



RESOLUCIÓN No. **0199** DE 2019

- 4 ABR 2019

**“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 2019”**

## **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. 0199 DE 2019

**“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 2019”**

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 13 de marzo de 2019, recomendó la aprobación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019.

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 2019, 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 2019, asciende a la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$63.000. 000.00)**, esta suma se cancelará con cargo al CDP No.381, rubro 3-1-2-02-06-0000-000 “Capacitación”. Comuníquese al área de presupuesto para lo de su competencia.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- 4 ABR 2019

RESOLUCIÓN No. **0199** DE 2019

**“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 2019”**

**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

- 4 ABR 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

**JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Acciones	Preparadores	Firmas
Elaboró:	Profesional Especializado Grado 27 – Guillermo Coy R.	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**MEJOR  
PARA TODOS**



0199

4 ABR 2019

## BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC–

2019

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



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## TABLA DE CONTENIDO

1. Justificación
2. Objetivos
  - 2.1. Objetivo Estratégico
  - 2.2. Objetivos de Gestión
3. Marco Legal
  - 3.1. Principios Rectores
  - 3.2. Normativa Aplicable
4. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos
  - 4.1. Marco Conceptual
  - 4.2 Diagnóstico
    - 4.2.1 Dónde estamos en la entidad?
    - 4.2.2 Dónde estamos en Colombia?
    - 4.2.3 A quiénes y en qué contexto capacitamos?
    - 4.2.4 En qué capacitamos?
  - 4.3 Enfoque Pedagógico
  - 4.4 Glosario
5. Metodología
  - 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
    - 5.1.1. Caracterización de la Población
    - 5.1.2. Metodología
    - 5.1.3. Instrumento de Recolección de datos
    - 5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas
    - 5.1.5. Insumos Utilizados
  - 5.2. Análisis de Resultados
    - 5.2.1. Principales Resultados Obtenidos
  - 5.3. Necesidades Identificadas
  - 5.4. Necesidades de capacitación por dependencia
6. Ejecución
  - 6.1. Presupuesto
  - 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional
    - 6.2.1. Inducción - Reinducción
    - 6.2.2. Entrenamiento
7. Seguimiento y Evaluación
  - 7.1. Participación de la Comisión de Personal
  - 7.2. Indicadores
  - 7.3. Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción

## 1. JUSTIFICACIÓN

Cuando hablamos de capacitación, hacemos referencia a la actividad que se realiza para cualificar el conocimiento de los Empleados Públicos a través de un proceso estructurado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para ello se hace importante tener en cuenta el Decreto Integrador 1083 de 2015 en donde se especifica que 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 y el Decreto 4665 de 2007 que adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, permitiendo estructurar los programas de formación y capacitación desde una perspectiva integral y articulada al que hacer del servidor público en su día a día laboral brindando la posibilidad de resolver los problemas que allí se puedan presentar.

No se puede desconocer que los tiempos, procesos y procedimientos han cambiado y que ante un mundo globalizado la supervivencia Institucional exige el poder de permanecer, crecer y ser competitivo como Institución y que el Plan Institucional de Capacitación (PIC), aparte de cualificar conocimientos está dirigido también al capital humano, activo más valioso de la misma y en la administración y gestión de su conocimiento.

Con base en lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo los lineamientos en gestión del Talento Humano definidos en el Decreto Integrador 1083 de 2015, capítulo 6 de la Función Pública en el que se busca, 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. Se busca, 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.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo Estratégico

Brindar a los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las herramientas que le permitan potencializar las competencias individuales y grupales, los conocimientos y las habilidades para 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.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los empleados públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría.
- Fortalecer la ética del servicio público y orientar hacia esta la acción individual, grupal e institucional
- Reorientar, promover, gestionar la cultura organizacional y su apropiación al articular las actividades de aprendizaje al sistema de valores y plataforma estratégica de la Entidad.
- Evaluar la asistencia y satisfacción de los participantes a los procesos de formación y capacitación.
- Crear condiciones propicias para el mejoramiento y el aprendizaje organizacional a través de metodologías sistemáticas, integrales y permanentes

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)

**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

**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.**

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

**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

### 3. MARCO LEGAL

0199  
4 ABR 2019

## 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.

## 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 4.1 Marco Conceptual

La capacitación y la formación (C y F) 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

Ejecutamos 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 de un futuro que queremos ayudar a construir. Actuaremos 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).

## 4.2 Diagnóstico

### 4.2.1. ¿Dónde estamos en la Entidad?

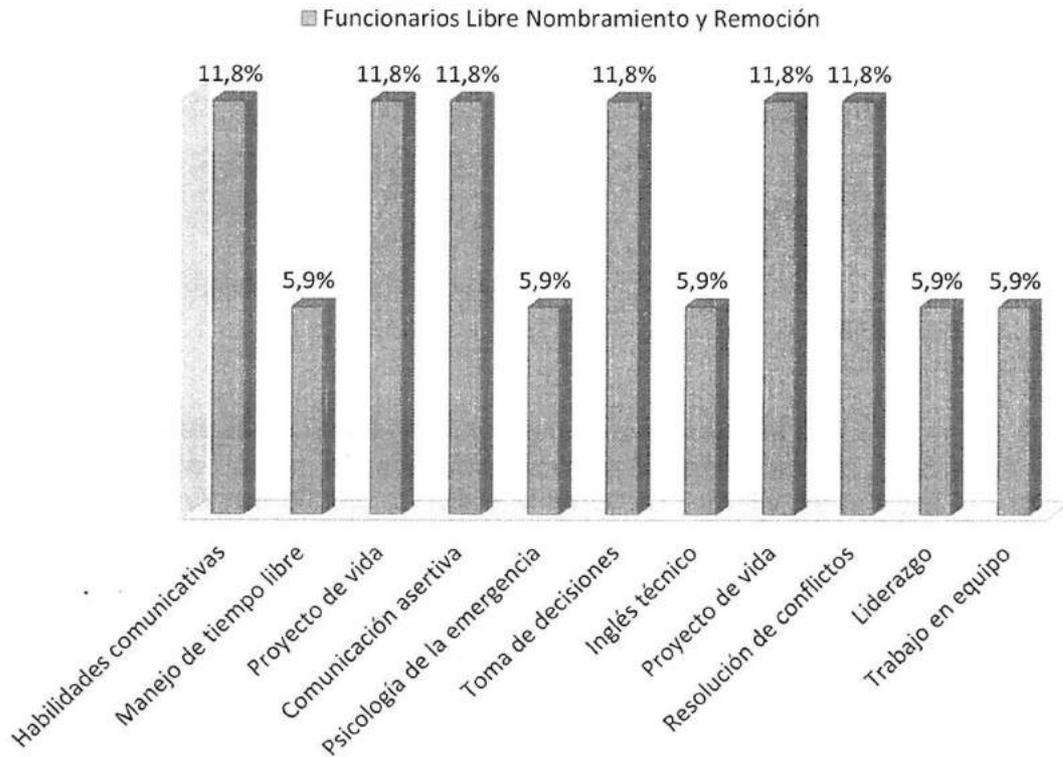
Con el Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Organizacional, que consiste en identificar las carencias de conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006), se pudo establecer que los servidores de la Secretaría Distrital de desarrollo Económico y en virtud de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, aplicado en enero de 2019 a 17 funcionarios de Carrera y 17 funcionarios de Libre nombramiento y remoción, requieren procesos de formación para el desarrollo de competencias intelectuales, personales e interpersonales así:



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2019

De 17 funcionarios de carrera que contestaron la encuesta, el 17% sugiere capacitación en proyecto de vida, el 17% sugiere capacitación en diseño de proyectos de investigación, el 18% sugiere capacitación en formulación de proyectos de inversión, el 18% sugiere capacitación en habilidades comunicativas, el 12% sugiere capacitación en resolución de conflictos, el 12% sugiere capacitación en liderazgo y el 6% sugiere capacitación en inglés técnico.

## Funcionarios Libre Nombramiento y Remoción



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2019

De 17 funcionarios de libre nombramiento y remoción que contestaron la encuesta de necesidades de capacitación el 11.8% sugiere capacitación en habilidades comunicativas, el 11.8% sugiere capacitación en proyecto de vida, el 11.8% sugiere capacitación en comunicación asertiva, el 11.8% sugiere capacitación en programación SAS y analítica de información BIGDATA, el 11.8% sugiere capacitación en resolución de conflictos, el 5.9% sugiere capacitación en manejo del tiempo libre, el 5.9% sugiere capacitación en psicología de la emergencia, el 5.9% sugiere capacitación en inglés técnico, el 5.9% sugiere capacitación en liderazgo y el 5.9% sugiere capacitación en trabajo en equipo.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de capacitación planteadas por los funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción, se hace necesario contratar a la persona natural o jurídica que se encuentren en capacidad de proveer la capacitación, en los siguientes temas:

Proyecto de vida  
Habilidades comunicativas  
Creatividad e innovación  
Diseño de proyectos de investigación  
Resolución de conflictos  
Formulación proyectos de inversión  
Toma de decisiones  
Comunicación Asertiva  
Psicología de la emergencia  
Liderazgo  
Trabajo en equipo  
Inteligencia emocional  
Manejo del tiempo libre

**Proyecto de vida:** “Es la estructura que expresa la apertura de la persona hacia el dominio del futuro, en sus direcciones esenciales y en las áreas críticas que requieren de decisiones vitales. De esta manera, la configuración, contenido y dirección del Proyecto de Vida, por su naturaleza, origen y destino están vinculados a la situación social del individuo, tanto en su expresión actual como en la perspectiva anticipada de los acontecimientos futuros, abiertos a la definición de su lugar y tareas en una determinada sociedad” (D’Angelo, O., 1994,7).

En el Proyecto de vida se articulan las siguientes dimensiones de situaciones vitales de la persona (D’Angelo, O., 1998): - Orientaciones de la personalidad (Valores morales, estéticos, sociales, etc. y fines vitales) -Programación de tareas-metas vitales-planes-acción social. -Autodirección personal: Estilos y mecanismos psicológicos de regulación y acción que implican estrategias y formas de autoexpresión e integración personal y autodesarrollo.

**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).

**Diseño proyectos de investigación:** “Es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o

científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará” (Hernández Sampieri, 1991).

**Formulación proyectos de inversión:** “Es una propuesta de acción técnico económica para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros. Es un documento por escrito formado por una serie de estudios que permiten al emprendedor que tiene la idea y a las instituciones que lo apoyan saber si la idea es viable, se puede realizar y dará ganancias” (Santa palella y feliberto Martins (2010).

Tiene como objetivos aprovechar los recursos para mejorar las condiciones de vida de una comunidad, pudiendo ser a corto, mediano o a largo plazo. Comprende desde la intención o pensamiento de ejecutar algo hasta el término o puesta en operación normal.

Responde a una decisión sobre uso de recursos con algún o algunos de los objetivos, de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o la prestación de servicios.

**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.

**Habilidades comunicativas:** “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)

**Comunicación Asertiva:** Adler define asertividad como "la habilidad de comunicarse y expresar tus pensamientos y emociones con confianza y con máxima capacidad" (1977:6). En el análisis de la definición, el autor reconoce dos elementos: la habilidad para expresarse a sí mismo, lo que significa que se pueda escoger la manera apropiada para actuar en situaciones, en lugar de estar limitado a una sola forma o nivel de respuesta. El segundo elemento es el poder comunicarse en el rango o nivel total del mensaje, esto desecha la problemática común a la que algunas veces se hace frente, el de poder ser asertivos en algunas situaciones y con algunas personas, mientras que en otras situaciones y con otras personas no.

**Psicología de la emergencia:** “Es la rama de la psicología que abarca el estudio del comportamiento y el modo de reacción de los individuos, grupos o colectivos humanos en las diferentes fases de una situación de emergencias o desastres” (Acevedo y Martínez, 2007).

**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

**Trabajo en equipo:** Toda organización es fundamentalmente un equipo constituido 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)

**Resolución de conflictos:** “Proceso por el cual un conflicto de carácter interpersonal, intergrupala, 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)

**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)

**Manejo del tiempo libre:** El tiempo libre es un ámbito temporal, en el que la ausencia de obligaciones permite llevar a cabo acciones de cualquier tipo. De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas -ONU- (2005), el tiempo libre ha sido reconocido en la última década como un factor importante para el desarrollo y bienestar de la sociedad, considerando que en este se incrementan las

probabilidades de inclusión social, participación comunitaria, practicar deportes, recrearse y participar de programas y actividades culturales. Estas actividades, disminuyen las probabilidades de la ocurrencia de hechos delictivos y el consumo de drogas. El buen uso del tiempo libre, incluyendo la realización de actividad física, puede llevar al mejoramiento de la calidad de vida, la reducción del estrés, y a un desarrollo mental y físico saludable.

#### 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. Movilizar 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:

#### **1. Conocimientos:**

Saber /Saber 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.

#### **2. Actitudes**

Saber/Ser Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.

#### **3. Habilidades**

Saber/Hacer 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.

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.

### 4.3 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

#### 4.4 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).

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 (Belloch, 2013).

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.

**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 (Ertmer & Newby, 1993).

**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 (Ertmer y Newby, 1993).

**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).

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

**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:** 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.

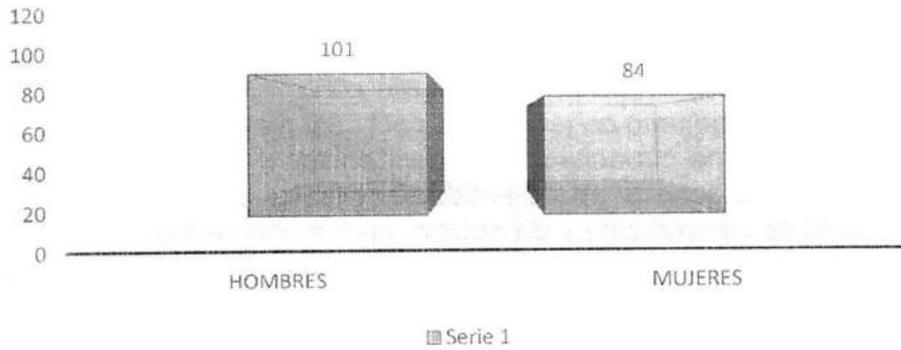
## 5. METODOLOGÍA

### 5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

#### 5.1.1 Caracterización de la Población

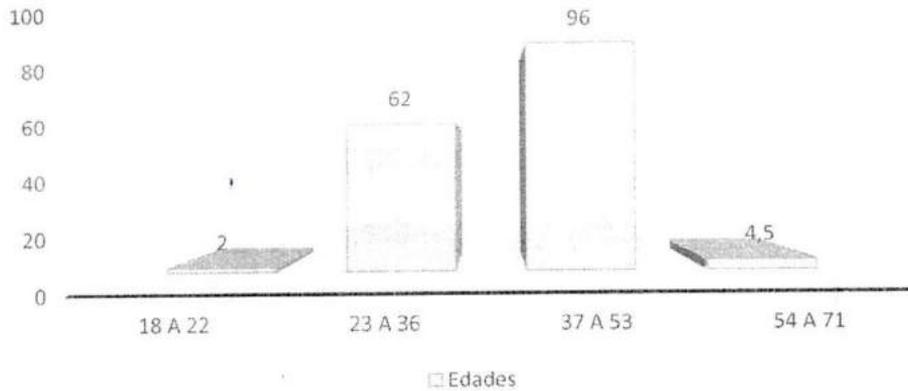
La población de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sujeto de formación y capacitación, se encuentra caracterizada de la siguiente manera:

## FUNCIONARIOS



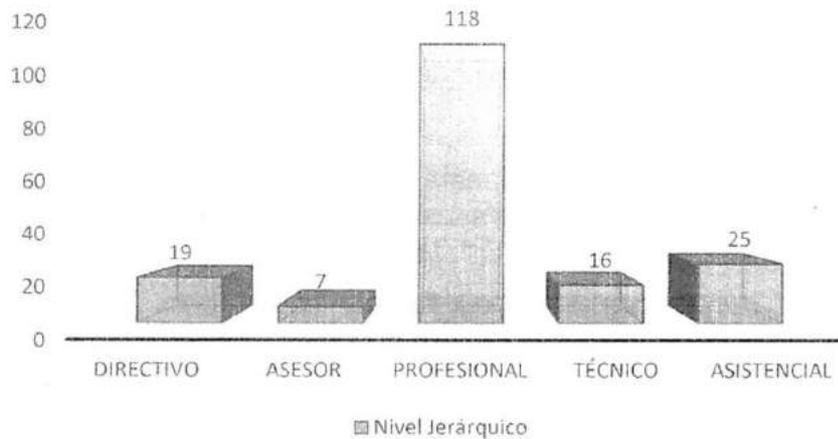
Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

## Edades



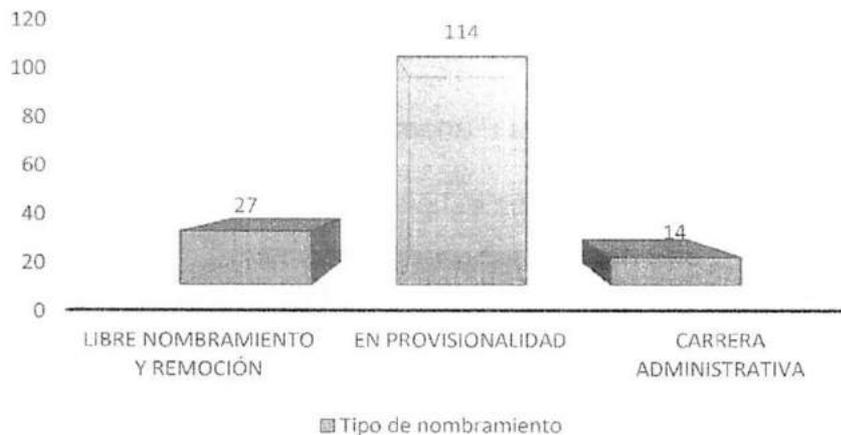
Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

### Nivel Jerárquico



Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

### TIPO DE NOMBRAMIENTO



Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

#### 5.1.2 Metodología

Cuantitativo: Recolección de información basado en la objetividad, estudio de variables.

### 5.1.3 Instrumento 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.

### 5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

Entrevistas: Diálogo entre dos o más personas, en el cual se utilizan preguntas referentes a un tema, igualmente puede ser estructuradas para aplicar él o los instrumento (s)

Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de su entidad.

### 5.1.5 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.

## 5.2 Análisis de Resultados

### 5.2.1 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.

### 5.3 Necesidades individuales identificadas

Teniendo en cuenta las necesidades de capacitación planteadas por los funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción, se hace necesario contratar una empresa que provea capacitación entre mayo y noviembre de 2019, en los siguientes temas:

- Necesidad 1:** Proyecto de vida
- Necesidad 2:** Creatividad e Innovación
- Necesidad 3:** Diseño proyectos de investigación
- Necesidad 4:** Formulación proyectos de inversión
- Necesidad 5:** Toma de decisiones
- Necesidad 6:** Habilidades comunicativas
- Necesidad 7:** Comunicación Asertiva
- Necesidad 8:** Psicología de la emergencia
- Necesidad 9:** Liderazgo
- Necesidad 10:** Trabajo en equipo
- Necesidad 11:** Resolución de conflictos
- Necesidad 12:** Inteligencia emocional
- Necesidad 13:** Uso del tiempo libre

Estos temas serán abordados cada uno en dos sesiones de 15 funcionarios y su objetivo será fortalecer en ellos todas las competencias organizacionales que permitan crecimiento personal y profesional.

## 5.4 Necesidades de capacitación por dependencias:

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 adelantados una vez inicie la ejecución del respectivo contrato y hasta el mes de diciembre de 2019, liderados por algunos funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico y por funcionarios de ESAP, Colombia compra eficiente, Secretaría General, Secretaría de hacienda, MINTIC, Archivo Distrital y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

### **Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo:**

- Innovación
- Orientación Ocupacional
- Servicio al cliente
- Finanzas públicas
- Micro crédito en Colombia
- Contratación Estatal
- SECOP II

### **Dirección de Gestión Corporativa:**

- Prevención de Acoso Laboral
- Contratación Estatal
- Atención al usuario y SDQS
- Formulación proyectos de inversión
- Innovación
- Administración de redes
- Administración de servidores
- Desarrollo en ORACLE
- Seguridad y privacidad de la información
- Régimen disciplinario

### **Dirección de Estudios de Desarrollo económico:**

- Programación SAS
- Analítica de datos BIGDATA
- Principios de economía
- Diseño proyectos de investigación
- Innovación

### **Dirección de Competitividad:**

- Mindfulness (Prácticas de meditación)
- Régimen de Comercio Exterior

Elaboración perfiles de mercado para comercio internacional  
**Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario:**  
Contratación Estatal y SECOP II  
Nuevo código general disciplinario  
Indicadores de gestión  
Supervisión de contratos  
Formulación y seguimiento de proyectos

**Oficina Asesora de Planeación:**

Planeación estratégica  
Contratación estatal  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2 –MIPG V II-

**Oficina Asesora de Comunicaciones:**

Marketing Digital 360  
Analítica Web  
Desarrollo Web

**Oficina Asesora Jurídica:**

Asociaciones Público Privadas –APP- Decreto No. 92 de 2017  
Contratación Estatal y SECOP II

**Oficina de Control Interno:**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2 –MIPG V II-  
Políticas públicas

Para estas actividades se hará gestión con las entidades mencionadas, se definirá cronograma una vez inicie la ejecución del respectivo contrato hasta el mes de diciembre de 2019 y se involucrará a todos los funcionarios de la Secretaría. El objetivo está dirigido a potenciar conocimientos relacionados con el qué hacer, para mejorar el desempeño laboral.

Así mismo, la Secretaría proporcionará a los funcionarios capacitación en seguridad y salud en el trabajo, entendida esta rama, como una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, y participativo que involucra a todos los servidores públicos de la Entidad.

Para lo cual se desarrollará el siguiente programa:

ITEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A
1	<b>Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales</b>	Sensibilización sobre Conceptos generales, marco legal e investigación de los accidentes e incidentes y enfermedades laborales.	Todos los servidores de la Entidad.
2	<b>Inducción y Reinducción al SG-SST</b>	Sensibilizar e informar a los funcionarios y contratistas de la SDDE sobre los aspectos generales y específicos del SGSST, con el fin de promover la cultura de prevención en riesgos laborales, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.	Todos los servidores de la Entidad.
3	<b>Prevención en el uso de Elementos de Protección Personal</b>	Promover el uso adecuado de los elementos de protección personal así como sus implicaciones generando ambientes de trabajo seguro.	Personal de Mantenimiento, Manejo de Archivo, Abastecimiento, Servicios generales, obras e interventores y supervisores de contratos.
4	<b>Roles y Responsabilidades del SG-SST</b>	Dar a conocer y orientar a todos los servidores sobre los roles y responsabilidades en materia de SST.	Todos los miembros de Comités y Brigadistas de la Entidad.
5	<b>Conformación, Funcionamiento y Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Sensibilizar e informar a los miembros del Copasst sobre la finalidad, conformación y funcionamiento de dicho Comité, estableciendo como herramienta importante para la prevención de la salud y la seguridad al interior de la Entidad.	miembros del COPASST
6	<b>Conformación, Funcionamiento y Responsabilidades</b>	Sensibilizar e informar a los miembros del CCL sobre la finalidad, conformación y funcionamiento de dicho	Miembros del Comité de Convivencia Laboral

11	<b>Gimnasia Laboral</b>	Ejercicios físicos y mentales que realiza el trabajador por un tiempo corto durante la jornada laboral con el propósito de revitalizar la energía corporal y de este aumentar la concentración y la productividad.	Todos los servidores de la Entidad.
12	<b>Higiene Postural</b>	Sensibilizar e informar a los servidores y contratistas sobre las recomendaciones para mantener una postura correcta del cuerpo y así evitar posibles lesiones al realizar las actividades diarias.	Todos los servidores y contratistas de la Entidad.
13	<b>Hábitos de Vida Saludable</b>	Sensibilización en el autocuidado y la seguridad en el trabajo a través de charlas o sketches escénicos.	Todos los servidores y contratistas de la Entidad.
14	<b>Seguridad vial, manejo defensivo y preventivo</b>	El manejo defensivo o preventivo hace referencia al fortalecimiento de técnicas, habilidades, conductas y conocimientos que incrementen la prevención de accidentes viales e infracciones de tránsito y el modificar el cambio de comportamientos y actitudes detrás del volante; para conducir de una manera segura, responsable y legal.	Conductores / servidores y contratistas de la Entidad.
15	<b>Inspecciones planeadas y de seguridad</b>	Capacitar a los miembros del Copasst y Brigadistas sobre inspecciones de seguridad con el propósito de identificar y analizar los peligros y riesgos en los diferentes entornos de trabajo.	Copasst y Brigadistas
17	<b>Acoso Laboral (Ley 1010 de 2006)</b>	Dar a conocer a los miembros del CCL y demás servidores los	Comité de Convivencia Laboral /

	<b>des del Comité de Convivencia Laboral</b>	Comité con respecto de la normativa legal vigente	
7	<b>Prevención de Lesiones y Deportivas</b>	Capacitar en prevención de riesgos laborales y accidentes deportivos a los servidores que participan en actividades deportivas en representación de la Entidad.	Todos los servidores de la Entidad que participan en actividades deportivas
8	<b>Capacitación para la Brigada de Emergencia</b>	Capacitar y entrenar mensualmente a los brigadistas de la Entidad en temas de primeros auxilios, evacuación, control de incendios y otros, de tal forma que permita en una situación determinada saber de manera correcta para prevenir y controlar emergencias.	Brigadistas
9	<b>Primer Respondiente</b>	Ofrecer conocimientos básicos centrados en la manera adecuada y favorable de responder como primer contacto ante una urgencia o emergencia, mientras los servicios de salud arriban al lugar de los hechos.	Brigadistas y Conductores
10	<b>Riesgo Público</b>	Ofrecer información y recomendaciones a los funcionarios y contratistas de la Entidad, con el fin de minimizar y prevenir los riesgos o incidentes de seguridad generados por actos de violencia, delincuencia o accidentes de tránsito a los cuales están expuestos durante la realización de sus actividades laborales	Todos los servidores de la Entidad.

		factores implicados en conductas de acoso laboral.	funcionarios de planta
18	<b>Prevención del consumo de Sustancias Psicoactivas</b>	Promover el NO uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), a través de la sensibilización a todos los trabajadores de la Entidad.	Todos los servidores de la Entidad.
19	<b>Prevención del Riesgo Psicosocial</b>	Sensibilizar a los servidores públicos sobre los riesgos psicosociales que puedan afectar los ambientes de trabajo.	Todos los servidores de la Entidad.

Este programa de capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo, y a su vez es una herramienta de orientación y acompañamiento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, teniendo como resultado servidores sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.

## 6. EJECUCIÓN

### 6.1 Presupuesto

El presupuesto definido y autorizado para este PIC es de sesenta y tres millones de pesos (\$63.000.000) Moneda Legal Colombiana.

### 6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

#### 6.2.1 Inducción - Reinducción

Contenido Desarrollado por el DASCD . Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.) Portal: <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

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?

## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.1 Aprobación del PIC

El presente documento se presenta para aprobación por parte de la Comisión de Personal en la sesión del 13 de marzo de 2019, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

### 7.2 Indicadores

Tipo Indicador: Eficiencia

Nombre Indicador: Cumplimiento de cronograma

Objetivo: Verificar que el desarrollo de los temas se de en cumplimiento a las fechas programadas

Fórmula: Encuesta

Tipo Indicador: Efectividad

Nombre Indicador: Satisfacción del usuario

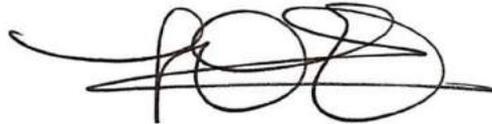
Objetivo: Establecer la pertinencia de la capacitación frente a la actividad laboral del servidor

Fórmula: Encuesta

### 7.3 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.



**Juan Armando Miranda Corrales**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Profesional Especializado 222 Grado 27 - SAF – Guillermo Coy Rodríguez

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



## CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL PRIMER SEMESTRE 2019 - 4 ABR 2019

TEMA	DÍA	HORA	LUGAR
Contratación – SECOP II	02-04-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Contratación – SECOP II	09-04-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Tercer jornada Alianza de Contadores	09-04-2019	8am-5 pm	Auditorio
Formulación proyectos de inversión	23-04-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Formulación proyectos de inversión	30-04-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Convivencia y prevención acoso laboral	03-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Convivencia y prevención acoso laboral	10-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Código general disciplinario	09-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Código general disciplinario	16-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
MIPG	24-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
MIPG	31-05-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Relación con el ciudadano	06-06-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Relación con el ciudadano	13-06-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Finanzas públicas	21-06-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Finanzas públicas	28-06-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Innovación y Gestión del conocimiento	10-07-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Innovación y Gestión del conocimiento	17-07-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Políticas públicas	24-07-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE
Políticas públicas	31-07-2019	8am-5 pm	Salón Kogui SDDE

## ACTIVIDADES PARA CONTRATAR

0199

4 ABR 2019

TEMA	DÍA	HORA	LUGAR
Proyecto de vida	10 junio	8am a 12 m	Salón Wayuu
Proyecto de vida	11 junio	8 am a 12 m	Salón Wayuu
Creatividad e innovación	3 julio	8am a 12 m	Salón Wayuu
Creatividad e innovación	4 julio	8am a 12 m	Salón Wayuu
Diseño de proyectos de investigación	29 julio	8am a 12 m	Salón Wayuu
Diseño de proyectos de investigación	30 julio	8am a 12 m	Salón Wayuu
Formulación de proyectos de inversión	12 agosto	8am a 12 m	Salón Wayuu
Formulación de proyectos de inversión	13 agosto	8am a 12 m	Salón Wayuu
Toma de decisiones	26 agosto	8am a 12 m	Salón Wayuu
Toma de decisiones	27 agosto	8am a 12 m	Salón Wayuu
Habilidades comunicativas	2 septiembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Habilidades comunicativas	3 septiembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Salida extramural	21 septiembre	8 am 5 pm	Por definir
Trabajo en equipo	23 septiembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Trabajo en equipo	24 septiembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Psicología de la emergencia	1 octubre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Psicología de la emergencia	2 octubre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Liderazgo	17 octubre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Liderazgo	18 octubre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Resolución de conflictos	7 noviembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Resolución de conflictos	8 de noviembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Inteligencia emocional	26 noviembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Inteligencia emocional	27 noviembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Uso del tiempo libre	2 diciembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Uso del tiempo libre	3 diciembre	8am a 12 m	Salón Wayuu
Salida Extramural	6 diciembre	8 am a 5 pm	Por definir