



RESOLUCIÓN No. **0397** DE 2018 21 JUN 2018

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y/o Capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2018”

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en la Resolución No. 501 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.”*

Que la Ley 909 de 2004, contiene el marco normativo del Sistema General de Carrera Administrativa al que pertenecen los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y señala la capacitación como uno de los principios rectores de la función pública, estableciendo la obligación de que las unidades de personal de las entidades públicas se encuentren en la obligación de formular planes y programas de capacitación en aras de optimizar las capacidades personales y en esa medida lograr una mayor eficiencia organizacional y el mejoramiento del servicio.

Que en igual sentido, el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, establece: *“Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”*

Que en concordancia con lo anterior, el Plan institucional de Capacitación (PIC) constituye un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo



RESOLUCIÓN No. **0397** DE 2018 **21 JUN 2018**

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y/o Capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2018”

para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

Que mediante el Plan Institucional de Formación y/o Capacitación, PIC, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico pretende aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, así como contribuir al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados.

Que en concordancia con las consideraciones precedentes, el Plan Institucional Capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está sujeto a los parámetros establecidos por el Gobierno Distrital, dirigido a complementar la formación, desarrollo de habilidades que incrementen la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Que la Comisión de Personal en reunión del 14 de junio de 2018, recomendó la aprobación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2018, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRESUPUESTO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El presupuesto, asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia fiscal 2017, asciende a la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MLC (\$60.000. 000.00)**, esta suma se cancelará con cargo al CDP No. 474 del 21 de junio de 2018, rubro 3-1-2-02-09-01 “Capacitación Interna”. Comuníquese al área de presupuesto para lo de su competencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

21 JUN 2018

RESOLUCIÓN No. 0397 DE 2018

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y/o Capacitación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2018”

ARTÍCULO TERCERO: Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Dada en Bogotá D.C. a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 21 JUN 2018

JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero

Acciones	Preparadores	Firmas
Elaboró:	Profesional Especializado Grado 27 (E) – Ana Maria Gómez	mgj.

BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2018

1. JUSTIFICACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo los lineamientos en gestión del Talento Humano, establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el que se busca, entre otras, incluir la ruta del crecimiento, en la que se logre la gestión del desarrollo de las competencias de los servidores públicos, formula el presente Plan de Capacitación con la participación de los diferentes servidores que conforman la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En cumplimiento de las metas organizacionales, se busca con este Plan, fortalecer el liderazgo, el desempeño, el trabajo en equipo y la expansión de nuevas formas de pensamiento en el que se incluyan no solo el conocimiento técnico, que implica el saber, sino que se propenda por el desarrollo y conocimiento de sí mismo con el Saber-Ser y el Saber – Estar.

En consecuencia, se denomina el año del Desarrollo Humano, donde se abordarán los temas definidos por los servidores para fortalecer las competencias intelectuales, personales e interpersonales con el desarrollo de temas como: Creatividad e Innovación, pensamiento estratégico, toma de decisiones, entre otros.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Estratégico

Brindar a los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las herramientas que le permitan fortalecer las competencias, los conocimientos y las habilidades y así lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 Objetivos de Gestión

- Formar a los servidores en relación con el desarrollo de competencias que le permitan adaptarse a los diferentes ambientes laborales de tal manera que le permita interactuar con otros y lograr su desarrollo al interior de la Entidad.
- Vincular a todos los servidores de la Secretaría, tanto en los procesos de formación y capacitación como en el entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Evaluar la asistencia y satisfacción de los participantes a los procesos de formación y capacitación.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política

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, 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 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.

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 1227 de 2005

Artículo 65. 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.

Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 67. 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 estas 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 1083 de 2015

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

Decreto 894 de 2017

Artículo 1

Artículo 1. Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

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

Plan Nacional de Formación y Capacitación, para el desarrollo y profesionalización del servicio público.

Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

4.1 Marco Conceptual

La capacitación y la formación (CyF) son, en esencia, procesos educativos. En nuestro caso, son acciones educativas intencionales desarrolladas en entornos organizacionales cuyos actores principales –receptores participantes y activos- son servidores(as) públicos(as). El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa que apunta a un conjunto de objetivos y metas estratégicas de la entidad.

La gestión es integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada. Y las prioridades se organizan así: lo pedagógico es primero que lo operativo. Si bien sabemos que, sin salones, cronogramas, recursos financieros y arreglos institucionales en general, no sería posible realizar procesos formativos en nuestras entidades, este armazón operativo carecería de valor si no está al servicio de los propósitos de aprendizaje. Quizás sería mejor no hacer, que hacer por el hecho mismo de hacer. En otras palabras, gestionar por gestionar.

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

- Los propósitos: para qué capacitar
- Los sujetos de aprendizaje: a quienes capacitamos y en qué contexto
- El contenido de la acción: en qué capacitamos
- Los medios y metodologías: cómo capacitamos,
- Las maneras de valorar la efectividad: cómo evaluar nuestra capacitación

Realizamos un Plan Institucional de Capacitación porque deseamos transformar el presente y llegar a una situación deseada en el futuro. Lograr que en nuestra Entidad los conflictos se gestionen más constructivamente, que los servidores aprendan a usar documentos compartidos en google docs o que las áreas de apoyo aprendan a usar las NIF en el área contable, son todos ejemplos un futuro que queremos ayudar a construir. Actuamos en el presente para alcanzar una situación posible más adelante.

“La planificación puede ser entendida como un ejercicio consciente y sistemático de la libertad, por contraposición a la improvisación y a la resignación de ante el transcurrir y devenir de los acontecimientos. La planificación es un método de acción sistemático destinado a producir un cambio en el rumbo de los acontecimientos, a

partir de las conclusiones del diagnóstico, y apuntando a un objetivo de cambio establecido conjuntamente por los actores involucrados”. (Uranga, 1998).

De la cita se deducen dos ejercicios: Uno situado en el presente (diagnóstico) y otro situado en un futuro que deseamos lograr (prospectiva). La formulación del PIC se encuentra justo en la mitad. Surge entonces la pregunta,

4.2 Diagnostico

4.2.1. ¿Dónde estamos en la Entidad?

Con el Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Organizacional, que consiste en identificar las carencias de conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006), se pudo establecer que los servidores de la Secretaría, en virtud de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, aplicados en diciembre de 2017, requieren procesos de formación para el desarrollo de competencias intelectuales, personales e interpersonales así:

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:

“Son herramientas diferentes, que actúan en conjunto y que dan como resultado la generación de cambios dentro de la organización que permiten una mayor satisfacción a sus clientes. De ahí que sea importante que las empresas promuevan una política de gestión creativa e innovadora que les permita desarrollarse en general y así lograr una ejecución altamente competitiva y diferenciadora”. (Elizabeth Montes. 2015).

Creatividad e Innovación



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:

Según Henry Mintzberg (2013), el pensamiento estratégico es aquel que permite definir un objetivo, analiza las herramientas o medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograrlo.

Pensamiento estratégico



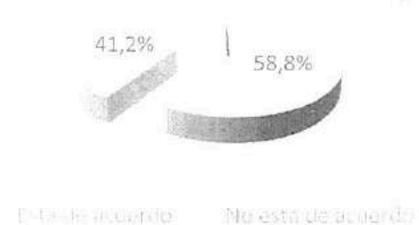
Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

TOMA DE DECISIONES:

“Consiste en elegir entre diversas posibilidades, y es individuo quien hace tal elección, puede tomarse de manera inmediata, pero suele suponer un proceso de identificación, análisis, evaluación, elección y planificación”. (Jairo Amaya, 2008)

Es fundamental tener en cuenta, que, para llegar a una decisión, debe definirse el objetivo, enumerar las opciones disponibles, elegir entre ellas y luego aplicar dicha opción. Las decisiones y el proceso de tomarlas son fundamentales en la gestión.

Toma de decisiones

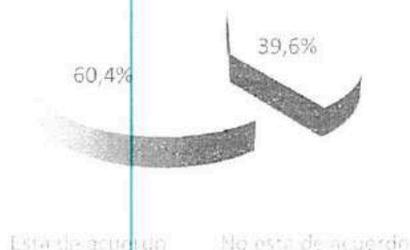


Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017.

ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN: “La atención puede definirse como la capacidad de seleccionar la información recibida a través de los sentidos y que nos permite dirigir y controlar los procesos mentales.

Se define la concentración como la capacidad de mantener la atención focalizada sobre un objeto o sobre la tarea que se esté realizando”. (J Santiago, F Tornay, E Gómez, M Elosúa, 2006)

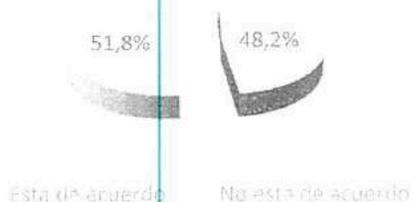
Atención y concentración



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

MANEJO DE CRISIS: El manejo de crisis se orienta a la planeación, control y manejo de situaciones excepcionales que representan riesgos latentes para una empresa o una persona. Esta tarea incluye la identificación de posibles escenarios adversos, la planeación de mensajes, la definición de procedimientos y al diseño de las herramientas de comunicación requeridas.

Manejo de Crisis



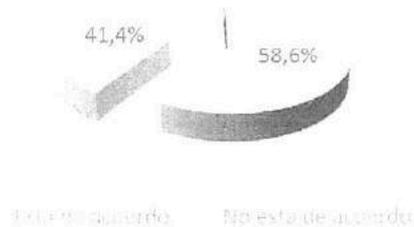
Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

INTELIGENCIA EMOCIONAL “Capacidad de reconocer, entender y manejar nuestras emociones, pero también, es la capacidad de reconocer, entender e influir en las emociones de los demás.

Sus características principales tienen que ver con la capacidad de motivarnos a nosotros mismos, de perseverar en el empeño a pesar de las posibles frustraciones, de controlar los impulsos, de diferir las gratificaciones, de regular nuestros propios

estados de ánimo, de evitar que la angustia interfiera con nuestras facultades racionales y la capacidad de empatizar y confiar en los demás". (Daniel Goleman, 2012)

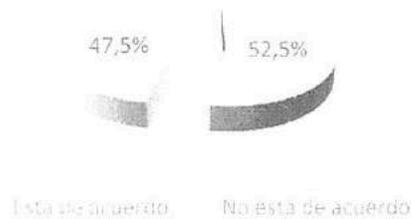
Inteligencia emocional



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

GERENCIA DEL CAMBIO: "Se refiere a la aplicación de la ciencia del comportamiento a la toma de decisiones, planeación, ejecución y evaluación de las fases de un proceso de cambio". (Harrington, 2000)

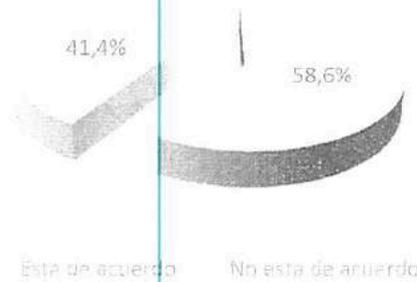
Gerencia del cambio



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: "Manual de instrucciones de la relación que mantenemos con los demás. Son las técnicas a través de las cuales nos conocemos mejor a nosotros mismos, y también a los otros. Dado que parte de la premisa de que "podemos conseguir prácticamente todo lo que nos propongamos" (Mónica Pérez, 2012)

Programación Neurolingüística



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

MOTIVACIÓN Y ORIENTACIÓN AL LOGRO Es el proceso que empuja y dirige a la consecución exitosa, de forma competitiva, de una meta u objeto reconocido socialmente". (Atkinson y Birch, 1998)

Motivación y Orientación al logro

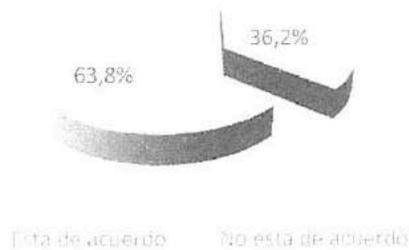


Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

AUTOESTIMA: "La autoestima es un conjunto de percepciones, pensamientos, evaluaciones, sentimientos y tendencias de comportamiento dirigidas hacia nosotros mismos, hacia nuestra manera de ser, y hacia los rasgos de nuestro cuerpo y nuestro carácter". (Abraham Maslow, 2005).

Abraham Maslow, en su jerarquía de las necesidades humanas, describe la necesidad de aprecio, que se divide en dos aspectos, el aprecio que se tiene uno mismo (amor propio, confianza, pericia, suficiencia, etc.), y el respeto y estimación que se recibe de otras personas (reconocimiento, aceptación, etc.). La expresión de aprecio más sana según Maslow es la que se manifiesta «en el respeto que le merecemos a otros, más que el renombre, la celebridad y la adulación»

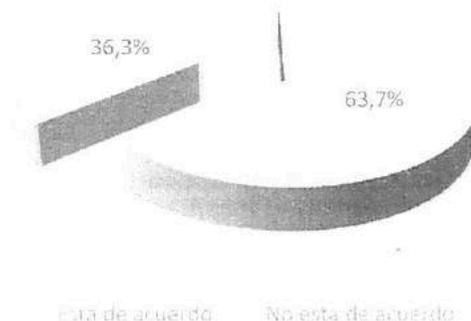
Autoestima



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Proceso por el cual un conflicto de carácter interpersonal, intergrupual, inter organizacional o internacional de raíces profundas es resuelto por medios no violentos y de forma relativamente estable, a través, primero, del análisis e identificación de las causas subyacentes al conflicto, y, consiguientemente, del establecimiento de las condiciones estructurales en las que las necesidades e intereses de todas las partes enfrentadas puedan ser satisfechas simultáneamente". (Irantzu Mendia y Marta Areizaga. 2011)

Resolución de Conflictos



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

LIDERAZGO: Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos. (Idelbrando Chiavenato, 2017)

También se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea éste personal, gerencial o institucional.

Liderazgo



Esta de acuerdo No esta de acuerdo

Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

TRABAJO EN EQUIPO: Toda organización es fundamentalmente un equipo constituidos por sus miembros. Es importante aclarar dos conceptos: equipo de trabajo y trabajo en equipo. Equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo a habilidades y competencias específicas, para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un coordinador. El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas". (Rosa María Jaramillo, 2012)

Según Jon Katzenbach (1997), *el trabajo en equipo hace referencia a un grupo pequeño de personas que poseen unas características complementarias y que están comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida.*

Trabajo en equipo



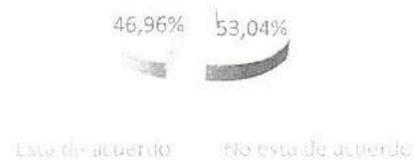
Esta de acuerdo No esta de acuerdo

Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

HABILIDADES COMUNICATIVAS: "Las Habilidades o Competencias Comunicativas se entienden como un conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana. Hablar, escuchar, leer y

escribir son las habilidades del lenguaje. A partir de ellas, nos desenvolvemos en la cultura y la sociedad, y a través de su desarrollo, nos volvemos competentes comunicativamente”. (Konradlorenz, 2016)

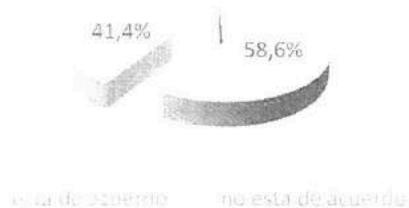
Habilidades Comunicativas



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: “Estrategia empresarial que subraya la importancia de la relación individual frente a las relaciones colectivas entre gestores o directivos y trabajadores. La GTH se refiere a una actividad que depende menos de las jerarquías, órdenes y mandatos, y señala la importancia de una participación de todos los trabajadores de la empresa. El objetivo es fomentar una relación de cooperación entre los directivos y los trabajadores para evitar los frecuentes enfrentamientos derivados de una relación jerárquica tradicional”. (Idelbrando Chiavenato, 2013)

Talento Humano



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades-Dirección de Gestión Corporativa -2017

4.2.2. ¿Dónde estamos en Colombia?

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

- La gestión del conocimiento con el propósito de generar aprendizajes organizacionales y mayor inclusión.

- La creación de valor público con el fin de cumplir con las finalidades del Estado colombiano
- La gobernanza para la paz como principio coherente con el momento histórico del país asociado al posconflicto

4.2.3. ¿A quiénes y en qué contexto capacitamos?

Formulamos e implementamos programas de aprendizaje con servidores públicos distritales que tienen un conjunto de características comunes:

- Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI, y por tanto son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
- Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción
- Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación
- Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el código único disciplinario, entre otros.
- Afrontan unas condiciones cambiantes a razón del dinamismo normativo en la administración pública y del cambio periódico de gobierno en la ciudad

4.2.4. ¿En qué capacitamos?

Nuestros programas de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias. En este apartado planteamos comprensiones comunes sobre el aprendizaje, las capacidades y las competencias.

Aprendizaje

Afirmamos que el pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde nuestra perspectiva el aprendizaje *consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material*. La visión tradicional y solipsista del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos.

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

Organizamos procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

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

Buscamos conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información.

Consideramos el aprendizaje como un fenómeno:

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

Desarrollo de capacidades.

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

Un enfoque de capacidades involucra

- a. **Situarnos desde una perspectiva del potencial:** Los servidores y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar
- b. **Mobilizar transformaciones:** Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- c. **Reconocernos como expertos sobre nosotros mismos:** Las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la *instalación interna* de

saberes y habilidades, y por tanto, la autonomía de los servidores y sus entidades.

- d. Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- e. Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

Fortalecimiento de Competencias.

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

<p>1. Conocimientos: Saber Saber</p>	<p>Éste es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos.</p>
<p>2. Actitudes Saber/Ser</p>	<p>Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.</p>
<p>3. Habilidades Saber/Hacer</p>	<p>Son conjuntos de destrezas. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático>>.</p>

Asumimos, entonces, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.

- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

4.2.5. ¿Cómo capacitamos?

Consideramos tres modalidades para implementar nuestros programas de aprendizaje:

- a. Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- b. Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- c. Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

4.2.6. Enfoques Pedagógicos propuesto

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

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. 54) (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” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

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 (p. 54)

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los

servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

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. (p. 55)

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 (p. 55).

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 (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: 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) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

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 (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

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.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

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. (p. 56).

6. NECESIDADES DE LA SDDE

6.1 Diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional

Las necesidades descritas en el punto 5.2, corresponden a las identificadas de manera individual a los servidores de base de la Secretaría, en este mismo sentido se aplicó encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación a los directores y subdirectores, así como a jefes de oficina, el ejercicio arrojó los siguientes resultados:

PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		
			NÚMERO DE FUNCIONARIOS PO NIVEL JERARQUICO		
			A	B	C
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	1	Manejo de publicidad, Sistema de Información geográfica, ambiental -agropecuario	X		
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN	2	Comercio. Acuerdos comerciales, Sistema general de regalías, Legislación en ciencias, tecnología e innovación	X		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	3	Código de integridad del servicio público, Normatividad de servidores públicos. Derechos y deberes, Gobierno en línea IPV4 a IPV6, Administración Data center, Reparación y mantenimiento de computadores, Desarrollo software Oracle	X		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO	4	Manejo base de datos, Presupuesto y finanzas, Planes y modelos de negocios para emprendedores	X		
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	Redacción y estilo con enfoque técnico y económico, Procesamiento y análisis de datos, Licencias S.A.S, Interpretación indicadores económicos	X		
OFICINA DE CONTROL INTERNO	6	Formación de auditores, técnicas de auditoría, Modelo integrado de planeación y gestión, Contratación estatal, supervisión de contratos	X		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	7	Evaluación de proyectos, gestión de calidad	X		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	8	Relaciones humanas, Servicio al cliente, Gestión documental, Redacción, gramática y ortografía, inglés, Seguimiento y supervisión de contratos, Formulación y evaluación de proyectos, Gestión pública, Formulación y análisis de indicadores de gestión, Manejo de herramientas informáticas	X		

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

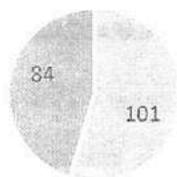
6.2 Caracterización de la población

En atención a la Circular 100-10-2014, la población de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sujeto de formación y capacitación, se encuentra caracterizada de la siguiente manera:

SERVIDORES DE LA SECRETARÍA

Cantidad de servidores pertenecientes a la Planta Global de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, distribuidos por género.

SERVIDORES SDDE



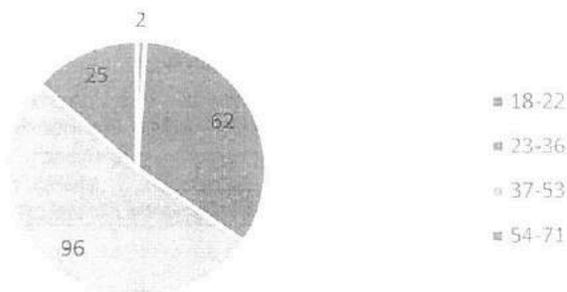
HOMBRES = MUJERES

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

EDADES

Rango etario comprendido para los servidores pertenecientes a la planta global Secretaría.

EDAD SERVIDORES SDDE



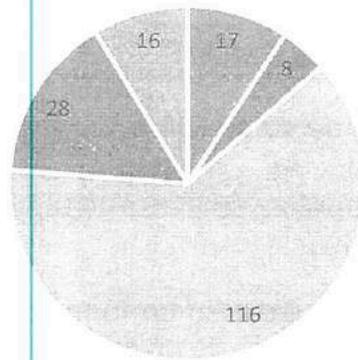
Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

NIVEL JERARQUICO

Carrera 60 No. 63 A 52.
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Agrupación de los servidores de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las competencias y requisitos exigidos para el desempeño del cargo dentro de la planta global de la Secretaría.

NIVEL JERARQUICO



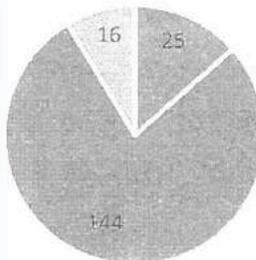
■ Directivo ■ Asesor ■ Profesional ■ Asistencial ■ Técnico

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

TIPO DE NOMBRAMIENTO

De conformidad con la norma vigente y las posibles formas de vinculación

TIPO DE NOMBRAMIENTO



■ Libre nombramiento y renovación ■ Provisionalidad ■ Carrera administrativa ■

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

6.3 Metodología empleada para la recolección de la información

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC fue CUANTITATIVA: Recolección de información basada en la objetividad y estudio de variables.

6.4 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento para la recolección de datos utilizado fue el diseñado por la entidad el cual se encuentra en la Intranet, en la siguiente ruta: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-talento-humano>.

Este consiste en una encuesta, dispuesta en un formato físico, el cual permitió la recolección de información y datos a través de un cuestionario o preguntas, dirigidas a la totalidad de los servidores de la Entidad.

6.5 Insumos Utilizados

Misión: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

Visión: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

Objetivos Estratégicos: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

Planes de mejoramiento: Acciones correctivas, planteadas para minimizar las NO conformidades resultantes de las auditorías, externas o internas realizadas a los diferentes procesos de la entidad.

Resultados evaluaciones de desempeño: Seguimiento y evaluación a la gestión de los servidores públicos

Medición Clima Laboral: Resultados del estudio realizado en el área de talento humano de la Entidad.

Planes de Acción: Resultados de la verificación del cumplimiento. /Eliminar si no utilizó esta opción.

6.6 Análisis de Resultados

6.6.1 Principales Resultados Obtenidos

De acuerdo con la información obtenida a través de la aplicación de las encuestas con lo diferentes servidores de la Secretaría, se puede establecer que existen diferentes aspectos que son susceptibles de mejora, con la puesta en marcha del presente Plan Institucional de Capacitación, tanto a nivel personal con la formación en habilidades blandas, como la profesional, junto a programas para la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

En este sentido se pudo articular con las diferentes dependencias que hacen parte de la Secretaría, las propuestas de capacitación que tienen y de esta manera tener un plan integral que consigne todas las necesidades a nivel organizacional.

6.7 Necesidades individuales Identificadas

Conforme se enuncia en el numeral 4.2, las necesidades internas son:

- Necesidad 1:** Creatividad e Innovación
- Necesidad 2:** Pensamiento estratégico
- Necesidad 3:** Toma de decisiones
- Necesidad 4:** Inteligencia emocional
- Necesidad 5:** Gerencia del cambio
- Necesidad 6:** Programación neurolingüística
- Necesidad 7:** Motivación y orientación al logro
- Necesidad 8:** Resolución de conflictos
- Necesidad 9:** Liderazgo
- Necesidad 10:** Trabajo en equipo
- Necesidad 11:** Habilidades comunicativas
- Necesidad 12:** Desarrollo del talento humano

6.8 Necesidades de capacitación por dependencias:

Con el ánimo de completar la información y atendiendo a la metodología de la DAFP; una vez analizadas las necesidades de capacitación formuladas por cada jefe de dependencia, se enlistan a continuación las propuestas

- **DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO:** Manejo de publicidad, Sistema de Información geográfica, ambiental -agropecuario.
- **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN:** Comercio. Acuerdos comerciales, Sistema general de regalías, Legislación en ciencias, tecnología e innovación
- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA:** Código de integridad del servicio público, Situaciones Administrativas, Gobierno en línea IPV4 a IPV6, Administración Data center, Reparación y mantenimiento de computadores, Desarrollo software Oracle.
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO:** Manejo base de datos, Presupuesto y finanzas, Planes y modelos de negocios para emprendedores
- **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO:** Procesamiento y análisis de datos, Licencias S.A.S, Interpretación indicadores económicos
- **OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Formación de auditores, técnicas de auditoría, Modelo integrado de planeación y gestión, Contratación estatal, supervisión de contratos
- **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Evaluación de proyectos, gestión de calidad
- **COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS:** Relaciones humanas, Servicio al cliente, Gestión documental, Redacción, gramática y ortografía, inglés, Seguimiento y supervisión de contratos, Formulación y evaluación de proyectos, Gestión pública, Formulación y análisis de indicadores de gestión, Manejo de herramientas informáticas
- **COMISIÓN DE PERSONAL:** Metodología MGA, Desarrollo económico local y territorial, propiedad intelectual, (registro, marcas y patentes).

7. EJECUCIÓN

7.1. Presupuesto.

El presupuesto aprobado y apropiado para la ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, asciende a la suma de sesenta millones de pesos (\$ 60.000.000).

7.2. Programas de Aprendizaje Organizacional

Estos programas de aprendizaje organizacional esta dirigidos a mejorar las competencias de los servidores públicos en el desarrollo propio de sus funciones y se llevaran a cabo dentro de los procesos de gestión de cada una de las direcciones que conforman la Secretaría, esto es, sin inversión de recursos económicos, los temas a desarrollar se presentan a continuación.

7.3. Inducción - Reinducción

Contenido desarrollado por la por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, con el curso denominado Ingreso al Servicio Público: Inducción y Reinducción, del cual se realizó la inscripción de la totalidad de los funcionarios pertenecientes a los niveles: asistencia, técnico y profesional, información que reposa en la Circular No. 017 de 2018, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Con los siguientes módulos:

Nº	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá. Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.

5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Así mismo la Entidad realizara jornada interna el 13 de abril de 2018, de Inducción y Reinducción para todos los servidores de la Secretaría.

7.4. Entrenamiento

De acuerdo con las necesidades de cada funcionario para el desarrollo propio de las funciones, las diferentes dependencias de la Secretaría proponen adicionalmente el siguiente programa en aras de contribuir con el entrenamiento de los servidores.

Dichas capacitaciones y cursos de formación serán suministrados directamente por los líderes de proceso, sin que ello implique costo económico alguno para la Entidad.

Así las cosas, la oferta brindada es:

7.4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Servicio al Ciudadano:

Contenido del programa de cualificación 2018:

Los módulos se dividirán en dos grupos de 25 personas en dos sesiones de 8:00 am a 10 am y de 10:00 am a 12:00pm los días miércoles de acuerdo al cronograma propuesto.

MÓDULO 1 - CONCEPTOS DE SERVICIO

Dar a conocer conceptos básicos, teóricos enmarcados en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”; así como ofrecer herramientas actitudinales basadas en lo axiomático del sector público.

Duración: 2 horas

MÓDULO 2 - ESCUCHANDO NUESTRO LENGUAJE

Identificar estrategias de mejora continua a través de la aplicación de cinco disciplinas que coadyuven a las buenas prácticas en un lenguaje claro y oportuno del servicio.

Duración: 2 horas

MÓDULO 3 - CREANDO CONFIANZA

Desarrollar un ejercicio teórico – práctico que facilite herramientas conceptuales y comportamentales dirigidas al mejoramiento de una cultura organizacional basada en buenas prácticas que se materialicen en un servicio eficiente al ciudadano.

Duración: 2 horas

MÓDULO 4 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Identificar el concepto y definición de conflicto con el fin de fomentar comportamientos creativos, de auto confianza, escucha activa y empatía para dar resolución a los diversos escenarios que se presentan en el servicio.

Duración: 2 horas

MÓDULO 5 - ÉTICA Y TRANSPARENCIA

Sensibilizar creando conciencia sobre las acciones que desarrolla todo servidor público, teniendo en cuenta conceptos que debe aplicar en su labor y desde su quehacer profesional para garantizar un servicio a la ciudadanía transparente.

Duración: 2 horas

MÓDULO 6 - ÉNFASIS EN COACHING ORGANIZACIONAL

Realizar un ejercicio teórico – práctico de autoevaluación que permita identificar actitudes y aptitudes personales con el fin de potencializarlas aplicándolas en el servicio al ciudadano.

Duración: 2 horas

MÓDULO 7 - DIDÁCTICAS PARA UNA CIUDADANÍA INCONFORME

- a. Portabilidad asertiva de la información
- b. Imaginarios y tendencias del capital humano
- c. Los juegos psicológicos del servidor
- d. El triángulo dramático entre Servidor - Espacio -Público –Ciudadanía

Duración: 2 horas

MÓDULO 8 - ESTRATEGIAS DE COMPETENCIAS HUMANAS EFECTIVAS EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- a. Habilidades Gerenciales
- b. Destrezas Gerenciales
- c. Juego de simuladores de los actores principales

Duración: 2 horas

MÓDULO 9 - VER MAS ALLÁ CON INTELIGENCIA SOCIAL

- a. Metodología de aprendizaje: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

b. Sistema de valoración: Estudio de caso

Duración: 2 horas

2. Seguridad y Salud en el Trabajo

Accidente de Trabajo, Enfermedades Laborales Y Psicosociales

se abordarán conceptos generales, marco legal e investigación de los accidentes e incidentes y enfermedades laborales para todos los servidores y contratistas de la Entidad.

Elementos de Protección Personal

Promover el uso adecuado de los elementos de protección personal, así como sus implicaciones generando ambientes de trabajo seguro para los servidores de las áreas de mantenimiento, manejo de archivo, abastecimiento, servicios generales, obras e interventores y supervisores de contratos.

Acoso Laboral

Se abordará la normativa que aplica al tema específico de acoso laboral, las medidas preventivas y su procedimiento. (ley 1010 de 2006), para todos los servidores (Planta provisional, Planta transitoria, Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción) de la Entidad.

Sustancias Psicoactivas

Promover el NO uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), a través de la sensibilización a todos los trabajadores de la Entidad, para todos los servidores y contratistas de la Entidad.

Riesgo Público

Hace referencia a las posibles amenazas a las cuales está expuesto el trabajador en su entorno o ambiente de trabajo (factores internos y externos), para Todos los servidores y contratistas de la Entidad.

3. Gestión Documental

En el marco del desarrollo de nuevas políticas aplicadas al conocimiento y salvaguarda del 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.

Temas de Capacitación:

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Implementación, uso y diligenciamiento, Formato Único de Inventario Documental "FUID"
- Organización de Archivos (Serie Contratos)

NUEVAS TECNOLOGIAS.

- Ingreso, inclusión y utilización aplicativo "ALFRESCO"

LEGISLACION ARCHIVISTICA ACTUAL.

- Valores Primarios
- Valores secundarios
- Archivo de Gestión, Central e Histórico.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

- Concepto y Estructura de las TRD.
- Conformación de Series y sub series Documentales
- Formato de Elaboración TRD.

APLICACIÓN E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

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

4. PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, es un instrumento de la Planificación Ambiental que parte de un análisis descriptivo de la entidad, su entorno, sus condiciones socio ambientales; con el propósito de cumplir con la Política Ambiental de la SDDE a través programas, proyectos, metas y asignación de recursos dirigidos a alcanzar objetivos ambientales, de ecoeficiencia y mejoramiento de la gestión ambiental.

Programa de Uso Eficiente del Agua

Definición, descripción y manejo del uso eficiente del recurso hídrico con el propósito de contribuir a la preservación y conservación de los recursos naturales renovables y en el mejoramiento de las condiciones socio-ambientales de la Entidad.

Programa de Uso Eficiente de la Energía

Definición, descripción y manejo del uso eficiente de la energía con el propósito de concientizar a todos los funcionarios de energía sobre las prácticas de reducción del consumo hasta alcanzar una cultura de apropiación, autorregulación y correcto uso que se haga de los sistemas de iluminación.

Programa de Gestión Integral de Residuos

- Definición de residuo, sensibilización, manejo adecuado y correcta separación de los materiales en los PUNTOS ECOLOGICOS.
- Definición de residuo, clasificación, características de peligrosidad, base sobre: Centro de Acopio, embalaje y etiquetado, transporte y disposición final.

7.4.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. NORMA TÉCNICA ISO 9001 – 2015:

ISO 9001 es la norma sobre gestión de la calidad con mayor reconocimiento en todo el mundo, esta ayuda a las organizaciones a cumplir con las expectativas y necesidades de sus clientes, entre otros beneficios.

Un sistema de gestión ISO 9001 le ayudará a gestionar y controlar de manera continua la calidad en todos los procesos. Como norma de gestión de la calidad de mayor reconocimiento en el mundo, así como el standard de referencia, describe cómo alcanzar un desempeño y servicio consistentes.

La nueva versión de la norma ISO 9001:2015, la norma más reconocida y establecida a nivel mundial de gestión de la calidad ha sido desarrollada basándose en los retos empresariales a los que se enfrentan las empresas de cualquier tamaño y sector hoy en día.

Beneficios de la norma de calidad ISO 9001:2015:

- Le permitirá convertirse en un competidor más consistente en el mercado
- Mejorará la Gestión de la Calidad que le ayudará a satisfacer las necesidades de sus clientes
- Tendrá métodos más eficaces de trabajo que le ahorrarán tiempo, dinero y recursos
- Mejorará su desempeño operativo, lo cual reducirá errores y aumentará los beneficios
- Motivará y aumentará el nivel de compromiso del personal a través de procesos internos más eficientes
- Aumentará el número de clientes valiosos a través de un mejor servicio de atención al cliente
- Ampliará las oportunidades de negocio demostrando conformidad con las normas

El actual Secretario Distrital de Desarrollo Económico dentro de sus retos busca la certificación de la Entidad en todos sus procesos. Dentro de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001 versión 2015 todos los funcionarios de la organización que desee certificarse con dicho sello de calidad deben tener conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Calidad, es por ello que se viene desarrollando conjuntamente con la "ESAP" y con la Oficina Asesora de Planeación diferentes capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios de la SDDE.

La primera fase consta de:

7 de marzo de 2018, horario 9:00am – 5:00pm con enfoque a la Alta Dirección y Líderes de Procesos:

- Capacitación **"Fundamentos de Calidad y Excelencia "ISO 9000 y 9001:2015"**
 - ✓ Antecedentes de Calidad, Justificación y beneficios.
 - ✓ Cambios y novedades ISO 9000 y 9001 – 2015.
 - ✓ Vocabulario, principios, descripción de los sistemas de gestión más utilizados.
 - ✓ Herramientas de mejora, buen servicio y liderazgo.

20 y 21 de marzo de 2018, horario 9:00am – 5:00pm con enfoque a los funcionarios y contratistas en general:

- Seminario “**Actualización de estándares internacionales en Gestión de Calidad ISO 9000 y 9001 – 2015**”
 - ✓ Antecedentes normativos, justificación y beneficios ISO 900 y 9001 – 2015.
 - ✓ Vocabulario, principios, descripción de los sistemas gestión más utilizados.
 - ✓ Gestión del Riesgo.
 - ✓ Estructura de alto nivel.
 - ✓ Requisitos técnicos de un sistema de gestión de calidad bajo el estándar internacional ISO 901 – 2015.
 - ✓ Direccionamiento estratégico y liderazgo.
 - ✓ Gestión de la mejora.
 - ✓ Medición de satisfacción cliente.
 - ✓ Quejas y reclamos.

7.4.3. OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Convenios Interadministrativos y de Asociación: Estudios previos y estructuración de costos. Realizar una capacitación teórica-práctica, dirigida a funcionarios y servidores de la Secretaría que redunde en fortalecer las capacidades de las áreas técnicas respecto del manejo de esta tipología contractual a la luz de los cambios impuestos por la norma.

2. Taller de sensibilización de ética y valores. Sensibilizar a nuestros funcionarios en temas de ética y valores con el objeto de fortalecer la transparencia y la gestión de nuestra Entidad.

3. Incumplimiento contractual. Realizar un taller teórico-práctico dirigido a los supervisores que permita identificar los casos en que procede la declaratoria de incumplimiento o la caducidad en los contratos estatales y los trámites a cargo del supervisor del contrato para iniciar el respectivo proceso.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el ánimo de realizar un ejercicio que permita realizar el seguimiento a los objetivos propuestos dentro del plan de capacitación, se establece un acompañamiento permanente por parte de la Comisión de Personal, en las sesiones mensuales que se llevan a cabo para la verificación de los avances de este.

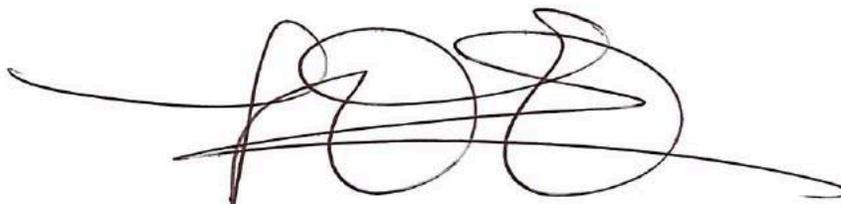
8.1 Aprobación del PIC

El presente documento se presenta para aprobación por parte de la Comisión de Personal en la sesión del 14 JUN 2018, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

8.2 Indicadores

Satisfacción del Usuario: A través de encuestas sencillas que permita establecer la pertinencia de la capacitación frente a la actividad laboral del servidor.

Cumplimiento de cronograma: Verificar que el desarrollo de los temas se de en cumplimiento a las fechas programadas.



JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Profesional Especializado 222-27 (E) Ana María Gómez *mg*