



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC-**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**BOGOTÁ, D.C. 2023**

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18



## TABLA DE CONTENIDO

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	4
<b>OBJETIVOS</b>	5
<b>MARCO LEGAL</b>	5
<b>GLOSARIO</b>	8
<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	10
Programa de inducción y reinducción	10
Programa de entrenamiento	10
Programa de capacitación	11
Estrategias para la capacitación	11
Beneficiarios de la capacitación	11
Deberes y derechos de los beneficiarios de las actividades de capacitación	11
<b>LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS</b>	12
Marco Conceptual	12
<b>ENFOQUE PEDAGÓGICO</b>	12
<b>METODOLOGÍA</b>	13
Métodos:	13
Instrumento de Recolección de datos:	13
Técnicas y Herramientas Usadas	13
Insumos Utilizados	13
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS NECESIDADES DE LA SDDE</b>	13
Principales temas	22
Cronograma	24
<b>PLANEACIÓN DE LA EJECUCIÓN</b>	24
Presupuesto	24
Programas de Aprendizaje Organizacional.	24
<b>ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	24

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

Inducción – Reinducción _____	25
<b>ENTRENAMIENTO</b> _____	25
Entrenamiento en Seguridad y Salud en El Trabajo – SDDE _____	25
Capacitación Gestión Documental _____	32
Atención al Ciudadano _____	35
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> _____	36
Aprobación del PIC _____	36
Indicadores _____	36

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación que se llevará a cabo en la vigencia 2023, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de cada servidor y servidora, permitiendo la mejora en los diferentes procesos y servicios dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Complementando lo dicho anteriormente, la capacitación es un proceso mediante el cual los servidores públicos 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, es un recurso muy importante en cualquier entidad u organismo en el desarrollo de conductas que garanticen 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 dado que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo.

Así las cosas, 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, entre otras, incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión, formula el presente Plan de Capacitación con la participación de los diferentes servidores que conforman la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Ahora bien, el Plan de Capacitación para el año 2023, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se orienta con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC 2020 – 2030), que bajo el enfoque sobre “potencial humano,” según el cual las personas trabajadoras tienen necesidades, expectativas, motivaciones personales y una capacidad productiva de creación, de innovación, de aprendizaje y de crecimiento permanente que debe gestionarse para garantizar un desarrollo organizacional efectivo

Por ende, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC, 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 el cual tiene como objetivo fortalecer las competencias de los servidores públicos en asuntos estratégicos para la mejora del servicio a la ciudadanía.

Por último, para 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, las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación y, sugerencias de la Comisión de Personal, adaptándolas a las exigencias cambiantes del entorno.

## OBJETIVOS

### Objetivo Estratégico

Desarrollar y fortalecer 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.

### Objetivos de Gestión

- ✓ Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico 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.
- ✓ Orientar los procesos de inducción y reinducción como entrenamiento y entrega de información necesaria a los servidores y servidoras que ingresan a la Secretaría, con el propósito que cuenten con los elementos para el desarrollo de sus habilidades y destrezas en el cumplimiento de las funciones asignadas en el desempeño de la labor de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- ✓ Gestionar la participación de los servidores y servidoras en las actividades de capacitación programadas para el intercambio y actualización de conocimiento y experiencias.

## 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.

#### Artículo 54.

Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

#### Ley 1567 de 1998.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

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

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

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

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

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación 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, en 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 1952 de 2019

**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.

## 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 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, confórmase 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 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).

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

**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 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 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).

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

- ✓ **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 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 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 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se efectúa de acuerdo con la ruta de diseño e implementación de planes de capacitación especial por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

### **Programa de inducción y reinducción**

Tiene por objeto integrar al servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, 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 del organismo distrital. 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.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que sea impartida 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.

### **Programa de capacitación**

#### **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 Secretaría, con el fin de transferir el conocimiento propio del organismo distrital.
- ✓ Capacitación virtual: interna o externa realizada *mediante TIC'S*.

#### **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 así:

- ✓ 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 Secretaría.
- ✓ 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 - Talento humano - la certificación de asistencia una vez finalizada la capacitación cuando se den fuera de las instalaciones de la Secretaría.
- ✓ Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### Marco Conceptual

Las capacitaciones de los servidores públicos en las entidades u organismos de carácter estatal buscan la ampliación de información, conocimientos, habilidades y destrezas, como fundamentos ideales de adaptación trabajador – empresa, lo cual pretende lograr el mayor aprendizaje de los mismos 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 se 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, pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje.

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

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

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

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## **METODOLOGÍA**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, llevó a cabo una encuesta de identificación de necesidades de capacitación de los servidores públicos y de las Dependencias de la Secretaría, esto con el fin de obtener los principales desafíos estratégicos institucionales de formación y así vincularlos con el Plan Institucional de Capacitación 2023.

La información recolectada y examinada permite la consolidación de los datos para el respectivo análisis de necesidades de formación e implementar actividades de capacitaciones que faciliten las tareas diarias y el logro de objetivos con calidad, productividad y estabilidad generando buen ambiente de trabajo.

### **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.

### **Técnicas y Herramientas Usadas**

Las técnicas y herramientas utilizadas para la identificación de necesidades de capacitación fueron:

- ✓ Formulario virtual (Google forms), empleando códigos QR con la correspondiente encuesta. La encuesta fue socializada puesto a puesto y por medio de correo electrónico uno a uno.
- ✓ Correos a las dependencias para recolección de temas relacionados con las necesidades de los funcionarios a través del formato: diagnóstico necesidades capacitación V3 - GTH-p5-f5

### **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**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, llevó a cabo una encuesta de identificación de necesidades de capacitación de los servidores

públicos y de las dependencias de la Secretaría, esto con el fin de obtener los principales desafíos estratégicos institucionales de formación y así vincularlos con el Plan Institucional de Capacitación 2023.

La información recolectada y examinada permite la consolidación de los datos para el respectivo análisis de necesidades de formación e implementar actividades de capacitaciones que faciliten las tareas diarias y el logro de objetivos con calidad, productividad y estabilidad generando buen ambiente de trabajo. Esto con el fin de:

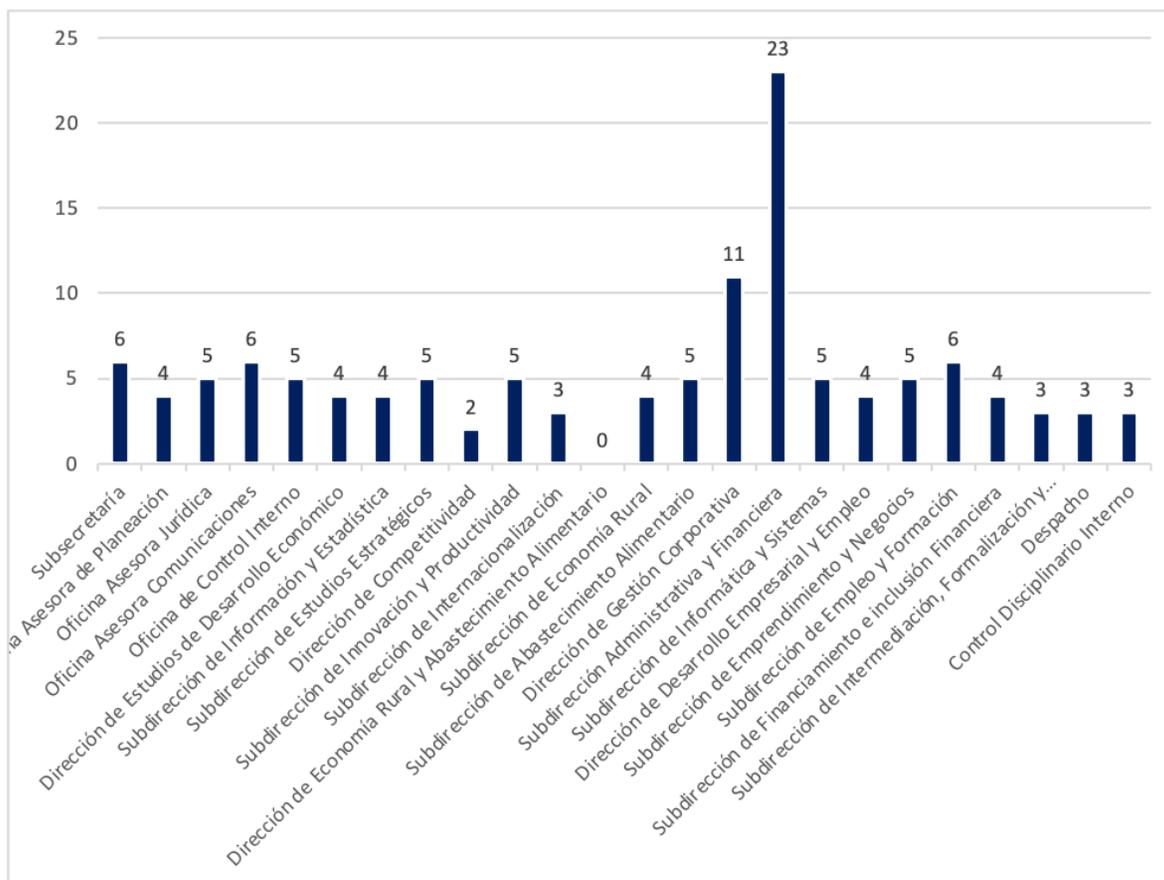
- ✓ Conocer las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que contribuyan al desarrollo óptimo de sus funciones. Así mismo, generar crecimiento personal y un buen clima laboral.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación que permitan el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
- ✓ Obtener los temas de capacitación que se consideran de mayor importancia para el desarrollo personal de los funcionarios de su dependencia.

La encuesta de aplicación a los servidores públicos fue respondida por un total de 125, los cuales pertenecen a las siguientes dependencias:

### *Gráfico 1. Participación por Dependencias*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18



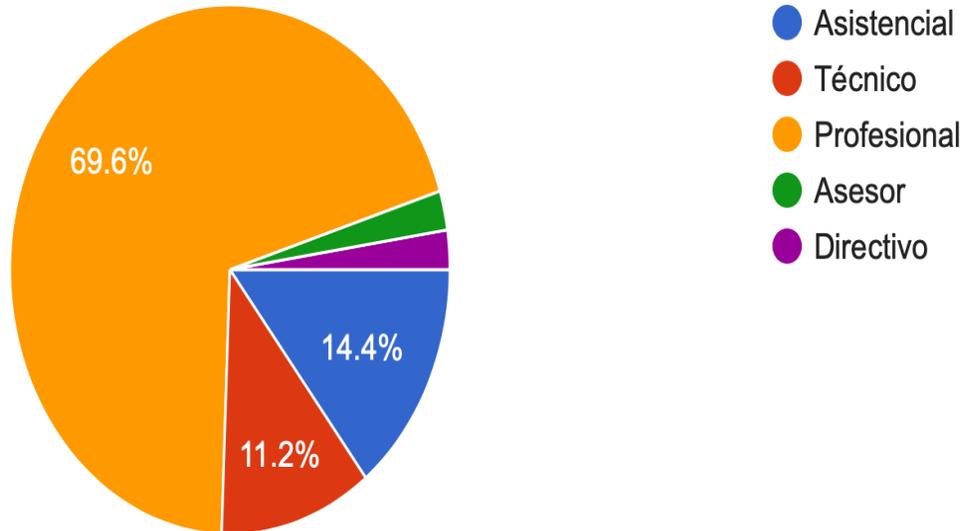
Fuente: Elaboración propia

La participación de los servidores públicos de acuerdo con su empleo se evidencia en el gráfico 2, el cual se presenta a continuación.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

Gráfico 2. Participación por tipo de Empleo

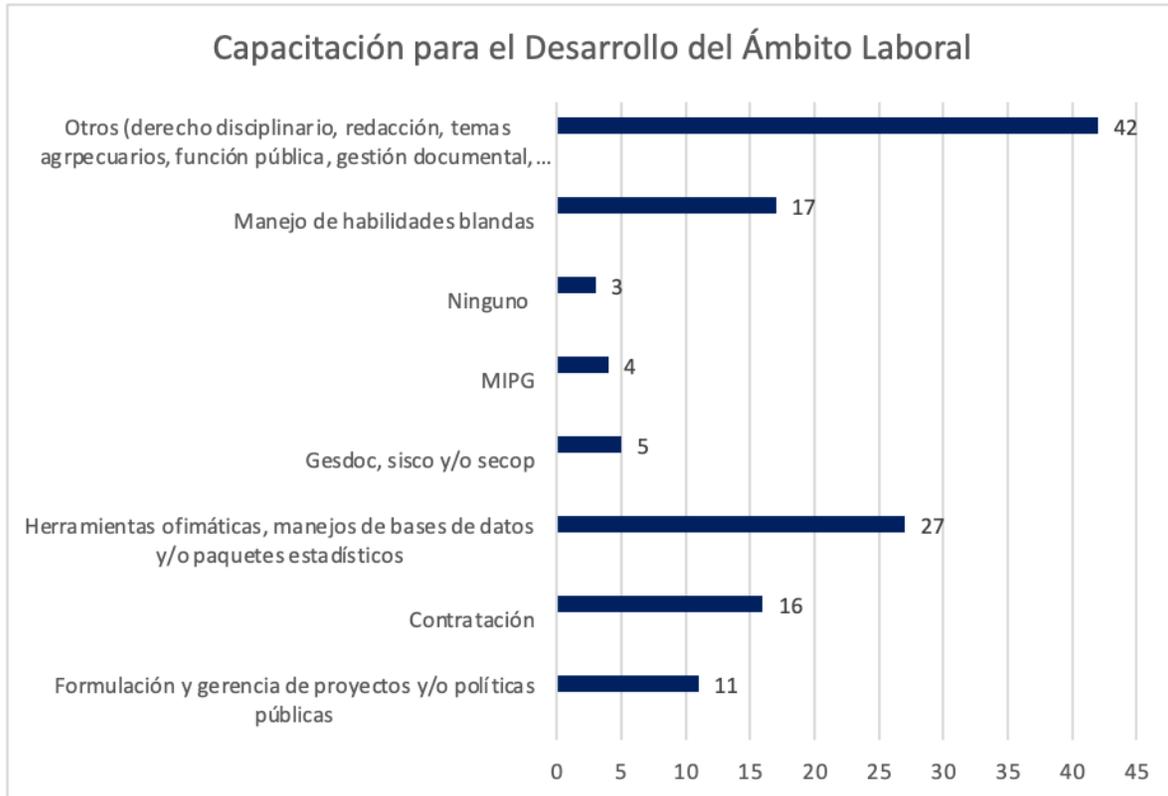


Fuente: Elaboración propia

A través de este ejercicio se detectaron las necesidades en función de una evolución de capacidades, tratando de garantizar una mayor cobertura y eficiencia en el uso de recursos.

A continuación, se verá el resultado de las temáticas seleccionadas por los servidores públicos con respecto a las necesidades de formación para el cumplimiento de las funciones de sus cargos.

Gráfica 3. Capacitaciones para el Desarrollo del Ámbito Laboral



Fuente: Elaboración propia

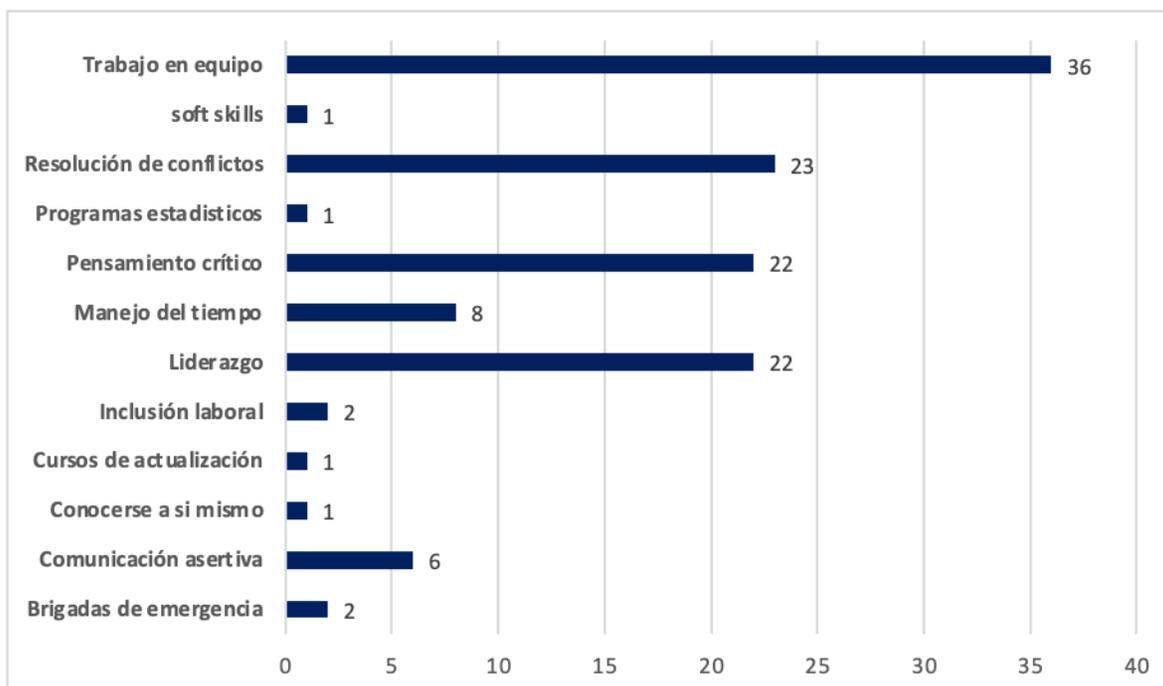
En esta pregunta se recopilieron las respuestas y se consolidaron en temáticas, como se logra ver en el gráfico 3; es de señalar que, en el caso de otros, se encuentran las siguientes:

- ✓ Derecho disciplinario,
- ✓ Redacción,
- ✓ Temas agropecuarios
- ✓ Función pública
- ✓ Gestión documental
- ✓ Procedimientos internos
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Planeación estratégica

Gráfica 4. Necesidades de Capacitación para el Crecimiento Personal

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18



*Fuente: Elaboración propia*

Con relación a las necesidades de formación para el crecimiento personal, los temas que tuvieron mayor participación fueron:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Liderazgo

Los resultados de las dependencias que remitieron los formatos de necesidades se presentan resumidos en la siguiente tabla:

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

**Tabla 1.** Resultados Encuestas Dependencias

DEPENDENCIA	NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA	CRECIMIENTO PERSONAL
Despacho	Contratación pública	Trabajo en equipo
	Formulación de proyectos	Pensamiento crítico
	Planeación estratégica	Comunicación asertiva
	Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	
Oficina de Control Disciplinario Interno	Supervisión de contratos	Trabajo en equipo
	Manejo y uso de aplicativo Gesdoc	Brigada de emergencia
	Manejo de Secop II	Pensamiento crítico
Oficina Asesora Jurídica	Capacitación generalidades MIPG	Trabajo en equipo
	Capacitación pública gestión contractual	Liderazgo
	Generalidades daño antijurídico	
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	Programación en R (software estadístico libre) nivel básico	
	Manejo de herramientas de visualización (data studio)	
	Manejo de QGIS (nivel básico)	
Oficina Asesora de Comunicaciones		Trabajo en equipo
		Resolución de conflictos
		Liderazgo
		Pensamiento crítico
		Manejo del tiempo
		Comunicación asertiva
Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario		Trabajo en equipo
		Resolución de conflictos
		Pensamiento crítico
		Comunicación asertiva
		Inclusión laboral
Oficina Asesora de Planeación	Manejo de herramientas office Excel, PowerPonit	Trabajo en equipo

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

	Manejo de bases de datos y gestión colaborativa de información	Pensamiento crítico
	Redacción de textos	Comunicación asertiva
Dirección de Desarrollo Empresarial	Gesdoc	Trabajo en equipo
	Excel intermedio/avanzado	Liderazgo
	Contratación y supervisión	Pensamiento crítico
	Planeación estratégica	Manejo del tiempo
	Planeación de mi trabajo	
Subdirección de Emprendimiento	Manejo de BDD (Excel intermedio/avanzado)	Trabajo en equipo
	Herramientas de captura de información (Power BI) y visualización	Resolución de conflictos
	Herramientas de seguimiento de proyectos como metodologías ágiles	Pensamiento crítico
		Comunicación asertiva
Subdirección de Intermediación, formulación y regulación	Planeación estratégica	Resolución de conflictos
	Excel intermedio/avanzado	Liderazgo
	Diseño de proyectos	Manejo del tiempo
	Código procedimiento administrativo	Comunicación asertiva
	Código disciplinario	
Subdirección de Empleo y Formación	Análisis de datos y visualización	Pensamiento crítico
	Esquemas de supervisión	Comunicación asertiva
	Teorías y herramientas de mercado laboral	Inclusión laboral
	Contratación pública	Inteligencia emocional
Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera	Análisis de datos y visualización	Trabajo en equipo
	Capacitación en supervisión de contratos	Liderazgo
	Excel avanzado	Pensamiento crítico
	Economía circular	Manejo del tiempo
Oficina de Control Interno	Normas Internacionales de Auditoría	Trabajo en Equipo
	Manejo en la plataforma SECOP	Resolución de Conflictos

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

	Manejo de la plataforma SISCO	Pensamiento Crítico
	Procesos de contratación de la SDDE	Otros. Especifique el tema en el que requiere capacitación. Enfermedades Psicosociales (estrés, fatiga mental, entre otras).
	Fiducia	
	Cómo formular acciones de mejora	
	Ley 1712 - link de transparencia	
	Actualización en MIPG	
	Presupuesto público	
	Gestión de proyectos	

Fuente: Elaboración propia

En esta pregunta se recopilaron las respuestas y se consolidaron en temáticas, como se observa en el gráfico. Es de señalar que, en el caso de otros, se encuentran las siguientes:

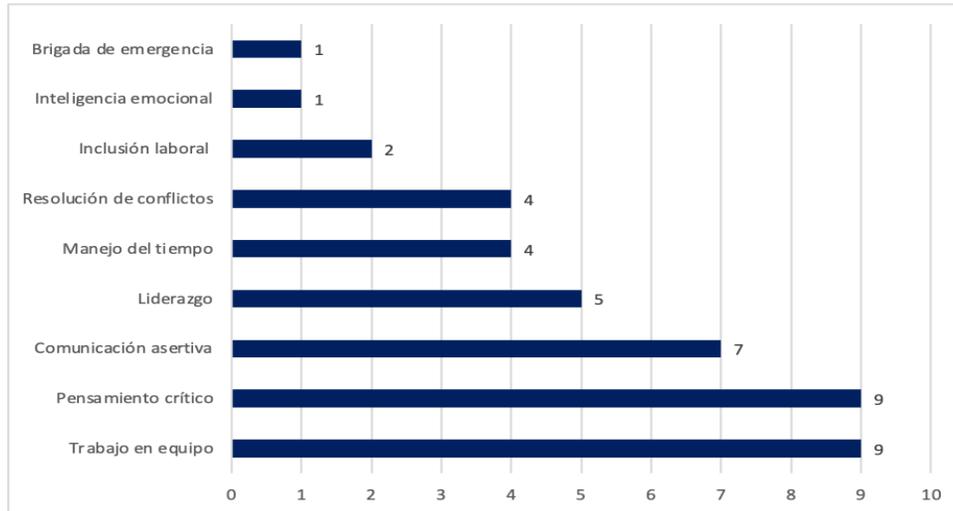
*Gráfica 5. Necesidades de Capacitación Dependencias*



Fuente: Elaboración propia

A continuación, en el gráfico 5 se presentan los resultados obtenidos en las necesidades de capacitación de crecimiento personal.

*Gráfica 5. Necesidades de Capacitación Crecimiento Personal - Dependencias*



*Fuente: Elaboración propia*

Como se observa, las temáticas con mayor solicitud de capacitación son:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Comunicación asertiva

### 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.



Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

Fuente: Construcción propia, a partir de DAFP 2020.

Como se observa en los gráficos previos, las temáticas con mayor solicitud de capacitación son:

- ✓ En el caso de los servidores públicos, las temáticas en las que se presentan mayor solicitud de capacitación son:
  - ✓ Derecho disciplinario
  - ✓ Redacción
  - ✓ Temas agropecuarios
  - ✓ Función pública
  - ✓ Gestión documental
  - ✓ Procedimientos internos
  - ✓ Indicadores de gestión
  - ✓ Planeación estratégica

Es de resaltar que, para los temas en derecho disciplinario y redacción, se realizaron cursos de capacitación en la vigencia de 2022.

- ✓ La temática que se encuentra en segundo lugar para los servidores públicos, son los temas de ofimática, manejo de bases y paquetes estadísticos, el cual también fue de los más solicitados las dependencias.
- ✓ Los temas de mayor acogida con respecto a crecimiento personal, tanto para los servidores públicos como para los jefes de cada dependencia son:
  1. Trabajo en equipo
  2. Resolución de conflictos
  3. Pensamiento crítico
  4. Liderazgo
  5. Comunicación asertiva

Por lo tanto y de acuerdo con la organización, estructuración y orientación de la Política de Empleo Público en lo concerniente a la formación y capacitación, las temáticas previamente definidas se agrupan así:

**Tabla 2.** Programas de formación seleccionados – Plan de Capacitación 2023

PROGRAMA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	PROGRAMA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	PROGRAMA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	PROGRAMA ÉTICA Y PROBIIDAD DE LO PÚBLICO
---	------------------------------------	---------------------------------	--

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

Gestión documental	Pensamiento crítico	Procedimientos internos	Resolución de conflictos
Manejo de bases de datos	Trabajo en equipo	Indicadores de gestión	Comunicación asertiva
Ofimática		Planeación estratégica	

Fuente: Elaboración propia

Adicional, se articulan con el Plan Nacional de Capacitación y Formación emitido por Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y sus ejes priorizados.

### **Cronograma**

Las fechas para la realización de la oferta de capacitación serán divulgadas a través de los canales de comunicación interna, dirigida a los servidores y servidoras. Estas fechas están sujetas a las alianzas y compromisos contractuales del 2023.

### **PLANEACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

#### **Presupuesto**

El presupuesto definido y autorizado para este PIC es de setenta y cinco millones de pesos (\$75.000.000) 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 Secretaría, 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, áreas de 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.**

Relación de entidades del orden nacional y distrital que ofrecen capacitaciones para servidores públicos.

- ✓ Departamento administrativo del servicio civil distrital – DASCD

Relación de módulos ofertados

**Tabla No. 3.** Oferta Formación DASCD.

ITEMS	LINEAS DE APRENDIZAJE
1	Innovación pública

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

ITEMS	LINEAS DE APRENDIZAJE
2	Competencias digitales
3	Programa de formación para Jefes de Talento Humano
4	Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Competencias funcionales (técnicas y administrativas)
6	Competencias comportamentales (aptitudes labores y socioemocionales)
7	Formación por alianzas
8	Formación integral

Fuente: DASCD.

### 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 orientar la integración del empleado con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad.

Dicha actividad será llevada a cabo por el Psicólogo Organizacional de la Secretaría, por lo menos cada dos años o en el momento de presentarse cambios.

### ENTRENAMIENTO

En entrenamiento en el puesto de trabajo se realiza con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor(a) pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desarrollar su trabajo de manera efectiva y eficiente, además.

Es necesario que la actividad de entrenamiento sea realizada por los jefes inmediatos de cada área en el entendido que son quienes conocen el detalle de la operación y las funciones que debe desarrollar cada servidor(a).

### Entrenamiento en Seguridad y Salud en El Trabajo – SDDE

### INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico desarrolla el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- como un instrumento que permite orientar acciones hacia la protección y calidad ambiental, mediante estrategias

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

asociadas al uso eficiente de los recursos, la gestión integral de residuos, la promoción del consumo sostenible y la implementación de prácticas sostenibles.

Igualmente, posee un Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, que busca la prevención de accidentes y enfermedades laborales, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a las actividades diarias de las personas que contribuyen al logro de los objetivos de la Secretaría, desde sus procesos de apoyo, evaluación, misionales y estratégicos.

En consecuencia, para mejorar las condiciones laborales y de protección ambiental, se requiere de una corresponsabilidad por parte del organismo distrital para brindar herramientas y espacios de información e implementación, y a su vez, de la participación de los colaboradores para transitar hacia estilos de vida sostenibles y saludables. Para ello, en el año 2023 se plantea una serie de actividades diseñadas a partir de las regulaciones normativas y de las necesidades divulgadas por los trabajadores en las diferentes encuestas de participación aplicadas en el año anterior.

## **MARCO NORMATIVO**

Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.

Decreto 0312 de 2019 “Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a través de jornadas de sensibilización y capacitación a la toma de conciencia de los trabajadores para que propicien estilos de vida sostenible y saludable, alineados a las políticas ambiental y de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Entidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Promover la implementación de los cinco programas que hacen parte del PIGA: a) programa de uso eficiente de agua, b) programa de uso eficiente de la energía, c) programa de gestión integral de residuos, d) programa de consumo sostenible y 5) prácticas sostenibles.
- ✓ Fomentar el autocuidado como un mecanismo para prevenir lesiones y el deterioro de la salud con ocasión de las actividades relacionadas con el trabajo y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

## **ACTIVIDADES**

De manera transversal se realizan actividades de socialización de las políticas ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así mismo, a razón de los días; 28 de abril “día mundial de la seguridad y salud en el trabajo” y el 5 de junio “día mundial del medio ambiente”, se realizan actividades conmemorativas y de apropiación en espacios llamados: semana de la seguridad y salud en el trabajo y semana ambiental.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

### Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-

La implementación del PIGA se lleva a cabo a través de 5 programas: a) programa de uso eficiente de agua, b) programa de uso eficiente de la energía, c) programa de gestión integral de residuos, d) programa de consumo sostenible y 5) prácticas sostenibles.

**Tabla No. 4.** Actividades Programa PIGA

PROGRAMA PIGA	ACTIVIDADES SUGERIDAS
Programa de uso eficiente de agua	<p>Difundir y sensibilizar a los servidores públicos sobre la cultura del agua, para generar cambios sociales y de relación con el recurso.</p> <p>Visita a un territorio en que el agua es el protagonista.</p> <p>Se difundirá el programa de uso eficiente del agua a través de ayudas comunicacionales como son: tips informativos, flash, boletín interno, wall paper, correos institucionales masivos, intranet, entre otros.</p>
Programa de uso eficiente de la energía	<p>Inspecciones de reconocimiento a los colaboradores que adoptan prácticas de uso eficiente de energía.</p> <p>Sensibilización a los servidores sobre el uso eficiente de la energía, la protección y el manejo adecuado de los recursos naturales.</p>
Programa de gestión integral de residuos	<p>Promover campañas de sensibilización entre servidores públicos y contratistas en la adecuada segregación en la fuente y aprovechamiento eficiente de materiales.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas en los puntos ecológicos de las sedes de la Secretaría.</p> <p>Campañas de recolección y aprovechamiento de residuos posconsumo o reciclables.</p> <p>Se difundirá el programa de gestión integral de residuos a través de ayudas comunicacionales como son: tips informativos, flash, boletín interno, Wall paper, correos institucionales masivos, intranet, entre otros.</p>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

PROGRAMA PIGA	ACTIVIDADES SUGERIDAS
Programa de consumo sostenible	Notas informativas sobre los criterios que la Secretaría aplica para adquirir bienes y servicios con criterios ambientales. Prácticas para la disminución y uso racional de plásticos de un solo uso
Prácticas sostenibles	Celebración de la semana ambiental.  Promoción de movilidad urbana sostenible.  Fortalecer la implementación de la política de cero papel al interior de la Secretaría a través de interacciones lúdicas.

Fuente: Elaboración propia

### Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

De acuerdo a la información suministrada en el perfil sociodemográfico de los colaboradores y de los servidores públicos, en el análisis de vigilancia epidemiológica, la identificación de peligros laborales identificados para las actividades que realizan día a día los trabajadores de la entidad, la batería psicosocial y las diferentes encuestas de condiciones de salud y seguridad, se establece para la operación del SG-SST, tres (3) ejes de acción: a) promoción y prevención en la salud, b) preparación y respuesta de emergencias, c) planes SG-SST.

**Tabla No. 5.** Actividades Eje SG-SST

Ejes SG-SST	Actividades sugeridas
Promoción y prevención en la salud	Jornadas de tamizajes cardiovasculares, donación de sangre y toma de la presión arterial.  Fomento de sesiones de pausas activas, acondicionamiento físico e higiene postural.  Intervenciones psicosociales asociadas a temáticas de demandas emocionales, relaciones sociales en el trabajo, conductas de riesgo o acoso laboral.  Campañas sobre la lactancia materna, cáncer de mama, de próstata o cuello uterino.  Hábitos saludables en alimentación y menos tabaquismo y alcohol.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

Ejes SG-SST	Actividades sugeridas
Preparación y respuesta ante emergencias	Capacitación y fortalecimiento de la brigada institucional. Charlas sobre primer respondiente
Planes SG-SST	Sesiones informativas de seguridad vial, según el rol vial de: peatón, pasajero, ciclista, motociclista o conductor.  Lineamientos de orden y aseo. Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Elaboración propia

**Nota:** Las metodologías de las actividades, es decir; si son virtuales, presenciales o híbridas, tipo capacitación, sensibilización, sketch u otro, depende de los recursos y aliados para su desarrollo.

**Tabla No. 6.** Calendario General

PERIODO	TEMÁTICA	FINALIDAD	RESPONSABLE
PRIMER TRIMESTRE	Primer respondiente	Presentar y aprender los lineamientos generales de atención en caso de ser un primer respondiente en un incidente.	SST
	Celebración del día de mundial del agua	Sensibilizar a los servidores sobre el cuidado del agua, la protección y el manejo adecuado de los recursos naturales, así como promover la apropiación y reconocimiento de los territorios ambientales. Se propone una visita a una planta de potabilización de agua o territorio en que el recurso hídrico sea protagonista.	PIGA
	Seguridad vial y movilidad sostenible	Promover la seguridad vial según roles de movilidad, así mismo, el uso de alternativas de movilidad sostenibles.	SST - PIGA
	Salud mental	Aprender técnicas y herramientas para disminuir los factores de riesgo psicosocial.	SST
	Uso eficiente de recursos	Difundir las prácticas para ser eficientes en el uso del agua o energía.	PIGA
	Gestión de residuos	Transmitir las mejores acciones tendientes a la gestión integral de residuos.	PIGA
	Pausas activas	Generar la apropiación de ejercicios de autocuidado, basados en las prácticas guiadas de pausas activas que permitan	SST

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

PERIODO	TEMÁTICA	FINALIDAD	RESPONSABLE
		mejorar la higiene postural y evitar fatiga visual.	
SEGUNDO TRIMESTRE	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Fortalecer las acciones de autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales, a través de diferentes actividades.	SST
	Prácticas sostenibles	Promover las acciones que las personas pueden desarrollar en su día a día y generan impactos positivos en el ambiente, como son el uso racional del papel, disminución de elementos plásticos de un solo uso, movilidad sostenible, entre otros.	PIGA
	Prevención de enfermedades	Sensibilizar al personal sobre la necesidad de realizar controles para la hipertensión arterial, a través de una jornada de toma de presión arterial.	SST
	Celebración de la semana ambiental	Concienciar a los servidores sobre el cuidado de los ecosistemas, la protección de la biodiversidad, el manejo adecuado de los recursos naturales.	PIGA
	Donación de sangre	Presentar los beneficios a la salud y su enfoque social, al realizar la donación de sangre.	SST
	Uso eficiente de recursos	Difundir las prácticas para ser eficientes en el uso del agua o energía.	PIGA
	Gestión de residuos	Transmitir las mejores acciones tendientes a la gestión integral de residuos.	PIGA
	Seguridad vial y movilidad sostenible	Promover la seguridad vial según roles de movilidad, así mismo, el uso de alternativas de movilidad sostenibles.	SST - PIGA
	Pausas activas	Generar la apropiación de ejercicios de autocuidado, basados en las prácticas guiadas de pausas activas que permitan mejorar la higiene postural y evitar fatiga visual.	SST
	Atención de emergencias	Fortalecer las capacidades de los brigadistas de la entidad.	SST

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

PERIODO	TEMÁTICA	FINALIDAD	RESPONSABLE
TERCER TRIMESTRE	Valoración de los recursos naturales	Sensibilizar a los servidores sobre el cuidado de los ecosistemas, la protección de la biodiversidad, a través de una caminata ecológica.	PIGA
	Prácticas sostenibles	Promover las acciones que las personas pueden desarrollar en su día a día y generan impactos positivos en el ambiente, como son el uso racional del papel, disminución de elementos plásticos de un solo uso, movilidad sostenible, entre otros.	PIGA
	Semana de la Lactancia Materna	Presentar a los colaboradores los beneficios de la lactancia materna y los componentes para su desarrollo.	SST
	Salud mental	Aprender técnicas y herramientas para disminuir los factores de riesgo psicosocial.	SST
	Uso eficiente de recursos	Difundir las prácticas para ser eficientes en el uso del agua o energía.	PIGA
	Gestión de residuos	Transmitir las mejores acciones tendientes a la gestión integral de residuos.	PIGA
	Seguridad vial y movilidad sostenible	Promover la seguridad vial según roles de movilidad, así mismo, el uso de alternativas de movilidad sostenibles.	SST - PIGA
	Pausas activas	Generar la apropiación de ejercicios de autocuidado, basados en las prácticas guiadas de pausas activas que permitan mejorar la higiene postural y evitar fatiga visual.	SST
	Promoción de la salud y bienestar	Informar a los colaboradores acerca de las consecuencias del tabaquismo y los riesgos que dicha práctica conlleva para la salud humana.	SST
	Atención de emergencias	Fortalecer las capacidades de los brigadistas de la entidad.	SST
CUARTO TRIMESTRE	Día mundial de la salud mental	Participar en la Semana Distrital de la Salud Mental, como un mecanismo para fortalecer el bienestar en el trabajo.	SST
	Promoción de la salud y prevención de enfermedades	Orientar a los colaboradores sobre la importancia del control y detección temprana del cáncer de cuello uterino, próstata y seno.	Prevención de enfermedades

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

PERIODO	TEMÁTICA	FINALIDAD	RESPONSABLE
ANUAL	Hábitos de vida saludable	Fomentar la adquisición de estilos de vida saludables.	SST
	Uso eficiente de recursos	Difundir las prácticas para ser eficientes en el uso del agua o energía.	PIGA
	Gestión de residuos	Transmitir las mejores acciones tendientes a la gestión integral de residuos.	PIGA
	Seguridad vial y movilidad sostenible	Promover la seguridad vial según roles de movilidad, así mismo, el uso de alternativas de movilidad sostenibles.	SST - PIGA
	Atención de emergencias	Fortalecer las capacidades de los brigadistas de la entidad.	SST
	Inducción y re-inducción del PIGA y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Divulgar los diferentes elementos del PIGA y el SG-SST, como son: la política, objetivos, riesgos laborales, aspectos ambientales, responsabilidades de los trabajadores, entre otros.	SST - PIGA

Fuente: Elaboración propia

### Capacitación Gestión Documental

La gestión documental como proceso transversal, que involucra a todos los funcionarios y procesos de la Secretaría, debe ser socializada teniendo en cuenta la Política de Gestión Documental de MIPG, el proyecto “Plan de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en todas las dependencias de la entidad” del PINAR y lo estipulado en la LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” y que en su Artículo 34 establece como deber de todo servidor público el “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”, lo cual implica dar cumplimiento a todas las políticas que en materia de gestión documental establezca la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Solo se logrará comprender la importancia de la gestión documental en la medida en que se efectuó 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 establecidos 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.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## **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 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 Secretaría 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 software futuro.
- ✓ Generar conductas de prevención de deterioro biológico, físico y químico.
- ✓ Actualizar a los servidores públicos de la Secretaría 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 Secretaría a través de la aprehensión, manejo de conceptos y herramientas teóricas para su aplicación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Conceptualización básica archivística y Tecnológica
- ✓ Actualizar y profundizar los conocimientos requeridos en la 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 con la preservación y administración de los documentos.
- ✓ Identificar la normatividad archivística vigente y políticas internas de la entidad que tratan sobre el tema.

## **ESTRATEGIAS**

Esta capacitación se realizará mediante:

- ✓ Talleres prácticos para la aplicación de las TRD en cada una de las áreas de la Secretaría. Esta capacitación 1. Aplicación de TRD se realizará de manera presencial en el salón dispuesto para tal fin.
- ✓ Las capacitaciones 2, 3, 4 y 5 se realizan por meet de Google.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## TEMAS DE CAPACITACIÓN

### 1. APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.

- ✓ Clasificación Documental.
- ✓ Identificación de documentos de Apoyo.
- ✓ Ordenación Documental.
- ✓ Selección Documental y retiro de material metálico.
- ✓ Foliación
- ✓ Transferencias Documentales.

### 2. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

- ✓ Implementación, uso y diligenciamiento, Formato Único de Inventario Documental “FUID” EN Archivos de gestión
- ✓ Uso del FUID en transferencias documentales primarias.

### 3. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

- ✓ características de los documentos electrónicos de archivo
- ✓ Conformación de expedientes electrónicos de archivo en “GESDOC”

### 4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- ✓ Plan de conservación
- ✓ Plan de preservación digital a largo plazo.

### 5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- ✓ Programa de Gestión documental PGD
- ✓ Plan Institucional de archivos PINAR
- ✓ Tablas de control de acceso
- ✓ Índice de información clasificada y reservada
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Cuadro de clasificación documental
- ✓ Tablas de valoración documental TVD

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## RECURSOS

### Humano:

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

### Expositores:

Gloria Inés Patiño Mejía - Profesional Universitario- Subdirección Administrativa y Financiera.  
Ingrid Johanna Rodríguez – Técnico operativo Gestión Documental

### Atención al Ciudadano

### OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la atención prestada a los usuarios y mejorar atención prestada, orientado al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

### 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 Secretaría.
- ✓ Capacitación a servidores de resolución y manejo de conflictos.
- ✓ Capacitación a servidores comunicación asertiva y lenguaje claro.
- ✓ la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico sobre las características de la cultura sorda.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera, y del Talento Humano como responsable de la ejecución del PIC, implementará una estrategia de seguimiento control y evaluación; que tendrá como objetivo medir el impacto (Eficiencia) y la eficacia (cobertura) del PIC.

### Aprobación del PIC

El presente documento se presentó el 18 de enero del año 2023, 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 2023.

**Objetivo:** Verificar que el desarrollo de los temas se de en 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:** Numero de certificaciones radicadas por cada servidor público en nuevas competencias laborales / total de programas dictados en el plan de capacitación 2023.

### 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.

  
**FRANCISCO JAVIER OBANDO MONTENEGRO**  
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Acciones	Preparadores	Firmas
<b>Proyectó y revisó:</b>	Ana María Gómez – Profesional Especializado Grado 27 SAF – Yimara Caraballo V. profesional Universitario Grado 09	 - 
<b>Abrobó:</b>	Francisco Obando Montenegro – Subdirector administrativo y Financiero (a)	FJOM 

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18