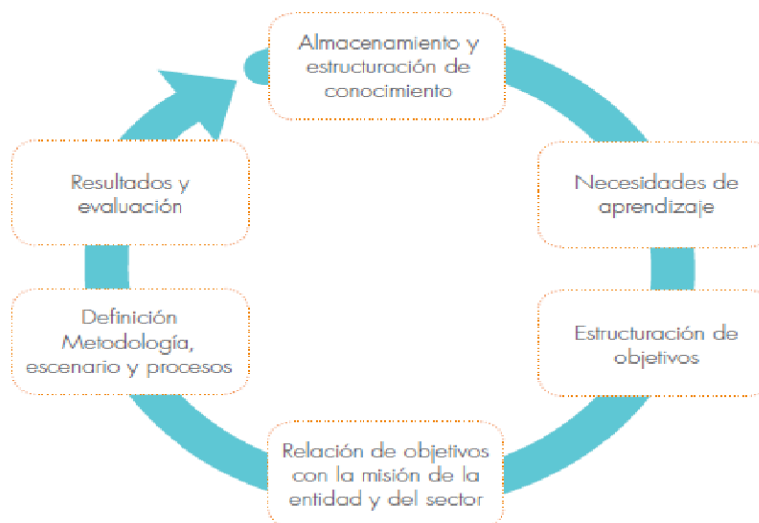
- 🔗 Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios del Distrito, alcanzando el nivel superior (sobresaliente) hasta el año 2023.
- 🔗 Promover el desarrollo integral del talento humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- 🔗 Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

4. 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 el diagnóstico de las necesidades de capacitación, detectadas a través de encuesta virtual enviadas por las dependencias de la entidad, recomendaciones realizadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión en el informe consolidado de evaluación a la Gestión 2020 y a los resultados en la evaluación de desempeño laboral 2021-2021; continua la planeación para aclarar objetivos, contenidos y logística, sigue la ejecución de los programas y la evaluación, la cual contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

Imagen 1.

Ciclo de aprendizaje



Fuente: Función Pública - DAFP



4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

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

Tabla 1

Principios de formación

Complementariedad	<ul style="list-style-type: none">La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
Integralidad	<ul style="list-style-type: none">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.
Objetividad	<ul style="list-style-type: none">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.
Participación	<ul style="list-style-type: none">Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
Prevalencia del Interés de la Organización	<ul style="list-style-type: none">Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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.
Economía	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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.
Continuidad	<ul style="list-style-type: none">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.



El decreto establece cinco componentes, ver gráfico.

Imagen 2.

Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes



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

4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

4.2.1. 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.



4.2.2. Pedagógicos

- ❏ **La 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.
- ❏ **El 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.

4.3. ALCANCE

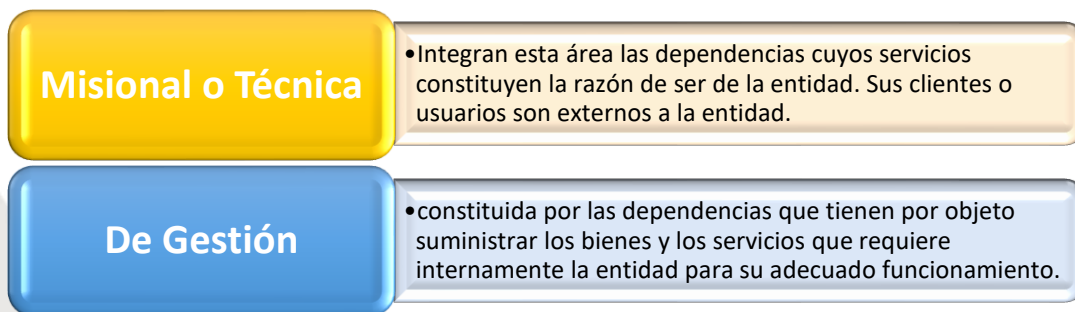
La formulación del plan institucional de capacitación inicia desde el diagnóstico de necesidades hasta la evaluación de las actividades desarrolladas.

4.4. 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.

4.5. 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.

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, 2020-2023), 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 la política de Formación y Capacitación, 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** un procedimiento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- ❏ **Programar** reuniones con la Comisión de Personal para definir los proyectos 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 que solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- ❏ **Diseñar** los programas de inducción y de reintegración e impartirlos a sus empleados, de acuerdo a 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 tiene 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, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.

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 reintroducción, 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.
- ❏ Tener presente, 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.

6. EJES TEMATICOS PRIORIZADOS

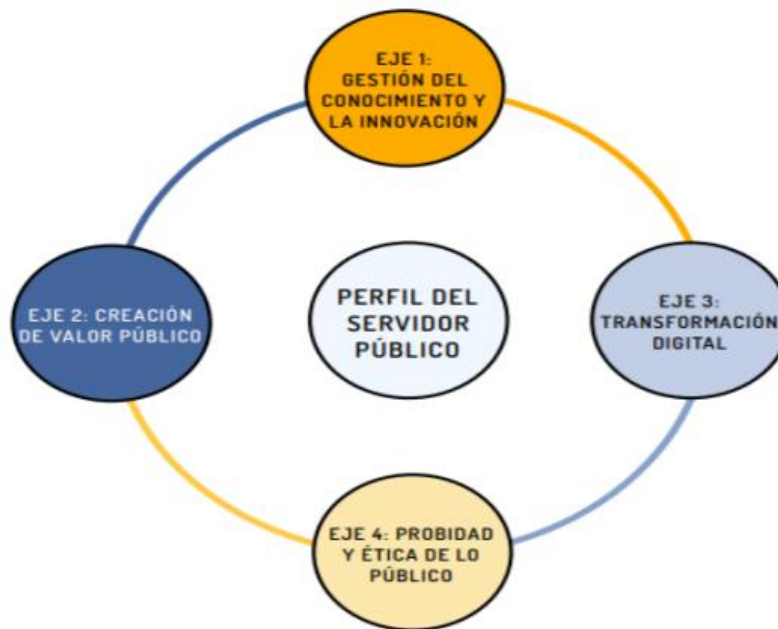
Con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, el cual define un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados. La entidad consolidó el plan institucional de capacitación en el marco de los siguientes ejes temáticos:





Imagen 4.

Perfil del servidor público



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

6.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser.

El conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

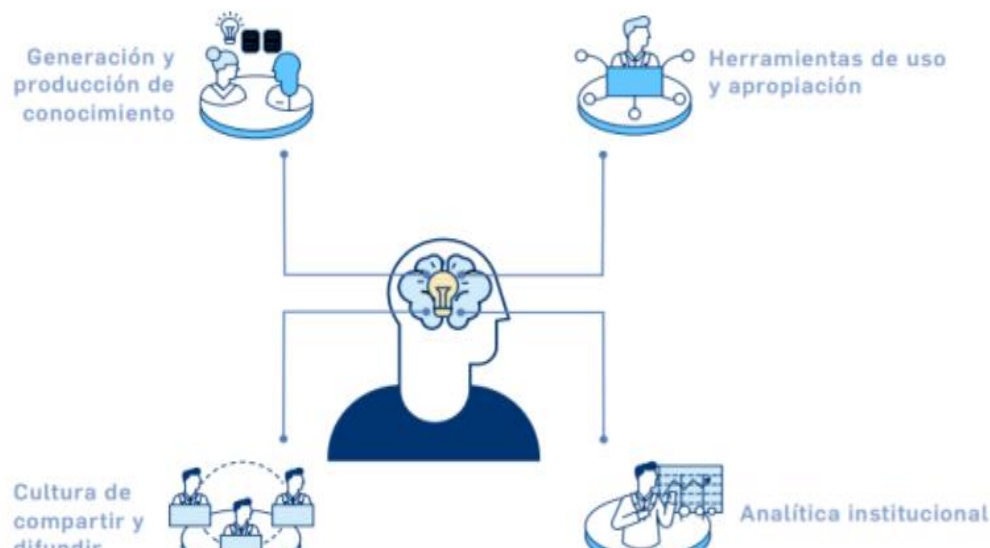
El tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes, establecidos para la gestión



del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Imagen 5.

Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017.

🔗 Generación y producción:

La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano (Manual Operativo MIPG, 2019, p.94).

Las entidades públicas deben contar con mecanismos para favorecer la innovación institucional, para crear y potenciar soluciones eficientes en cuanto a recursos económicos, de tiempo y espacio, entre otros, que incentiven la generación de nuevo conocimiento y posibiliten una relación más cercana entre el ciudadano y el Estado, que tenga como marco la confianza, la calidad en la prestación de los servicios y la transparencia. Aunado a esto, las entidades públicas deben generar una oferta de capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación, para que los



servidores desarrollen las capacidades necesarias para complementar dichos mecanismos para incentivar la innovación.

En este componente, merece especial mención el tema de la innovación pública que, según el PND 2018-2022 (DNP, 2019), busca nuevas maneras de crear valor público: es decir, valor compartido por todos, ya que las iniciativas de innovación pública pueden derivar en una mayor productividad del sector público.

De ahí la importancia de promover una cultura institucional afín a la innovación y fortalecer las competencias de los servidores públicos en esta materia, a través de programas de capacitación que brinden herramientas que contribuyan a impulsar la innovación en la práctica.

Herramientas para el uso y apropiación:

El principal objetivo de este componente es facilitar la implementación de los demás componentes a través de la organización de los datos, de la información y del conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad (Manual Operativo MIPG, 2019, p.98).

Las competencias relacionadas con el desarrollo de este componente son: destrezas de organización, trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, pensamiento crítico y capacidad escritural.

Analítica institucional:

El propósito de este componente es que las entidades puedan tomar decisiones basadas en evidencia, con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de actividades derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos desarrollados, entre otras (Manual operativo MIPG, 2019, p.99).

Además, permite que la entidad pueda gestionar los datos y la información que produce. En razón a su naturaleza, para el desarrollo de este componente es necesario fortalecer competencias matemáticas y estadísticas, así como destrezas en el uso de programas especializados orientados al manejo y procesamiento de datos a gran escala como de sistemas de captura de información como el SIGEP, SECOP o SISBEN.



Con el procesamiento de esta información es posible realizar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de diferentes escenarios organizacionales, especialmente.

- ❏ Cultura de compartir y difundir: Este componente se ocupa de favorecer espacios y mecanismos de difusión del conocimiento a través de las comunidades de práctica, la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas y el fortalecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje organizacional, entre otros.
- ❏ La cultura de compartir y difundir se estructura en la concepción de consolidar la memoria institucional y el fortalecimiento compartido del capital intelectual de la entidad. Corresponde a esta temática el desarrollo de competencias de comunicación asertiva, trabajo en equipo y las llamadas competencias blandas.

6.2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Se orienta a fortalecer las competencias que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Con el Plan de Formación y Capacitación se busca optimizar la calidad del servicio – vocación de servicio público y así impactar de manera positiva a las personas y a la sociedad.

El concepto de creación de valor en el modelo que se analiza conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

La siguiente figura explica una perspectiva de generación de valor público:





Imagen 6

Perspectiva de generación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública con base en Moreno, (2009)

6.3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

El modelo tradicional productivo es ahora reemplazado por uno disruptivo asociado con una industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso del big data, cloud computing, internet de las cosas, la ciberseguridad, la realidad virtual, la computación cognitiva y un sinnúmero de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes, han contribuido en la construcción de este nuevo modelo productivo denominado “industria 4.0”¹⁶.





La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública.

De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.

La transformación digital es una prioridad para el Estado colombiano, razón por la cual se convierte en un eje temático priorizado. Por tanto, el plan incluye temáticas relacionadas con la transformación digital y las temáticas relacionadas debe darse de manera coordinada con las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia como el Ministerio de las TIC, el DNP, Función Pública y la Agencia Nacional Digital y al que se integren las universidades públicas y privadas y empresas especializadas en este campo.

6.4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

El principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. La identidad del servidor público como la identidad nacional son elementos fundamentales para la supervivencia de las entidades públicas, por ende, del Estado plantea que, para el auto reconocimiento como sector público, como sociedad y, por supuesto, para la definición de los intereses nacionales y la determinación del rumbo de del país (Herrero de Castro, 2010), el interés nacional es el resultado de ideas compartidas, identidad nacional y prácticas normativas.

La idea de plantear como una prioridad temática de este Plan la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público, es importarte



formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – 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 Soy Barranquilla 2020-2023. Así mismo, se consolidan teniendo en cuenta los ejes priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2023.

Es importante señalar que el PIC 2021 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 2020 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- ❏ Resultados de la evaluación de desempeño laboral
- ❏ 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 Google Drive.
- ❏ Solicitudes de capacitación expresas por jefes de área.

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.
Necesidades de capacitación por áreas

Dependencias	Capacitaciones
Oficina de Aseguramiento	<ol style="list-style-type: none"> 2. Inspección y Vigilancia de la EPS 3. Diligenciamiento del plan de acción de la oficina 4. Actualización de Gestión de los Procesos y mejora continua
Oficina de Cobertura Educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Excel 2. Liderazgo y trabajo en equipo 3. Capacitación en redacción 4. Formación en pedagogía
Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la Calidad 2. Orientación al logro 3. Manejo efectivo del tiempo 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Liderazgo
Oficina de Garantía de la Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución 3100 de 2019 2. Resolución 482 de 2018 3. Diplomado condiciones de habilitación de IPS 4. Programa de Seguridad del paciente
Oficina de Gestión Estratégica e Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de office 2. Atención al cliente interno y externo 3. Gestión de archivo 4. Tablas de retención documental 5. Desarrollo de software, manejo de JAVA Y ORACLE
Oficina de Salud Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en manejo de herramientas de Office 2. Capacitación en comunicación asertiva 3. Capacitación en Liderazgos y coaching 4. Capacitación en metodología 5 S 5. Capacitación en la metodología métodos análisis y solución de problemas MASP

Misional o Técnica



Misional o Técnica

Oficina de Inspecciones y Comisarias	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo2. Manejo de Riesgos Psicosociales3. Clima laboral4. Administración del tiempo5. Tecnologías de la información
Oficina de Participación Ciudadana	<ol style="list-style-type: none">1. Formulación de proyectos2. Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental3. Contratación estatal4. Política pública5. Tratamiento de datos
Oficina de SISBEN	<ol style="list-style-type: none">1. Excel Intermedio y avanzado2. Atención al Cliente y/o Usuario3. Elaboración de informes y análisis de datos4. Liderazgo
Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana	<ol style="list-style-type: none">1. Deberes, Derechos y Prohibiciones2. Trabajo en casa3. Código de integridad4. Conflicto de interés
Secretaría Distrital de Gestión Social	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de las TIC2. Seguimiento de la gestión de acuerdo con MIPG3. Comunicación asertiva4. Neurociencia y comunicación
Oficina de Registro de Tránsito	<ol style="list-style-type: none">1. Excel avanzado2. Código Único Disciplinario, Ética y Manejo de Conflicto de Interés3. Servicio y Atención al Usuario4. Aplicativos para realizar presentaciones como Prezi, Canva, etc5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG



Misional o Técnica

Secretaría
Distrital de
Gobierno

1. Habilidades y competencias enfocadas en el ser
2. Herramientas ofimáticas
3. Administración Pública
4. LEY 65 CODIGO PENITENCIARIO Y CARCELARIO
5. Higiene Postural
6. Gestión Documental
7. Formación técnica bomberil

Secretaría Distrital
de Obras Públicas

1. Contratación Pública
2. Interventoría de Obra Pública
3. Estrategia de Gobierno
4. Gestión Pública

Secretaría Distrital
de Transito

1. Actualización en normas de procedimiento de tránsito y transporte (obligación legal Parágrafo 2 del artículo 3 de la ley 1310 de 2009)
2. Seguridad Vial y policial judicial (obligación legal Parágrafo 2 del artículo 3 de la ley 1310 de 2009)
3. Integridad y ética en la gestión pública (obligación legal Parágrafo 2 del artículo 3 de la ley 1310 de 2009)
4. Gestión de proyectos
5. Indicadores de Gestión

Oficina de
Inclusión y
Desarrollo
Productivo

1. Estrés post pandemia/salud mental
2. Comunicación asertiva y efectiva
3. Liderazgo y manejo de equipos de trabajo
4. Orientación y acompañamiento psicosocial a población vulnerable/ inclusión laboral
5. Estrategia comercial/ gestión empresarial búsqueda de vacantes

Oficina de
Competitividad e
Innovación

1. Capacitación de los principales proyectos e iniciativas de las diferentes dependencias de la alcaldía
2. Divulgación de los KPI's de la ciudad de Barranquilla y como participa cada dependencia





De Gestión

Oficina de Hábitat

1. SIGOB
2. Atención al usuario
3. Arcgis

Oficina de
Planeación
Territorial

1. Sistema de información Geográfica
2. Manejo de datos en Excel
3. Normativa para contestar peticiones, quejas y reclamos
4. Creación de tableros de seguimiento y control

Oficina de
Planeación
Socioeconómica e
Inversiones

1. Identificación, preparación y evaluación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento a la gestión pública
3. Formulación de planes de desarrollo en el sector público
4. Evaluación del Desempeño Laboral
5. Manejo de herramientas informáticas (Tableau, Power Bi, One Drive)

Oficina de
Presupuesto

1. Catalogo presupuestal territorial
2. Manejo de tarea en teletrabajo
3. Sistema de gestión ambiental-reciclaje
4. Excel avanzado

Oficina de
Tesorería

1. Excel Avanzado
2. Actualización del sistema tributario
3. Sistema de gestión ambiental- reciclaje
4. Organización del trabajo en época de trabajo en casa
5. Planificación estratégica - Presupuesto

Oficina de
Contabilidad

1. Tributación Régimen Simple
2. Tributación Nómina electrónica
3. Excel Financiero





De Gestión	Secretaría Distrital de Hacienda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel avanzado 2. Manejo del tiempo con teletrabajo 3. Reciclaje 4. Planificación Estratégica 5. Actualización del sistema tributario
	Secretaría General del Distrito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Gestión Documental electrónica 2. Documento electrónico 3. Gestión de la información 4. Aplicación de estrategias en la Transformación digital 5. Organización de Archivos
	Secretaría Jurídica Distrital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora regulatoria 2. Trámite derecho de petición y tutela 3. Derecho procesal 4. Mejoramiento continuo como mecanismo movilizado del cambio 5. Habilidades para el manejo de los sistemas de información interno
	Secretaría Distrital de Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Intregado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Gestión del Talento Humano 3. Competencias de los funcionarios para la transformación digital. 4. SECOP II 5. EDL APP

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la encuesta aplicada, los temas más solicitados son:

Tabla 3.

Temas solicitados

TEMAS MÁS SOLICITADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Power Point y Word) • Trabajo en equipo • SIGOB • Atención al ciudadano • Comunicación asertiva

Fuente: Elaboración propia

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



Tabla 4.

Necesidades identificadas a través de otras fuentes de información

TEMAS
<ul style="list-style-type: none">• Concurso de méritos• Aspectos fiscales y contables de la gestión pública• Servicio al ciudadano y orientación al logro• Gobierno y gobernanza• Competitividad e innovación• Transformación digital• Estilo de vida saludable• Relaciones interpersonales• Gestión del empleo público• Gestión financiera pública• Gestión de proyectos de inversión pública – MGA• Administración pública• Gestión de riesgos para entidades públicas• Gestión ambiental• Seguridad social en el sector público• Gestión pública y presupuestal• Derecho administrativo• Construcción de indicadores• Programación neurolingüística asociada al entorno público• Seguridad de la información• Defensa jurídica• Gramática, redacción y ortografía• Negociación colectiva• CPACA• Auditoría interna• Racionalización y automatización de trámites• Política de seguridad de la información digital• Código de integridad

Fuente: Elaboración propia

Una vez estudiados los diferentes insumos y consolidado el diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2021, se convocó a los integrantes de la Comisión de Personal y Comité de Bienestar, para revisar los resultados, 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. Aprobado el PIC 2021, se procede a publicar en la página web de la entidad.



A continuación, se detallan los temas de capacitación priorizados alineados a los ejes como resultado de la reunión:

Imagen 7.

Temas priorizados



Fuente: Elaboración propia

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 8.

Temas propuestos

Temas propuestos para PAE

Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Tratamiento de datos
Aplicativos para realizar presentaciones como Prezi, Canva, etc
Manejo de las TIC
Seguimiento a la gestión de acuerdo a MIPG
Gestión Documental
Indicadores de Gestión
Capacitación de los principales proyectos e iniciativas de las diferentes dependencias de la alcaldía
Normativa para contestar peticiones, quejas y reclamos
Manejo de herramientas informáticas (Tableau, Power Bi, One Drive)
Actualización del sistema tributario
Habilidades para el manejo de los sistemas de información interno
Sistema Gestión Documental electrónica
Documento electrónico
Aplicación de estrategias en la Transformación digital
Organización de Archivos
Concurso de méritos
Gestión del conocimiento
Estilo de vida saludable
Relaciones interpersonales
Gestión de proyectos de inversión pública – MGA
Gestión ambiental
Derecho administrativo
Gramática, redacción y ortografía
Auditoría Interna
Racionalización y automatización de trámites
Política de seguridad de la información digital
Idiomas
Atención psicológica para el manejo del estrés y la ansiedad
Manejo de redes sociales
Comunicación asertiva
Lenguaje de señas



7.2. Estructura del Programa de Formación y Capacitación

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

7.2.1. 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 9.

Pantallazo ingreso al software



La inducción virtual abarca los siguientes temas:

- ❏ Bienvenida y saludo de la Secretaria de Gestión Humana
- ❏ 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.

7.2.2. Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Para la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo y garantizar una adecuada inducción, la Secretaria 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





7.2.3. 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 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.

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.

Una vez realizada la modernización y organización institucional, se desarrollará la reinducción virtualmente.

Para el cumplimiento de los objetivos específicos la Secretaria Distrital de Gestión Humana desarrolla reinducciones a través de carteleras virtuales e infos





(Información enviada a los correos electrónicos de los funcionarios) que frecuentemente abordan temas tales como:

- ❏ Restructuración Administrativa.
- ❏ Capacitación en el Sistema de SIGOB.
- ❏ Atención al usuario.
- ❏ Actualización Normativa.
- ❏ Gestión Documental

7.3. Proyectos de Aprendizaje en Equipo

A través de los canales internos de comunicación y con el apoyo de la Secretaría Distrital de Comunicaciones, Gestión Humana realiza sensibilización para preparar y motivar a los funcionarios sobre el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje en equipo, en el cual se proponen temas priorizados por la Comisión de Personal y Comité de Bienestar y se informa que los mejores proyectos serán reconocidos y premiados al finalizar la vigencia. El funcionario podrá formular PAE en temas no incluidos en la campaña de sensibilización, siempre y cuando esté acorde a los ejes priorizados.

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 PAE para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo será hasta el 31 de octubre de cada año y deberán utilizar los formatos de asistencia y evaluación disponibles. 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.

7.3.1. Actividades de Capacitación

La capacitación definida como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para





contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

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 la misma.

8. EJECUCIÓN DEL PIC

Para la ejecución del plan institucional de capacitación, la Secretaría de Gestión Humana liderará las siguientes acciones:

- ❏ Trabjará en cooperaci3n con la Red Institucional que contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores, se ofertar3n cursos virtuales y presenciales en temas priorizados y enmarcados en los ejes tem3ticos. Est3 conformada por:
 - ❏ Escuela Superior de Administraci3n P3blica.-ESAP
 - ❏ Escuela de Alto Gobierno- ESAP
 - ❏ Ministerio de las Tecnologías de la Informaci3n y Comunicaciones
 - ❏ Ministerio de Hacienda
 - ❏ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
 - ❏ Departamento Nacional de Planeaci3n - DNP –
 - ❏ Archivo General de la Naci3n – AGN
 - ❏ Agencia Presidencial de Cooperaci3n
 - ❏ Departamento Administrativo de la Funci3n P3blica
- ❏ Convocar3 a los directivos de la entidad, a trav3s de correo electr3nico para participar en el programa de inducci3n desarrollado por la Escuela Superior de la Administraci3n P3blica.
- ❏ Brindar3 las herramientas necesarias para la ejecuci3n de proyectos de aprendizaje en equipo formulados por los funcionarios y aprobados por el Comit3 de Bienestar.
- ❏ Desarrollar3 capacitaciones con el apoyo de las dependencias para la socializaci3n y fortalecimiento en temas de su 3rea.





- ❏ 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.
- ❏ Se fortalecerá 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.
- ❏ Brindar la reinducción en plataforma virtual desarrollada con el apoyo de la Oficina de Sistemas o proveedor contratado.
- ❏ 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.
- ❏ Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria declarada por COVID 19 y en concordancia con las recomendaciones dadas por el gobierno nacional, se realizará jornada de capacitación en teletrabajo para reforzar las campañas planeadas por el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y llevar a cabo el piloto de teletrabajo con la participación de 50 funcionarios.
- ❏ 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.

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.

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. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizará seguimiento en el cumplimiento de la ejecución del PIC, registrando en el formato Hoja de vida del indicador los resultados y acciones tomadas.

Para evaluar la satisfacción de los funcionarios con las actividades de capacitación, teniendo en cuenta aspectos como la logística, desempeño del capacitador, metodología, impacto y transferencia, el gestor o líder de la actividad, deberá aplicar el formato de evaluación No. MA-GH- F-007, registro que debe ser analizado por la Secretaría Distrital de Gestión Humana para mejoramiento de las actividades de capacitación.

Los indicadores de eficacia se refieren al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, valora si se cumplió con lo programado y la cobertura. Los indicadores para evaluar la gestión de plan institucional de capacitación 2021 son:

Tabla 5.

Indicadores

Número	1	2	3	4
Indicador	PIC-Actividades	PIC-Inducción/Reinducción	PIC-Cobertura	PIC-Desempeño Laboral
Tipo de Indicador	Eficacia	Eficacia	Eficacia	Efectividad
Formula del Indicador	No. de actividades de capacitación realizadas/ No. de actividades de capacitación programadas X 100	No. de funcionarios con evaluación superada/No. de funcionarios sujetos a evaluación X 100	No. de funcionarios capacitados/ No. Total de Funcionarios x 100	No. de funcionarios con desempeño laboral sobresaliente / No. Total de funcionarios sujetos de evaluación x 100
Unidad de medida	%	%	%	%
Periodicidad de medición	Cuatrimstral	Cuatrimstral	Anual	Anual
Tendencia	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente
Meta por periodo	25%	100%	No aplica	No aplica
Meta Anual	100%	100%	70%	73%



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	15 de abril 2020	Elaboración de documento de acuerdo a normatividad vigente
2	15 de abril 2021	Se actualiza y realiza el ajuste general del plan de acuerdo a insumos para su elaboración