

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Enero de 2024

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

INTRODUCCIÓN

El Talento Humano es el activo y componente estratégico más importante con el que cuenta la Entidad ya que es el factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos institucionales, y es a través del plan institucional de capacitación que se brindaran las herramientas para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación del servicio, expandiendo sus capacidades y experimentando nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo, haciéndolo más innovador y comprometido con la ciudadanía y con los fines propios del Estado, conforme a la visión del Plan Nacional de Capacitación 2020 – 2030

Este plan Institucional de Capacitación – (PIC), está compuesto por un conjunto de acciones construidas de manera participativa teniendo en cuenta las diferentes fuentes diagnósticas, que buscan abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad, siendo estas; plan estratégico de la entidad, solicitudes de las dependencias a través de la encuesta de diagnóstico, y la normativa vigente, entre otras.

Por último, creemos que los procesos de capacitación juegan un papel estratégico en el clima y la cultura organizacional, por lo que se pretende a través del desarrollo de los procesos de inducción y de reinducción, fortalecer una cultura del servicio, dirigida a afianzar el conocimiento estratégico, misional y operativo de la Secretaría, generando valor público y una Entidad más eficiente.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CAPÍTULO I

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, en especial el artículo 53.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*
- Ley 1064 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley de educación”*.
- Decreto Distrital 428 de 2013, estableció como función de la Dirección de Talento Humano *“Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia”*.
- Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014 *“Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos”*.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*.
- Decreto Nacional 648 de 2017, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del sector Función Pública”*.
- Resolución 390 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, *“Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público”*.

- Ley 1960 del 27 de junio de 2019, “*Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”.
“Artículo 3°. (...) El literal g del artículo 6° del Decreto – Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad atendiendo a las necesidades y el presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.
- Resolución 104 de marzo 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública - “*Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030*”
- Resolución 2210 del 23 de diciembre de 2021 “*Por la cual se adopta e implementa la metodología para incorporar los enfoques poblacionales – diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital*”

2. MARCO CONCEPTUAL

El Decreto Ley 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014, aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano, así:

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”¹()*

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.

¹ Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4.

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.

Competencias Laborales: Las competencias laborales son definidas por la administración pública colombiana como aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, entre otros que debe poseer y demostrar el empleado público. La gestión del talento humano por competencias busca identificar y desarrollar esas capacidades claves que garantizan la eficiencia organizacional con las siguientes ventajas:

- Permite una valoración de la labor de las servidoras y servidores a través de una Información objetiva que permite establecer mediciones que faciliten la toma de decisiones sobre su desarrollo.
- Mejora el clima laboral significativamente.
- Potencia las competencias personales del individuo y sus expectativas.
- Mejora el rendimiento individual y organizacional. Al alinear las competencias específicas y genéricas demandadas por la entidad con las de la servidora o servidor e integra los objetivos de la organización con los de la persona.

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.² ()

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.³ ()

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.⁴ ()

² Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7

³ Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009

⁴ Ley 115 /1994



Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidoras y servidores titulados por la educación formal, es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente del nivel jerárquico del empleo que desempeñe la servidora o servidor y en ese sentido, la profesionalización, estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga la servidora o servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

En la elaboración y ejecución del presente plan es importante también tener en cuenta el siguiente glosario, definido en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito⁵

Cultura organizacional: conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por un grupo de personas, que permite enfocar todas sus actividades hacia una misma meta Igualdad de trato. Protección de la dignidad humana de las mujeres contra toda forma de discriminación, en los distintos ámbitos de las relaciones y la convivencia familiar, social, política, educativa y cultural.

Equidad de género. Ejercicio pleno de los derechos, y disfrute equitativo entre mujeres y hombres, de los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital.

Justicia de género. Las autoridades de la Administración Distrital emprenden las acciones necesarias para contribuir a la disminución y eliminación de las barreras que enfrentan las mujeres para denunciar los hechos de violencia y discriminación, garantizando una oportuna, eficaz e idónea atención y reparación.

Diversidad. Reconocimiento y valoración de las diferencias generacional, cultural, étnica, identidad campesina, religiosa, ideológica, socioeconómica, territorial, orientación sexual y las originadas en la condición de discapacidad, de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.

Enfoque. Los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá D.C., se fundamentan en los siguientes enfoques:

Enfoque de Derechos de las Mujeres supone el reconocimiento de las personas como

⁵ Conpes 14 de 2020 “POLÍTICA PÚBLICA DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO 2020-2030”.”.

titulares de derechos cuya garantía corresponde a los Estados en los diferentes niveles de la intervención pública.

Enfoques poblacional-diferencial. “Busca visibilizar las particularidades y necesidades de personas y colectivos, con el fin de generar acciones diferenciales desde la política pública para cambiar las situaciones de exclusión y discriminación que evitan el goce efectivo de sus derechos. En este sentido, el principal objetivo de estos enfoques es reconocer a Bogotá como una ciudad diversa, donde habitan múltiples grupos poblacionales y sectores sociales, que son iguales en derechos al resto de los habitantes de la ciudad.

Desde los enfoques poblacional-diferencial se analizan diferencialmente las necesidades y se definen intervenciones dirigidas a garantizar la igualdad, la equidad, y no discriminación a partir del reconocimiento de la diversidad por etapa de ciclo vital, en razón de dinámicas demográficas, culturales, políticas, económicas, de género y etnia particulares, vulnerabilidades a causa de condiciones como, la discapacidad, situaciones sociales como el desplazamiento, y situaciones sociopolíticas como el conflicto armado y de esta manera.

Enfoque de Género. Reconocimiento y transformación de las relaciones de poder jerarquizadas que subordinan a las mujeres, producen discriminación y desigualdad de género, lo cual debe eliminarse⁶.

Enfoque territorial: El enfoque territorial pretende evidenciar y reconocer las particularidades de las localidades en Bogotá y de las mujeres que habitan en ellas, para proponer acciones diferenciadas en relación con criterios territoriales

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio civil distrital

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

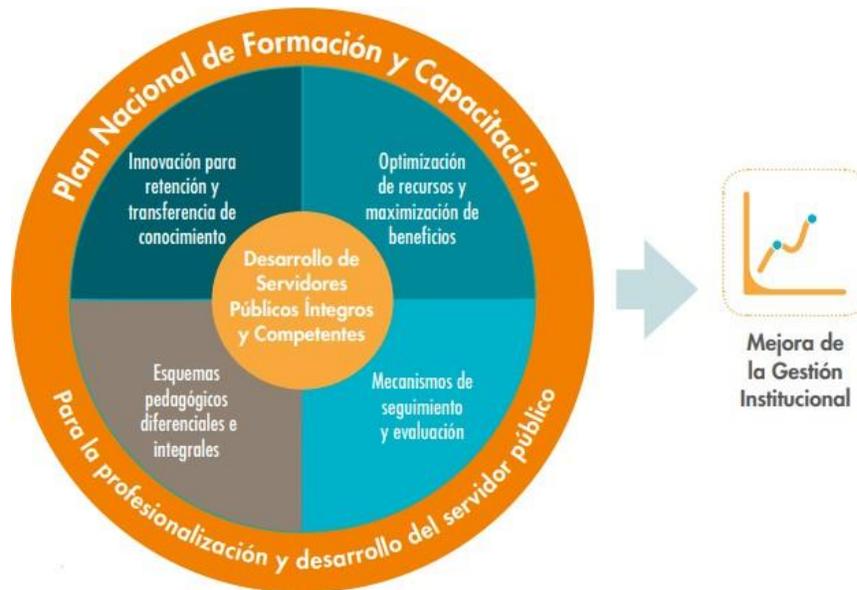
AULA DEL SABER DISTRITAL: oferta de capacitación virtual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

a. **PRINCIPIOS RECTORES – APUESTA ESTRATÉGICA**

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, definieron la Política de Capacitación con base en los siguientes principios, además de los establecidos en el Decreto – Ley 1567 de 1998:

⁶ Conpes 14 de 2020 “POLÍTICA PÚBLICA DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO 2020-2030”

- **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 el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas 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 antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Profesionalización del servidor público.** Todos las servidoras y 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 /as 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."



b. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, se elaboró sobre un análisis normativo que estructura los lineamientos conceptuales que deben atenderse para la formulación del PIC, dirigidos a constituir este como una herramienta de mejora continua para la eficacia institucional y por ende del sector público, así:

➤ **La Capacitación como derecho.** Establecido en el artículo 53 de la Carta Política y desarrollado entre otros, a través del Decreto Ley 1567 de 1998 que definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.

➤ **Aseguramiento de la capacitación para todos los servidoras y servidores públicos.**

La Ley 1660 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998, de acuerdo con lo cual, todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Así mismo, es importante precisar que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa. Por lo anterior es importante elaborar un adecuado diagnóstico y utilizar de manera eficiente los recursos, para que la cobertura del PIC sea extensivo a la mayor parte de las servidoras y servidores de la entidad.

En este sentido, Los colaboradores de la administración pública y la capacitación. Atendiendo la postura del Departamento Administrativo de la Función Pública, expuesta en la Circular Externa 100-10 de 2014, los contratistas, considerados colaboradores de la administración, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad por la cual se encuentran contratados, no obstante, como parte del proceso de alineación institucional y de aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, al igual que para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, pueden incluirse en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública, al igual que a jornadas abiertas a la ciudadanía.

➤ **Alcance del Plan de Formación y Capacitación.** Todas las entidades, órganos y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, del nivel central o descentralizado, deberán dar cumplimiento a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

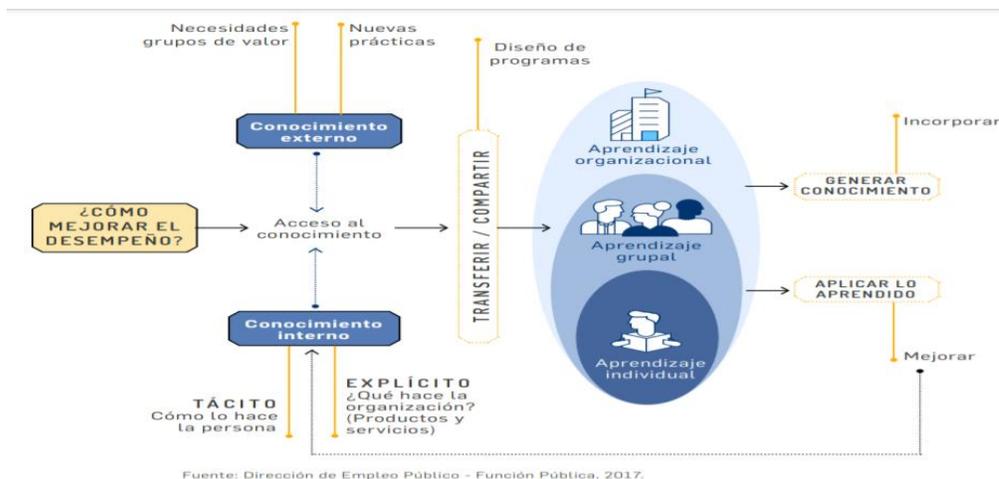
➤ **La capacitación analizada desde el marco legal del sistema educativo colombiano.** La capacitación se orienta al cierre de brechas o a la cualificación de los servidoras y servidores para el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa, teniendo en cuenta que se parte de una formación técnica, tecnológica o profesional que se exige como requisito base para que la persona que lo ocupe se considere idónea para llevar a cabo las funciones asignadas, toda vez que se cuenta con un manual de funciones y competencias en el que se establecen, entre otros aspectos, los requisitos mínimos de educación, núcleo básico del conocimiento y las competencias laborales.

c. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS

➤ **Aprendizaje organizacional.**

Frente al desarrollo de la formación y la capacitación desde las entidades públicas se establece como un pilar estratégico de este Plan, el aprendizaje organizacional. Este esquema de gestión de la capacitación responde a la realidad y a las necesidades de todas las entidades, órganos y organismos del Estado.

Dentro del componente de Capacitación alineado a la dimensión de Talento Humano en MIPG y la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030, es preciso tener en cuenta para el PIC lo siguiente:



La tesis que se plantea con el aprendizaje organizacional es que, al priorizar, potenciar, desarrollar y medir ciertas capacidades de interés para cada entidad, se genera una garantía en la calidad de los bienes y servicios públicos resultantes. Servidoras que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico, son servidoras y servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública a la cual se encuentren vinculados.

Es importante recordar que la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los servidoras y servidores públicos y no como una instrucción para determinado empleo o trabajo, tampoco como un mero requisito legal. Bajo esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de dichas organizaciones se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen.

➤ **Componentes.**

La implementación del presente plan se realiza bajo el marco del aprendizaje basado en problemas y en el enfoque de capacitación por competencias, con sus tres componentes: SER, SABER Y HACER. Conforme a la guía metodológica para la formulación del plan de capacitación⁷ y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

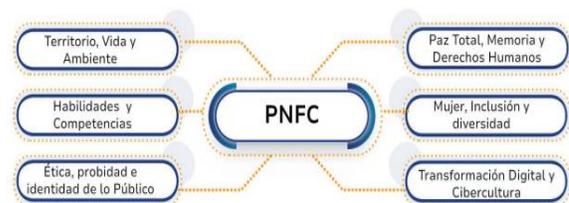
➤ **Dimensión del Ser (Actitudes).** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras).

➤ **Dimensión del Saber (Conocimientos).** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas.

➤ **Dimensión del Hacer (Habilidades y Destrezas).** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera de llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos en las funciones propias de las servidoras/es públicos, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

d. EJES TEMÁTICOS

El Plan Nacional de Formación y capacitación 2023-2030 busca establecer una visión sobre el perfil que debe tener el servidor público, en el marco de un Estado abierto a las nuevas realidades que el mundo presenta, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y para el desarrollo de ese perfil orientara las temáticas de formación y capacitación a través de 6 ejes temáticos, que son:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

⁷ Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008 - DAFP

1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
2. Territorio, Vida y Ambiente
3. Mujeres, Inclusión y Diversidad
4. Transformación Digital y Cibercultura
5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público
6. Habilidades y Competencias

EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje responde al papel fundamental que tiene la administración pública en la construcción de la paz en una sociedad, pues es la encargada de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Por ello es importante fortalecer las competencias para que las y los servidores públicos desarrollen acciones específicas en la promoción de la justicia, la defensa de la vida, la igualdad, la inclusión y la no discriminación, la protección de los derechos humanos, la mediación y la resolución pacífica de conflictos, la promoción de la cooperación entre grupo y comunidades, la cooperación regional e internacional, la promoción del diálogo y la participación ciudadana, la justicia social, la cultura de la paz y la seguridad humana.

Por lo tanto, debemos asegurar que las y los servidores públicos apropien los conocimientos y recomendaciones para una gestión pública con enfoque basado en Derechos Humanos.

EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Este eje tiene como objetivo generar en las y los servidores públicos la comprensión de las representaciones de carácter histórico, económico, cultural, entre otras, que se producen en el territorio y a través de metodologías etnográficas participativas que indagan la producción de sentidos que se establecen en las relaciones comunicativas entre territorio y sociedad.

Este eje pretende identificar y sistematizar ese conocimiento para poder apropiar, analizar, transferir, difundir y preservar ese conocimiento para generar procesos de innovación y mejora en la prestación de los servicios, a partir de la valoración de los territorios donde se desenvuelve, generando estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socioterritoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano para que las y los servidores

públicos desarrollen habilidades y conocimientos que les permitan realizar el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.

EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

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

Por lo tanto en este eje se pretende incluir las temáticas relacionadas con la transformación digital y con el uso de los datos, las cuales deben desarrollarse de manera coordinada con las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia, como el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Agencia Nacional Digital y las Universidades públicas y privadas y empresas especializadas en este campo.

EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

A través de este eje se pretende formar en las servidoras y servidores una identidad del servidor público con base en la integridad y ética de lo público la Secretaría Distrital de la Mujer.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias de las servidoras y servidores de la Secretaría, a partir de la

transferencia de conocimientos y el desarrollo de las competencias desde un enfoque integral de las dimensiones del SABER, del HACER y del SER, favoreciendo su crecimiento personal y profesional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar oportunidades de formación en el talento humano, que promuevan condiciones favorables al cambio organizacional y al mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, a través de la inducción, re inducción y la capacitación, posibilitando su desarrollo, las capacidades individuales, colectivas y técnicas requeridas en la dinámica laboral.
2. Impactar el desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de la mujer, a partir de la transferencia a su trabajo, de los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas, como resultado de su participación en acciones de capacitación en el marco del PIC.

4 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2024, las servidoras y servidores públicos de la Entidad que ocupan empleos de carácter permanente, tanto de carrera administrativa (con derechos de carrera, en período de prueba o en provisionalidad) como de libre nombramiento y remoción y de período.

En relación con los procesos de inducción y reinducción y como parte del proceso de alineación institucional, a ellos también podrán acceder quienes se encuentren vinculados a través de contrato de prestación de servicios.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, “*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”, mediante el cual se modifica el literal g) del artículo 6º del Decreto – Ley 1567 de 1998.

5 FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC 2024

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tuvieron en cuenta el diligenciamiento del Formato de identificación de necesidades de formación y capacitación por parte de las servidoras y servidores de cada dependencia

6 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL DEL PIC 2024

6.1. Información Individual de Necesidades de Capacitación

Se utilizó la encuesta virtual como herramienta para la recolección de información la cual abarca los ítems del formato: GTH-FO-30. Esta encuesta, fue estructurada de manera individual para cada una servidoras y servidores de la entidad.

La estructura de cada encuesta corresponde a la siguiente:

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACION

Teniendo en cuenta los objetivos estrategicos, funciones y las metas trazadas para el año 2023 en su dependencia, por favor responda las siguientes preguntas:

4. Por favor enumere qué conocimientos - SABER, se deberían adquirir o fortalecer a través de los eventos de formación y/o capacitación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de su dependencia:

(Ej. en la Dir. de Talento Humano - legislación laboral, actualización en situaciones administrativas, conceptos básicos de contratación estatal, etc.) *

5. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor cree usted que tiene las competencias suficientes para brindar formación en dichos temas al personal de la SDmujer.

(Ej. Secretaria General de la Alcaldía, DASCD, Dir. de contratación de la SDmujer)

6. Por favor enumere qué habilidades o destrezas - HACER, se deberían adquirir o fortalecer a través de los eventos de formación y/o capacitación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de su dependencia?

(Ej. en la Dir. de Talento Humano - Funcionamiento del ORFEO, evaluación del desempeño, etc.) *



7. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor cree usted que tiene las competencias suficientes para brindar formación en dichos temas al personal de la SDmujer.
(Ej. Dir. de Gestión Administrativa y Financiera SDmujer, CNCS)

8. Por favor enumere qué competencias comportamentales - SER, se deberían adquirir o fortalecer a través de los eventos de formación y/o capacitación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de su dependencia?
(Ej. fortalecer las habilidades de comunicación asertiva) *

9. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor cree usted que tiene las competencias suficientes para brindar formación en dichos temas al personal de la SDmujer.
(Ej. universidad con facultad de comunicaciones o de psicología O Entidad de educación no formal con profesionales expertos en a materia)

FICHA TÉCNICA	
Población Total:	157 servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer,
Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta:	73 personas. 46%
No. De preguntas formuladas:	NUEVE (9)
Fecha de Iniciación de Encuesta:	4 de diciembre de 2023
Fecha de Finalización de Encuesta:	21 de diciembre de 2023
Dependencia responsable:	Dirección del Talento Humano

6.2. Consolidación y Elaboración de Matriz de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación.

A partir de la información anteriormente descrita, se procedió por parte de la Dirección de Talento Humano, a realizar el ejercicio de consolidación de la información obtenida y a elaborar la Matriz de Detección de Necesidades de Formación y Competencias (Formato: GTH- FO-29), la cual permite identificar la prioridad de cada uno de los temas solicitados, conforme a la visión estratégica de la entidad para esta vigencia, atendiendo los lineamientos de la alta dirección de la misma, que se anexa al presente. Anexo 1.

7. PLAN DE ACCIÓN

Una vez realizado el ejercicio de priorización de los temas que serán incluidos dentro del Plan Institucional de Capacitación – P.I.C., el detalle del Plan de Acción, corresponde al siguiente:

EJE	#	TEMAS	DEPENDENCIA	COMPETENCIA			Estrategia de capacitación					
				SABER	HACER	SER	Interna /Gestión	Externa /Recursos	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	1	TRANSVERSALIZACION DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	Toda la entidad	X			SDMUJER				X	X
	2	DERECHOS HUMANOS Y LA PPMYEG	Toda la entidad	X			SDMUJER				X	X
	3	MANEJO DEL LENGUAJE DE SEÑAS	Dirección de Derechos y Diseño de Política Dirección de Enfoque Diferencial		X		SENA				X	
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Dirección de Derechos y Diseño de Política, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Talento Humano y Dirección de Enfoque Diferencial	x			FUNCIÓN PÚBLICA; OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN; DNP O ESAP; MINTIC	UNIVERSIDAD				X
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.	5	RUTAS DE ATENCIÓN DE VIOLENCIAS	Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM y Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	X			SDMUJER			X		
	6	ATENCIÓN AL CIUDADANO CON ENFOQUE DIFERENCIAL	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM Y Dirección de Talento Humano	X			SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA, DASCD,			X		
	7	METODOLOGÍA PARA INCOPORAR LOS ENFOQUES POBLACIONAL – DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DISTRITAL	Secretaría Distrital de Planeación	X			SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN			X		

	8	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL TRAZADOR PRESUPUESTAL OFERTADO POR LA SDMUJER	Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Gestión del Conocimiento, Subsecretaría del Cuidado y Políticas Públicas, Dirección de Derechos y Diseño de Política	X						
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	9	OFIMÁTICA	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM, Oficina de Control Interno, Dirección de Contratación y Subsecretaría del cuidado y Políticas de Igualdad, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera	X			COMPENSAR, SENA, FUNCIÓN PÚBLICA.			X
	10	SECOP	Dirección de Contratación, Subsecretaría de Gestión Corporativa y Dirección de Territorialización de Derechos y Participación		X		COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			X
	11	ICOPS	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Dirección de Contratación		X		OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DIR. DE CONTRATACIÓN		X	
	12	APLICATIVO LUCHA / KAWAK	Oficina de Control Interno, Dirección de Talento Humano, Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación		X		OF ASESORA DE PLANEACIÓN			X
	13	SIMISIONAL 2.0	Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección del Sistema de Cuidado, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión del Conocimiento Y Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia		X		DIR. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			X
	14	OMEG	Oficina de Control Interno, Dirección de Gestión del Conocimiento		X		DIR. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO			X
	15	MANEJO DEL APLICATIVO Bogotá escucha	Dirección del Sistema de Cuidado Y Oficina de Control Disciplinario Interno		X		SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		X	

PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	16	CODIGO DE INTEGRIDAD Y GESTORES DE INTEGRIDAD	Toda la entidad		X		SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO Y SDMUJER				X
	17	CONFLICTO DE INTERES	Toda la entidad		X		SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO Y SDMUJER			X	
	18	COMUNICACIÓN ASERTIVA -	Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección del Sistema de Cuidado, Dirección de Talento Humano, Dirección de Enfoque Diferencial, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Oficina de Control Disciplinario Interno			X		Entidad de educación no formal / profesional expertos		X	
	19	LIDERAZGO	Oficina de Control Interno, Dirección de Talento Humano, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación			X		Entidad de educación no formal / profesional expertos		X	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	20	MIPG Y SIG	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Gestión del Conocimiento	X			DASCD, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y/O SECRETARIA DE LA MUJER		X		
	21	CONTRATACIÓN ESTATAL	Dirección de Contratación, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Talento Humano, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - SEDE CENTRAL, Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Gestión del Conocimiento,	X			SECRETARIA DE LA MUJER, SECRETARIA GENERAL	UNIVERSIDAD			X

22	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Dirección del Sistema de Cuidado y Oficina Asesora Jurídica		X		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - SECRETARIA JURÍDICA DEL DISTRITO Y SDMUJER		X		
23	GESTIÓN DE PQRD	Dirección del Sistema de Cuidado Y Oficina de Control Interno		X		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - SECRETARIA JURÍDICA DEL DISTRITO		X		
24	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO LABORAL	Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Derechos y Diseño de Política, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM	X			CNSC Y DASCD				X
25	SEGURIDAD VIAL	Dirección Administrativa y Financiera		X		SECRETARIA DE MOVILIDAD				X

8. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, se implementará mediante la ejecución de las actividades descritas en él, las cuales se divulgarán a través de los medios de comunicación dispuestos por la Entidad para tales efectos.

Como parte de la estrategia de realización de actividades en materia de Formación y Capacitación, se encuentra la de gestionar la realización de procesos de formación virtual, incluyendo opciones como los cursos ofertados por el DASCD y otras entidades públicas, entre otros, con lo que se espera mediante este tipo de metodología, dar cobertura a un mayor número de servidoras y servidores públicos y en cumplimiento del plan de austeridad del Distrito

9. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2024, se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de ciento cincuenta millones de pesos m/cte (\$150.000.000)."

CAPITULO II

PROGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, los planes institucionales deben incluir programas de inducción y reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

1. INDUCCIÓN

De acuerdo con el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, se enuncia que el programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar a las servidoras/es en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Al respecto es importante resaltar que el aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

1.1 Objetivos de la Inducción.

1. Iniciar la integración a la entidad y fortalecer su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a las servidoras y servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

1.2 Plan de Acción.

Para la presente vigencia, el plan de acción del proceso de inducción se realizará en dos fases así:

1ª Fase - Inducción Institucional –

Los temas a tratar son:

- ✓ Antecedentes de creación - Estructura organizacional y funciones de la entidad.
- ✓ Funciones, proyectos, metas y retos de cada una de las dependencias de la entidad.
- ✓ Plan estratégico de la entidad y mapa de procesos.
- ✓ Conceptos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Manejo de datos personales y seguridad de la información
- ✓ manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos
- ✓ Sensibilización y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Introducción de manejo de ORFEO y gestión documental
- ✓ Beneficios de bienestar y capacitación y salario emocional.
- ✓ Situaciones administrativas y remuneración.
- ✓ Sistema de Seguridad y salud en el trabajo – SST.

Para el caso de las servidoras y servidores públicos de planta de personal, se realizará directamente con el personal de talento humano en lo posible máximo dos meses después de su ingreso y en el caso de las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios, se realizará en jornadas grupales en los dos meses siguientes al ingreso masivo del personal, es decir entre los meses de marzo y abril.

2ª Fase - Inducción en temas específicos con apoyo del Aula del Saber Distrital

Esta fase se realizará de manera individualizada, con la ejecución de cursos virtuales que se definen según las funciones de cada uno de los empleos. Estos cursos se deben desarrollar en el término de los 3 meses siguientes contados a partir de la realización de la primera fase del proceso y cuando las servidoras y servidores reciban el comunicado por parte de la Dirección de Talento Humano.

Los temas a tratar corresponden a los siguientes:

Tema	Entidad Responsable	Alcance
Ingreso al Servicio Público	DASCD	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad
YO SÉ DE GÉNERO: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género.	ONU MUJERES	
El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias	DASCD	
Seguridad y salud en el trabajo	DASCD	

Y finalmente, se le hará entrega a la servidora o servidor, de los siguientes documentos de manera física o virtual:

1. Funciones correspondientes al empleo que desempeña.
2. Manual de Inducción de la Secretaría Distrital de la Mujer.

2. REINDUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 7 literal a) del Decreto Ley 1567 de 1998, está dirigida a reorientar la integración de las servidoras y servidores a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos estratégicos de la entidad, se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

2.1 Objetivos de la Reinducción.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 enunciado anteriormente, los objetivos de este programa son:

1. Enterar a las servidoras, servidores y contratistas acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a las servidoras, servidores y contratistas sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, cuando a ello haya lugar.
3. Ajustar el proceso de integración de las servidoras, servidores y contratistas al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de las servidoras, servidores y contratistas con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de servidoras, servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a las servidoras y servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

2.2. Plan de Acción.

En la presente vigencia se realizarán las siguientes actividades:

	Tema	Expositor	cronograma	
			primer semestre	segundo semestre

1	Protección de datos y seguridad de la información	Oficina Asesora de Planeación	x	
2	Prevención de acoso laboral y acoso sexual laboral.	Dirección de Talento Humano / Subsecretaría Gestión Corporativa		x
3	Derecho de asociación sindical	Dirección de Talento Humano / Subsecretaría Gestión Corporativa		x
4	Lenguaje incluyente	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	x	
5	Servicios de las dependencias de la secretaria	Todas las dependencias	x	x

3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

La Circular 100-004 de 2010, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, define el entrenamiento del puesto de trabajo como *“la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.”*

Para el logro de este proceso la jefa inmediata de la dependencia donde la servidora servidor público desempeñará sus funciones, deberá realizar la ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo utilizando el formato GTH-FO-43, el cual será entregado a la Dirección de Talento Humano una vez diligenciado y reposará en la hoja de vida de cada servidora y servidor público de la Entidad

CAPITULO III

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Formación y Capacitación, de conformidad con lo previsto en el documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, deberán medir el avance, cubrimiento, cumplimiento y utilización de recursos.

La Dirección de Talento Humano realizará seguimiento trimestral y anual a la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C. de la vigencia 2023, de acuerdo con los

compromisos adquiridos en el Plan Operativo Anual – POA.

Con el propósito de realizar el seguimiento a las actividades de Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2024 y en búsqueda de optimizar los recursos destinados por la Secretaría Distrital de la Mujer para estos efectos, se solicitará la suscripción de compromisos de asistencia por parte de las servidoras/es públicos que se inscriban a las distintas jornadas de formación y capacitación, a través de los cuales se comprometen a asistir juiciosamente a los eventos cuando éstos sean ofertados con recursos económicos de la Entidad.

INSTRUMENTOS E INDICADORES.

Para efectos de la medición que se realizará al presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, se aplicarán los siguientes instrumentos:

1. **Encuesta de satisfacción:** En cada jornada se llevará el control de asistencia de servidoras/es, adicionalmente se diligenciará una encuesta de satisfacción, con el propósito de conocer la percepción de las y los asistentes, en cuanto a las acciones realizadas por los responsables del programa, garantizando obtener la información que permita el mejoramiento continuo del mismo. Formato GTH-FO-82.
2. **Evaluación de impacto de la capacitación:** Este instrumento se diligencia por las jefes inmediatas de las servidoras y servidores que asisten a jornadas de capacitación que tengan una intensidad horaria de mínimo de 20 horas, dentro de los tres meses siguientes a la realización del evento.

Con esta herramienta se pretende evidenciar si los conocimientos adquiridos en dichos procesos de formación y/o capacitación, han generado aplicación en las actividades desarrolladas en el puesto de trabajo de las y los asistentes a la misma. ANEXO 2.

3. **Evaluación de apropiación de conocimientos.** Esta evaluación se aplicará a las servidoras y servidores que asistan a jornadas de capacitación cuya intensidad horaria sea de mínimo 20 horas, y corresponderá a un instrumento definido por el capacitador que se aplique a los asistentes al inicio de la jornada y a la finalización de la misma, evidenciando así de manera inicial la línea base respecto del estado de conocimiento al así como el estado de conocimiento al culminar la capacitación.
4. **Indicadores.** Los indicadores a aplicar para efectos de realizar medición del PIC de la presente vigencia, son los siguientes:

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	CLASE DEL INDICADOR
Capacitaciones realizadas	Medir el porcentaje de cumplimiento en las jornadas de Formación y capacitaciones programadas vs las ejecutadas en la vigencia.	Número de actividades de capacitación ejecutadas / Número de actividades de capacitación programadas	Cumplimiento
De ejecución de recursos	Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para la realización de actividades de formación y capacitación.	Valor ejecutado / Valor programado	Eficiencia
Nivel de apropiación de conocimientos	Medir el nivel de apropiación de conocimientos por parte de quienes asisten a las jornadas de formación y capacitación, para eventos de mínimo 20 horas	Puntaje obtenido al finalizar la jornada - Puntaje obtenido al inicio de la jornada	Eficacia
Aplicabilidad de conocimientos	Medir el nivel de cambio en los comportamientos a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación, para eventos de mínimo 20 horas	Puntaje obtenido por el jefe inmediato de la aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo	De impacto

EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Al término de la vigencia, la dirección de talento humano realizará la respectiva evaluación del plan, realizando un comparativo entre el resultado de los indicadores, lo planeado, y las mejoras a los procesos a partir de las capacitaciones recibidas, todo lo anterior con el apoyo de los instrumentos de seguimiento anteriormente descritos.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Necesidades de Formación y Competencias

ANEXO 1								
MATRIZ DE CONSOLIDACION DE INFORMACION								
ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION								
D	Fuente de información	Área Solicitante	Temas	Estrategia de capacitación		Prioridad		
				Interna /Gestión	Externa /Recursos	Alta	Media	Baja
SABER	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Gestión del Conocimiento	MIPG Y SIG	DASCD, SECRETARIA DE PLANEACION Y/O SECRETARIA DE LA MUJER		x		
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Derechos y Diseño de Política, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Talento Humano y Dirección de Enfoque Diferencial	PLANEACION ESTRATEGICA	Función Pública; Oficina Asesora de Planeación; DNP o ESAP; MinTic			x	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección del Sistema de Cuidado Y Oficina de Control Interno	GESTION DE PQRD	Archivo General de la Nación - Secretaría Jurídica del Distrito				
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM, Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia,	POLITICA PUBLICA	DASCD y SDMujer,	UNIVERSIDADES			x
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Derechos y Diseño de Política, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO LABORAL	CNSC y DASCD		x		
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Contratación, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Talento Humano, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - SEDE CENTRAL, Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Gestión del Conocimiento,	CONTRATACION ESTATAL	secretaria de la mujer, secretaria general	UNIVERSIDADES		x	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Dirección del Sistema de Cuidado y Oficina Asesora Jurídica	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	Archivo General de la Nación - Secretaría Jurídica del Distrito y sdmujer		x		
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM Y Dirección de Talento Humano	ATENCION AL CIUDADANO	Secretaria General de la Alcaldía, DASCD,		x		
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Gestión del Conocimiento, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM y Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	RUTAS DE ATENCION	SDMUJER			x	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM, Oficina de Control Interno, Dirección de Contratación y Subsecretaría del cuidado y Políticas de Igualdad, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera	OFIMATICA	COMPENSAR, SENA, Función Pública.			x	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina Asesora de Planeación	GESTION DE TECNOLOGIA DELA INFORMACION		UNIVERSIDADES			x
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección Administrativa y Financiera	SEGURIDAD VIAL	SECRETARIA DE MOVILIDAD		x		

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACER	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CNSC, DIR TALENTO HUMANO			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Derechos y Diseño de Política Dirección de Enfoque Diferencial	MANEJO DEL LENGUAJE DE SENAS	SENA			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección del Sistema de Cuidado Y Oficina de Control Disciplinario Interno	MANEJO DEL APLICATIVO Bogota escucha	Secretaria General del Distrito y atención a la ciudadanía			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Contratación, Subsecretaría de Gestión Corporativa y Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	SECOPI -	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, Dirección Administrativa y Financiera			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Dirección de Contratación	ICOPS	oficina asesora de planeación y dir de contratación			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección de Talento Humano, Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	APLICATIVO LUCHA / KAWAK	OF ASESORA DE PLANEACION			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección del Sistema de Cuidado, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Gestión del Conocimiento Y Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	SIMISIONAL 2.0	Dir. Gestion del conocimiento			X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección de Gestión del Conocimiento	OMEG	Dir. Gestion del conocimiento			X	
SER	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOM	INTERNET		Proveedor externo		X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección del Sistema de Cuidado, Dirección de Talento Humano, Dirección de Enfoque Diferencial, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Oficina de Control Disciplinario Interno	COMUNICACIÓN ASERTIVA -		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia		X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección de Talento Humano, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	LIDERAZGO		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia		X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO EMOCIONAL		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia		X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Oficina de Control Interno, Dirección del Sistema de Cuidado, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección de Talento Humano y Dirección de Enfoque Diferencial	RESOLUCION DE CONFLICTOS Y MANEJO DE ESCENARIOS DE CRISIS		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia		X	
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección Administrativa y Financiera, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección del Sistema de Cuidado, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Contratación, Dirección de Talento Humano Y Dirección de Gestión del Conocimiento	TRABAJO EN EQUIPO		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia			X
	Formato de identificación de necesidades de servidoras/ servidores	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y Dirección de Gestión del Conocimiento	CAPACIDAD DE RESILIENCIA Y ADAPTACION ALCAMBIO		Entidad de educación no formal con profesionales expertos en materia		X	

ANEXO 2

EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

DATOS DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA SERVIDORA/OR: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

ENTIDAD O DEPENDENCIA CON LA CUAL SE ADELANTÓ LA CAPACITACIÓN:

1. *¿La servidora/or participante en el programa de capacitación cuenta con el interés, la motivación, el compromiso, la claridad y las herramientas necesarias y suficientes para aplicar el aprendizaje al ámbito de su trabajo?*

Si _____ NO _____

¿Por qué?:

2. *¿La servidora/or participante ha llevado a cabo alguna medida que mejore el trabajo o ha implementado un plan de mejora que pueda considerarse exitoso?*

Si _____ NO _____

¿Por qué?:

3. *¿Considera que se ha logrado el fortalecimiento de las destrezas y conocimientos de la servidora/or participante?*

Si _____ NO _____

¿Por qué?:

DATOS DE LA EVALUADORA/OR

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____