

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC- 2022

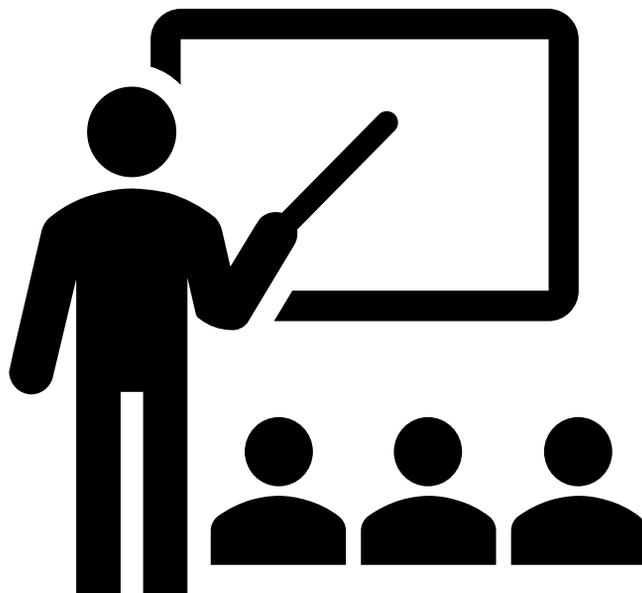


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN
CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C.
2022

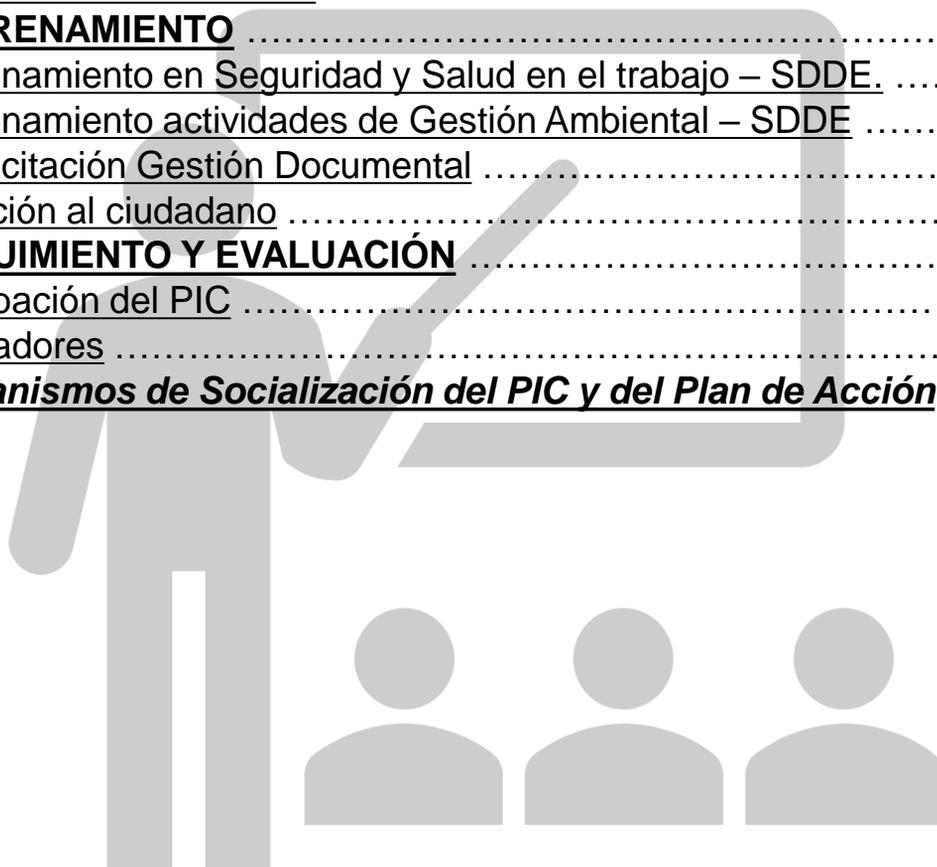


SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

TABLE DE CONTENIDO

<u>JUSTIFICACIÓN</u>	4
<u>OBJETIVOS</u>	5
<u>Objetivo Estratégico</u>	5
<u>Objetivos de Gestión</u>	5
<u>MARCO LEGAL</u>	6
<u>GLOSARIO</u>	11
<u>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</u>	15
<u>Programa de inducción y Reinducción</u>	16
<u>Programa de entrenamiento</u>	16
<u>Estrategias para la capacitación</u>	17
<u>Beneficiarios de la capacitación</u>	17
<u>Deberes y derechos de los beneficiarios de las actividades de capacitación</u>	18
<u>LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS</u>	19
<u>Marco Conceptual</u>	19
<u>ENFOQUE PEDAGÓGICO.</u>	19
<u>Construccionismo social</u>	19
<u>METODOLOGÍA.</u>	21
<u>Métodos</u>	21
<u>Instrumento de Recolección de datos</u>	21
<u>Técnicas y Herramientas Usadas</u>	21
<u>Insumos Utilizados</u>	21
<u>ANÁLISIS DE RESULTADOS NECESIDADES DE LA SDDE</u>	22
<u>Principales temas</u>	22
<u>CRONOGRAMA</u>	23
<u>EJECUCIÓN</u>	24
<u>Presupuesto.</u>	24
<u>Programas de Aprendizaje Organizacional</u>	24

<u>ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS</u>	25
<u>Inducción – Reinducción</u>	26
<u>ENTRENAMIENTO</u>	27
<u>Entrenamiento en Seguridad y Salud en el trabajo – SDDE.</u>	27
<u>Entrenamiento actividades de Gestión Ambiental – SDDE</u>	28
<u>Capacitación Gestión Documental</u>	33
<u>Atención al ciudadano</u>	41
<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u>	42
<u>Aprobación del PIC</u>	42
<u>Indicadores</u>	43
<u>Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción</u>	44



JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso mediante el cual los funcionarios adquieren y desarrollan conocimientos y habilidades específicas aplicables en su entorno laboral, modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización de acuerdo a su rol, y es un recurso significativo en cualquier entidad, por lo cual, el plan de capacitación se considera de gran importancia debido a que la conducta y el rendimiento influyen directamente en la calidad y efectividad de la organización.

Por lo tanto, es importante destacar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos. Ahora bien, es menester resaltar, que se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

Con base en lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo los lineamientos en gestión del Talento Humano definidos en el Decreto Integrador 1083 de 2015, capítulo 6 de la Función Pública, en el que se busca, incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y la visión, formula el presente Plan de Capacitación con la participación de los diferentes servidores que conforman la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Por consiguiente, el Plan de Capacitación para el año 2022 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se orienta con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), el cual debe gestionarse para garantizar un desarrollo organizacional efectivo, bajo el enfoque sobre “potencial humano,” según el cual las personas trabajadoras tienen necesidades, expectativas y motivaciones personales y una capacidad productiva de creación, innovación, aprendizaje y

JUSTIFICACIÓN

crecimiento permanente.

De manera que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, orienta a las entidades y organismos distritales a considerar e integrar la oferta transversal para el desarrollo del Plan de Capacitación (PIC), donde se encuentra un portafolio de capacitaciones liderados por ellos, que tiene como objetivo, fortalecer las competencias de los funcionarios en asuntos estratégicos para la mejora del servicio a la ciudadanía.

Por último, en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC), de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se han tenido en cuenta las recomendaciones de las entidades mencionadas anteriormente, al tiempo que las propuestas por la Subdirección de Planeación y las sugeridas en las reuniones de la Comisión de Personal, adaptándolas a las exigencias cambiantes del entorno.

OBJETIVOS

Objetivo Estratégico

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, de los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Objetivos de Gestión

- ✓ Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

Artículo 53.

El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Ley 1567 de 1998.

La capacitación de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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

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

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

MARCO LEGAL

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

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

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

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

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

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

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Ley 734 de 2002.

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

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

MARCO LEGAL

Ley 909 de 2004.

Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

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

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva

institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Decreto 1083 de 2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Título 9. Capacitación.

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el

MARCO LEGAL

Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 65).

Artículo 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. (Decreto 1227 de 2005, art. 66).

Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí

establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 67).

Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la

MARCO LEGAL

Ley 909 de 2004. La Escuela Superior de Administración Pública, coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, art. 68).

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Decreto 4665 de 2007, art. 1).

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,

diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Decreto 4665 de 2007, art. 2).

Resolución 390 de 2017. Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 1960 de 2019.

Artículo 3. El literal [g\)](#) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g). Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto

MARCO LEGAL



asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

Circular Externa N.º 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Orientaciones en materia de Capacitación y Formación De Los Empleados Públicos.

Circular Externa No 003 de 2021 de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Inicial -2020/ Oferta de Capacitación DASCD – **Aula del Saber**-Vigencia 2021.

GLOSARIO

Aprendizaje: (ver marco conceptual) 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” (p. xx) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y 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

GLOSARIO

integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

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

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que

busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan

GLOSARIO

al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

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).

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).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se

GLOSARIO

tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

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.

Creación de Valor Público: se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.

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.

Probidad y Ética de lo Público: El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De acuerdo con las directrices definidas en MIPG para el componente de Gestión del Talento Humano y las orientaciones de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), el Plan Institucional de Capacitación integra el aprendizaje organizacional en sus tres (3) componentes:

- ✓ Inducción – Reinducción,
- ✓ Programa de Entrenamiento,
- ✓ Capacitación.

De este modo, la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad se efectúa de acuerdo con la ruta de diseño e implementación de planes de capacitación especial por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Programa de inducción y Reinducción

Tiene por objeto integrar al servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.



Programa de entrenamiento

Se entiende por entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo servidor público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad. Una vez el servidor público ha sido vinculado a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, debe presentarse ante el jefe de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador quien tendrá la responsabilidad de brindar acompañamiento en el proceso para dar a conocer la información relevante.

En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que se ha impartido toda la información relacionada con las funciones del cargo para el cual ha sido vinculado, los objetivos del grupo interno de trabajo y/o dependencia y los objetivos institucionales.

Estrategias para la capacitación



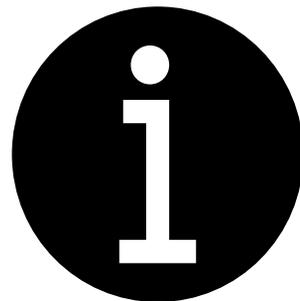
- ✓ Capacitación externa: programas de capacitación no formal o informal con establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
- ✓ Capacitación interna: realizada por servidores públicos de la entidad con el fin de transferir el conocimiento propio de la entidad.
- ✓ Capacitación virtual: interna o externa realizada *mediante TICS*.

Beneficiarios de la capacitación

De acuerdo con el artículo 6, Decreto Ley 1567 de 1998 y la Circular Externa N.º 100-010- 2014 de DAFP, los servidores públicos tendrán acceso al Plan Institucional de Capacitación (PIC) en función del tipo de vinculación.

- 
- ✓ Servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa: capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere a mediano plazo.
 - ✓
 - ✓ Servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional o temporales: programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Deberes y derechos de los beneficiarios de las actividades de capacitación



- ✓ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a los que haya lugar, si el jefe inmediato lo solicita,
- ✓ 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,
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista,
- ✓ Entregar a la Subdirección Administrativa y financiera y Talento humano la certificación de asistencia, una vez finalizada la capacitación cuando esta se desarrolle fuera de las instalaciones de la entidad,
- ✓ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Marco Conceptual

Las capacitaciones de los funcionarios en las entidades públicas buscan la ampliación de información, conocimientos, habilidades y destrezas, como fundamentos ideales de adaptación trabajador – empresa, pretendiendo lograr el mayor aprendizaje en los funcionarios para mejorar su capacidad laboral y puedan aportar a los objetivos institucionales.

Por otra parte, el propósito general de la capacitación debe ser desarrollar al máximo las habilidades del talento humano, de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente, logrando potencializar el desarrollo integral de la persona.

ENFOQUE PEDAGÓGICO

Construccionismo social:



Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción, sin embargo, hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Así mismo, hace hincapié en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje.

Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno.

Ahora bien, las narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes que la Guía Metodológica del PIC y el Plan NFC (DAFP, 2017) proponen:

- ✓ Creación de valor público,
- ✓ Gobernanza para la paz,
- ✓ Gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional.

Todo aprendizaje se propone situado, y por tanto es particularmente recomendable para desarrollar procesos de:

- ✓ Gestión del conflicto y educación para la paz,
- ✓ Innovación,
- ✓ Pensamiento crítico,
- ✓ Identidad,
- ✓ Cambio organizacional,
- ✓ Cursos en modalidad virtual en los que se busque aprendizajes colaborativos.

METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para recoger las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional, son:

1. Se consultó con los directivos de las dependencias temas relacionados con el que hacer misional y administrativo de gran relevancia para incluir en el PIC sobre que capacitaciones requieren para sus equipos de trabajo.
2. Se incluyeron temas de capacitación definidos por la DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), que están relacionados con la gestión y administración del Talento Humano.

Métodos:

Cualitativo: Recolección de información basada en la objetividad de la revisión de las circulares y temas de las dependencias frente a las necesidades de los funcionarios.

Instrumento de Recolección de datos:

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos fueron cualitativos por la guía de temas de capacitación definidos por la DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Técnicas y Herramientas Usadas

Correos a las dependencias para recolección de temas relacionados con las necesidades de los funcionarios.

Insumos Utilizados

Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública,
Temas relacionados con la guía del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD),
Temas que incluyan las dependencias de la entidad.

ANÁLISIS DE RESULTADOS NECESIDADES DE LA SDDE

Principales temas



Las temáticas de capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo económico, están enmarcadas en los componentes del Plan Nacional de Capacitación y Formación, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en los ejes temáticos priorizados.



Fuente: Construcción propia, a partir de DAFP 2020.

Tabla 4. Programas de formación seleccionados – Plan de Capacitación 2021

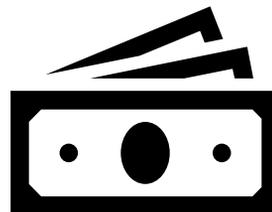
EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	EJE 2. DE CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL	4. ÉTICA Y PROBIIDAD DE LO PÚBLICO
Inglés	Seguridad en el trabajo	Ética en el contexto digital y manejo de datos.	Gestion documental
Teletrabajo	Servicio al ciudadano	Seguridad digital	Entrenamiento actividades de Gestión Ambiental – SDDE.
	MIPG	Manejo del tiempo	Manejo de estrés, Comunicación Efectiva
			Inteligencia Colectiva: Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, gestión del conflicto, la cultura del cuidado y el buen vivir.

CRONOGRAMA

Las fechas para la realización de la oferta de capacitación serán divulgadas a través una estrategia de comunicación dirigida a los servidores y están sujetas a las alianzas y compromisos contractuales del primer trimestre del 2022.

EJECUCIÓN

Presupuesto

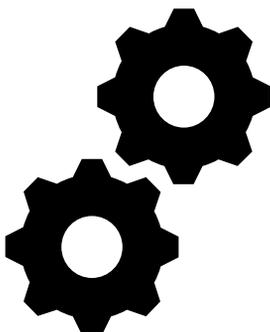


El presupuesto definido y autorizado para este PIC es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000) Moneda Legal Colombiana.

Teniendo en cuenta que los recursos para el desarrollo de las actividades programadas en el presente plan quedan aprobados vía presupuesto de funcionamiento de la entidad, es necesario incluir en el formulario de inscripción a las diferentes actividades que la inasistencia injustificada será sancionada con el cobro correspondiente, salvo justificación motivada.

Programas de Aprendizaje Organizacional

Dentro de los programas de aprendizaje organizacional, las áreas de la SDDE presentan una planificación estructurada de necesidades internas de capacitación, además de requerimientos de entidades externas que evalúan el cumplimiento y desarrollo de temas específicos de capacitación.



ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

- ✓ Departamento administrativo del servicio civil distrital – DASCD

Relación de módulos ofertados

Tabla No. 5 Oferta Formación DASCD.

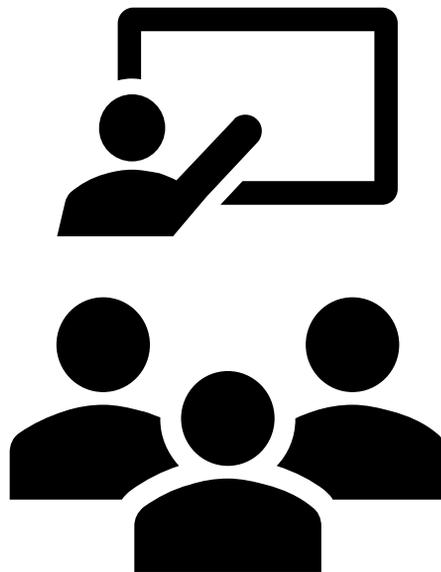
ITEMS	CURSOS DISPONIBLES
1	Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Inducción jefes de Talento Humano
3	Control Social al Empleo público
4	Derecho Disciplinario
5	Seguridad y Salud en el trabajo: Reto Organizacional
6	Agility - Metodologías Agiles
7	Desing Thinking - Pensamiento de Diseño
8	Situaciones administrativas
9	Diseño Organizacional
10	Presupuesto Público
11	Ingreso al Servicio Público

Inducción – Reinducción

El principal objetivo de la inducción consiste en integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la SDDE, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

La reinducción está dirigida a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura y procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Dicha actividad será llevada a cabo por el Psicólogo Organizacional de la entidad.



Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo - SDDE

La Capacitación en seguridad y salud en el trabajo es un proceso permanente que tiene como propósito fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias de todos los colaboradores de la entidad, en busca de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, protección de la salud e integridad física y emocional que se puedan desencadenar por la ausencia de conocimientos y buenas prácticas en el trabajo seguro promoviendo de este modo una cultura al autocuidado.



OBJETIVO GENERAL



Establecer el plan de formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de la prevención de lesiones, enfermedades, el cumplimiento legal y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Entrenamiento actividades de Gestión Ambiental – SDDE

PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

OBJETIVO GENERAL

Promover el ahorro y uso eficiente del agua del 2020 al 2024, estableciendo estrategias encaminadas a la optimización del recurso hídrico con el fin de disminuir en 2% el consumo de m3 en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

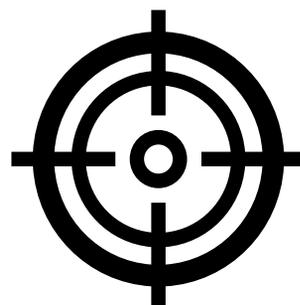


Tabla No. 7 Necesidades de formación en Gestión Ambiental.

ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
Celebrar el día internacional del agua a los funcionarios y contratistas de la SDDE.	Llevar a cabo anualmente una (1) celebración del día internacional del agua a los funcionarios y contratistas de la SDDE.
Elaborar piezas comunicacionales en el uso eficiente del agua para funcionarios y contratistas, y difundirlos mediante correo institucional, protector de pantalla, intranet, boletín interno, entre otros.	Elaborar anualmente cuatro (4) piezas comunicacionales sobre el uso eficiente del agua para funcionarios y contratistas de la SDDE.
Realizar inspecciones a los sistemas hidrosanitarios en las sedes de la entidad.	Realizar anualmente tres (3) inspecciones de puntos hidrosanitarios en las sedes de la SDDE.
Llevar control y seguimiento del consumo de agua en las sedes de la entidad.	Realizar semestralmente un informe del control y seguimiento del consumo de agua en la SDDE.

PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

OBJETIVO GENERAL

Promover el ahorro y uso eficiente de la energía del 2020 al 2024, estableciendo estrategias encaminadas a la optimización del recurso energético con el fin de disminuir en 2% el consumo de Kw en la Secretaría de Desarrollo Económico.

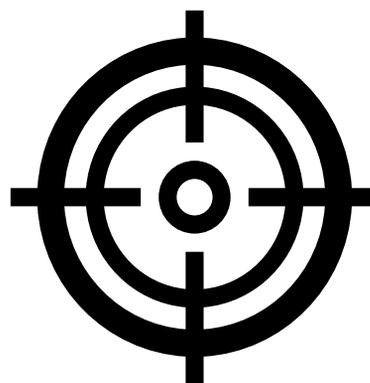


Tabla No. 8 Necesidades de formación en Gestión Ambiental.

ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
Elaborar piezas comunicacionales en el uso eficiente de la energía para funcionarios y contratistas, y difundirlos mediante correo institucional, protector de pantalla, intranet, boletín interno, entre otros.	Elaborar anualmente cuatro (4) piezas comunicacionales sobre el uso eficiente de la energía para funcionarios y contratistas de la SDDE.
Llevar control y seguimiento del consumo de energía en las sedes de la entidad.	Realizar semestralmente un informe del control y seguimiento del consumo de energía en la SDDE.
Realizar inspecciones a los sistemas eléctricos en las sedes de la entidad.	Realizar anualmente tres (3) inspecciones de fuentes de iluminación de las sedes de la SDDE.

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

OBJETIVO GENERAL

Asegurar durante la vigencia 2020 – 2024, la gestión integral de los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales generados en las actividades propias de la entidad, para garantizar su aprovechamiento y disposición final.



Tabla No. 9 Necesidades de formación en Gestión Ambiental.

ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
Elaborar piezas comunicacionales en la adecuada segregación en la fuente y aprovechamiento eficiente de residuos, para funcionarios y contratistas, y difundirlos mediante correo institucional, protector de pantalla, intranet, boletín interno, entre otros.	Elaborar anualmente cuatro (4) piezas comunicacionales sobre la gestión integral de residuos para funcionarios y contratistas de la SDDE.
Contar con un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de oficio legalmente constituida y aprobada por la UAESP.	Garantizar anualmente un (1) Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores de oficio legalmente constituida y aprobada por la UAESP.
Suscribir un contrato para el transporte y disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL).	Suscribir anualmente un (1) contrato para el transporte y disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL) generados en la SDDE.
Generar un proceso de capacitación al personal directamente involucrado en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos - RESPEL.	Realizar semestralmente una (1) capacitación al personal directamente involucrado en el Programa Manejo Integral de Residuos Peligrosos – RESPEL

PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

OBJETIVO GENERAL

Incorporar para la vigencia 2020 - 2024 el uso eficiente de los materiales mediante la inclusión de criterios ambientales y especificaciones técnicas en los procesos de contratación seleccionados por la SDDE.



Tabla No. 10 Necesidades de formación en Gestión Ambiental.

ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
Incluir criterios ambientales y especificaciones técnicas en procesos contractuales seleccionados que se adelanten en la entidad.	Implementación en un 25% anualmente criterios ambientales en procesos contractuales seleccionados en la SDDE.



PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar para la vigencia 2020- 2024, acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones ambientales internas y el uso de medios de transporte alternativo en las sedes de la SDDE.



Tabla No. 11 Necesidades de formación en Gestión Ambiental.

ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
Verificación anual de la revisión tecno mecánica y SOAT del parque automotor de la entidad, para el cumplimiento normativo.	Realizar anualmente una (1) verificación de la revisión tecno mecánica y SOAT del parque automotor de la entidad.
Divulgar campañas para la promoción de la movilidad urbana sostenible en la entidad para el año 2022.	Divulgar anualmente doce (12) piezas comunicacionales acerca de la movilidad urbana sostenible y el día sin carro.
Realizar la Semana Ambiental en la entidad para el año 2022.	Realizar anualmente la semana del medio ambiente en la SDDE.
Elaborar piezas comunicacionales de divulgación y comprensión de la política ambiental, para funcionarios y contratistas, y difundirlos mediante correo institucional, protector de pantalla, intranet, boletín interno, entre otros.	Elaborar semestralmente una (1) pieza comunicacional de divulgación y comprensión de la política ambiental.

Capacitación Gestión Documental

Todas las entidades y organizaciones exigen un cuidado en la información proveniente de la gestión que realizan, en ese sentido sus archivos físicos y electrónicos, se convierten en una fuente de información, datos y documentos con características de confidencialidad, y sobre todo con la garantía de obtener la información completa.

Por su parte, la importancia de los archivos en cualquier soporte, las herramientas ofimáticas, la seguridad y las Tablas de Retención Documental (TRD) en las organizaciones del estado, se han incrementado en los últimos años como resultado de la influencia de las tecnologías de la información y la aplicación de técnicas gerenciales que requieren que los documentos que se producen y reciben en estas entidades se encuentren a disposición y en buen estado de conservación, a fin de apoyar la toma de decisiones, acrecentando con ello las ventajas competitivas y cumpliendo con las exigencias de

calidad expresadas en las normas nacionales e internacionales en esta materia.

Sin embargo, solo se logrará comprender la importancia de la gestión documental en la medida en que se efectúe su aplicación, mediante la organización de los archivos de gestión, según la identificación de los valores primarios, las transferencias de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al histórico en los tiempos programados en las TRD, así como la definición de la disposición final de los documentos, garantizando su conservación en la utilización racional y coherente de las nuevas tecnologías como parte del patrimonio documental de la entidad.

Ahora bien, el Plan de Capacitación para la aplicación de la Gestión Documental va dirigido a los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se establece como una estrategia que determina las temáticas prioritarias de tal actividad en torno a la

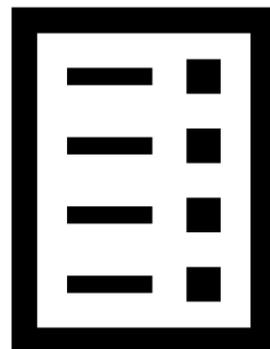
Capacitación Gestión Documental

Clasificación, Descripción y Organización y Conservación preventiva los documentos generados en la entidad dentro de los entornos (Archivos de Gestión, Central, y en los medios digitales). Esta capacitación está orientada a mejorar la percepción, habilidad, destreza, motivación, entre otros, de los funcionarios. Así mismo, se contempla como una actividad sistemática y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los servidores en un proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar el desempeño de todos en sus cargos, adaptándolos a las exigencias cambiantes del entorno.

Finalmente, el Plan de Capacitación en gestión documental y archivo involucra a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico en temas puntuales como los son:

- ✓ Ventanilla única, tramite y flujo correspondencia,
- ✓ Organización de los archivos de gestión según TRD,
- ✓ Importancia y elaboración FUID archivo de gestión,
- ✓ Normatividad vigente, sobre los documentos físicos y electrónicos,
- ✓ Conservación, preservación y sistema integrado de conservación,
- ✓ Herramientas tecnológicas.

Lo anterior, en procura de articular la gestión documental a las nuevas tecnologías, la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad y la ciudad.



JUSTIFICACIÓN

En el marco del desarrollo de nuevas políticas aplicadas al conocimiento y salvaguardar el patrimonio documental, es importante que estos bienes sean difundidos y reconocidos, mediante la aplicación de procesos metodológicos académicos, que involucren aspectos teóricos relacionados con la legislación, diagnóstico, prevención, conservación de los bienes documentales y patrimoniales de la nación.

Es por ello que las capacitaciones están enfocadas en identificar dichas actividades en sus diferentes manifestaciones, conocer las políticas y metodologías trazadas para su aplicación, determinar los riesgos a que están expuestos y manejar los procedimientos básicos de organización y conservación preventiva de información que garantice su permanencia en el futuro.

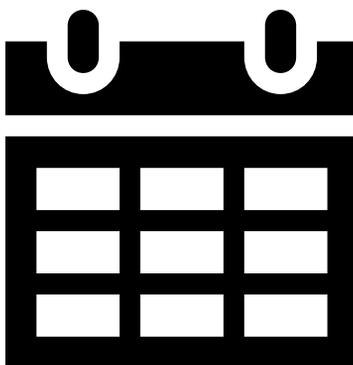
ALCANCE

Este tipo de procedimientos metodológicos, logrados a través del ejercicio académico, sin duda alguna tiene una gran implicación en el conocimiento, respeto y actuar positivo en el servidor público, en beneficio de salvaguardar y proteger nuestro patrimonio documental, en la medida que se identifica y se reconoce, para valorarlo como parte de nuestra identidad cultural.

Ahora bien, siendo conocedores y conscientes que se cuenta con una diversidad documental y entendiendo que estos bienes presentan una serie de factores de riesgo, automáticamente se crea en el público una responsabilidad, por protegerlos y valorarlos, bajo un sentido de pertenencia, memoria cultural y transparencia administrativa.

El alcance y proyección se verá plasmado a nivel cuantitativo y cualitativo, puesto que se incrementarán los ciudadanos consecuentes e interesados en contribuir y aportar, desde diferentes puntos de vista, a la conservación de los documentos.

FINALIDAD DEL PLAN DE CAPACITACIÓN



Siendo su propósito general el de difundir el conocimiento y la aprehensión, sobre los temas relativos a la organización de los de los archivos de gestión y preservación de los documentos, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- ✓ Elevar el conocimiento de los servidores de la entidad en materia de aplicación, organización, descripción y conservación documental,
- ✓ Implementar y generar buenas prácticas tendientes a establecer una cultura archivística aplicable y que armonice con las nuevas tecnologías y/o softwares futuros,
- ✓ Generar conductas de prevención de deterioro biológico, físico y químico,
- ✓ Actualizar a los servidores de la entidad en las normas vigentes en materia archivística y de conservación.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

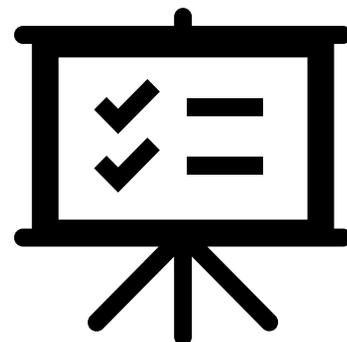
OBJETIVO GENERAL



Fomentar la cultura archivística, protección y preservación del patrimonio documental de la entidad a través de la aprensión, manejo de conceptos y herramientas teóricas para su aplicación.

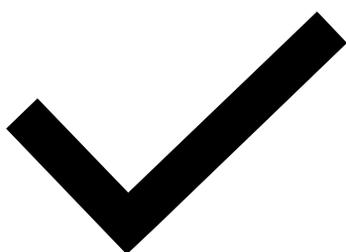
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conceptualización básica archivística y Tecnológica,
- ✓ Actualizar y profundizar los conocimientos requeridos en la de aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, conservación y aseguramiento de la información en los diferentes formatos,
- ✓ Manejo y apropiación de las herramientas tecnológicas de la entidad,
- ✓ Contribuir a elevar y mantener un buen lugar de custodia y administración de los documentos,
- ✓ Identificar la normatividad archivística vigente y políticas internas de la entidad que tratan sobre el tema.



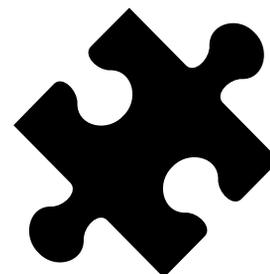
OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

META



Sensibilizar y/o capacitar a los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en todos sus niveles de jerarquía y áreas sobre los temas específicos y generales en cuanto a la Gestión Documental.

ESTRATEGIAS

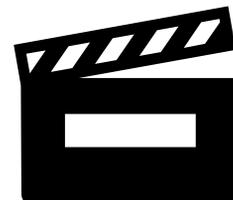


Esta capacitación la realizaremos con base en:

- ✓ Talleres prácticos para la aplicación de las TRD en cada una de las áreas de la entidad,
- ✓
- ✓ El uso y aprovechamiento del “ALFESCO”, como herramienta útil en de los procesos relacionados al flujo de información y consulta,
- ✓
- ✓ La implementación de los instrumentos archivísticos, organización y clasificación de los archivos de gestión orientada al quehacer cotidiano de las personas que trabajan con documentos y/o en archivos en las diferentes áreas de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR

Temas de capacitación:



VENTANILLA ÚNICA, TRAMITE Y FLUJO CORRESPONDENCIA

- ✓ Recepción, cierre y trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas,
- ✓ Seguimiento a las comunicaciones e informes.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON BASE EN LAS TRD

- ✓ Organización de Archivos y sus respectivas series y sub series documentales,
- ✓ Clasificación documental,
- ✓ Identificación de documentos de apoyo,
- ✓ Ordenación documental,
- ✓ Selección documental y retiro de material metálico,
- ✓ Foliación,
- ✓ Transferencias documentales.

IMPORTANCIA Y ELABORACIÓN FUID ARCHIVO DE GESTIÓN

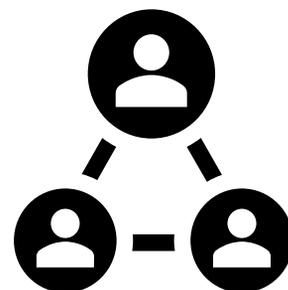
- ✓ Implementación, uso y diligenciamiento, Formato Único de Inventario Documental "FUID".

NORMATIVIDAD VIGENTE, SOBRE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

- ✓ Ingreso, inclusión y utilización aplicativo “ALFRESCO”,
- ✓ Valores Primarios.

CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- ✓ Primeros auxilios documentales,
- ✓ Preservación y conservación documentos.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- ✓ Ingreso, inclusión y utilización aplicativo “ALFRESCO”,
- ✓ CORDIS,
- ✓ DRIVE.

RECURSOS

Humano:

- ✓ Participantes: Grupo de servidores públicos de planta y contratistas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico secretarías, auxiliares, profesionales / o Personas que manipulan diariamente archivos y en particular recién ingresados).
- ✓ Facilitadores de la Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental, Talento Humano, Subdirección de sistemas.

Expositores:

Funcionarios Subdirección Administrativa y Financiera.



Materiales

La capacitación se realizará en las salas y/o salones asignados de la SDDE plaza de los artesanos o a través de las herramientas Google meet o zoom.

Los grupos y/o áreas serán distribuidos en la programación y cronograma elaborados, los cuales se difundirán por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Gestión Documental conjunta.

Atención al ciudadano

OBJETIVO GENERAL

Que los funcionarios de la SDDE se cualifiquen en la atención prestada a nuestros usuarios y mejorar atención prestada, con el fin de dar cumplimiento al decreto 197 de 2014 artículo 8.



Actividades:

- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores públicos en conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio a la ciudadanía,
- ✓ Capacitación en Lengua de Señas Colombiana a servidores públicos de la entidad,
- ✓ Capacitación a servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico sobre las características de la cultura sorda.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



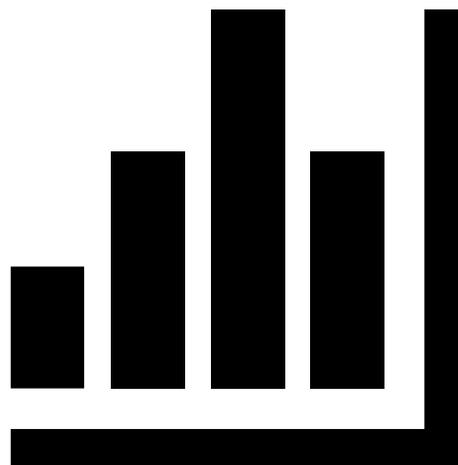
La Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Talento Humano, como responsables de la ejecución del PIC, implementarán una estrategia de seguimiento control y evaluación; que tendrá como objetivo medir el impacto (eficiencia) y la eficacia (cobertura) de dicho Plan.

Aprobación del PIC

El presente documento se presenta para aprobación por parte de la Comisión de Personal, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Indicadores

- ✓ **Tipo Indicador:** eficiencia.
- ✓ **Nombre Indicador:** cumplimiento del cronograma del plan de capacitación 2022.
- ✓ **Objetivo:** verificar que el desarrollo de las temáticas se realice en el marco del cumplimiento a las fechas programadas.
- ✓ **Fórmula:** número de programas de capacitación dictados / número de programas de capacitación contratado * 100.
- ✓ **Tipo Indicador:** efectividad.
- ✓ **Nombre Indicador:** programas de formación efectivamente terminados.
- ✓ **Objetivo:** establecer la pertinencia de la capacitación frente a la actividad laboral del servidor.
- ✓ **Fórmula:** número de certificaciones radicadas por cada funcionario en nuevas competencias laborales / total de programas dictados en el plan de capacitación 2022.



Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción

Este plan se publicará a través de los medios de comunicación dispuestos para ello.

Nota: Este Plan será ajustado y/o modificado, de acuerdo con las previsiones generales de administración del talento humano y las consideraciones que sean presentadas por la Comisión de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico o cualquier otra instancia laboral competente para enriquecer y mejorar esta propuesta.



Proyectó: Ana María Gómez – Profesional Especializado 222-27 SAF

Aprobó: Raúl Antonio Quintero Cifuentes – Subdirector Administrativo y Financiero