



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**2025**

---

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABLES O LÍDER DE PROCESO</b> .....	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OBLIGATORIO)</b> .....	<b>9</b>
<b>5. LÍNEAS DE ACCIÓN O COMPONENTES:</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 PRINCIPIOS:</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES:</b> .....	<b>10</b>
<b>5.3 LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>12</b>
<b>6. DESARROLLO DOCUMENTO</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1 EJES TEMÁTICOS</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1.1 EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS</b> .....	<b>15</b>
<b>6.1.2 EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</b> .....	<b>15</b>
<b>6.1.3 EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1.4. EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1.5 EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1.6 EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b> .....	<b>16</b>
<b>6.2 FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC 2025</b> .....	<b>16</b>
<b>7. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2025</b> .....	<b>17</b>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

---

<b>7.1 INFORMACIÓN GRUPAL POR DEPENDENCIA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>ELABORACIÓN PROPIA TH, SDMUJER.2024. ....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3 FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>7.4 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.4.1 INDUCCIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>7.4.1.1 OBJETIVOS DE LA INDUCCIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>7.4.2 REINDUCCIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>7.4.2.1 OBJETIVOS DE LA REINDUCCIÓN. ....</b>	<b>19</b>
<b>7.4.3 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>20</b>
<b>8. CRONOGRAMA .....</b>	<b>20</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>21</b>
<b>10. RECURSOS .....</b>	<b>25</b>

---

## Introducción

La Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra comprometida en la formación integral de sus colaboradoras y colaboradores en el desarrollo de actividades en pro a fortalecer las competencias laborales para aportar al cumplimiento de sus funciones y que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Pues tenemos claro que 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 para facilitar la gestión, 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

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la paz total, memoria, derechos humanos, territorio, vida, ambiente, mujeres, inclusión, diversidad, transformación digital, cibercultura, probidad, ética e identidad de lo público, habilidades y competencias; los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en el sector, haciendo que pase de ser un costo a ser una inversión, de ser improvisado a ser estratégico, de percibirse como una obligación a una oportunidad de proyectar un plan de carrera y movilidad laboral.

Por esta razón 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, los insumos brindados por las dependencias en lo que corresponde a sus necesidades de formación 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.

## 1. Objetivo

Impulsar el desarrollo integral de las servidoras y servidores de la Secretaría a través de actividades de formación, entrenamiento y actualización, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, favoreciendo su crecimiento personal y profesional.

## 2. Alcance

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2025, 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.

## 3. Definiciones y/o glosario

- **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”<sup>1</sup>.*

- **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.
- **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

---

<sup>1</sup> Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4.

---

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.<sup>2</sup> .

- **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.<sup>3</sup>
- **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.<sup>4</sup>
- **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 Distrito<sup>5</sup>.

- **Cultura organizacional:** conjunto de creencias, valores y practicas 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.

---

<sup>2</sup> Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7

<sup>3</sup> Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009

<sup>4</sup> Ley 115 /1994

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

- 
- **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 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
    - **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 eliminarse<sup>6</sup>.
    - **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

---

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

- 
- **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

#### **4. Responsables o líder de proceso**

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer es la encargada de la implementación, ejecución y cumplimiento.

#### **Objetivos estratégicos**

- 1.1 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, reinducción y la capacitación, posibilitando su desarrollo, las capacidades individuales, colectivas y técnicas requeridas en la dinámica laboral.
- 1.2 Impactar el desempeño de las servidoras y servidores 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.

#### **5. Líneas de acción o componentes:**

##### **5.1 Principios:**

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:

- **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 los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a /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."

## 5.2 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 servidores públicos.** La Ley 1960 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 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.

### 5.3 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. Que se consolida mediante la preservación de la memoria institucional al identificar las buenas prácticas y lecciones aprendidas.

En este sentido, el análisis, la conceptualización y la comprensión del aprendizaje organizacional cobran relevancia en el contexto de las entidades públicas, por ello debemos tener claro los siguientes conceptos:

**Capacitación y Formación:** de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, “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.

**Competencias:** de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.4.2 “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

**Cultura Organizacional:** es el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que permite a un grupo de personas enfocar todas sus actividades hacia una misma meta.

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 2023- 2030, es preciso tener en cuenta para el PIC lo siguiente:

**Imagen 1. Componente de capacitación**



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. Se espera que servidoras y servidores logren desarrollar ciertas habilidades o que apropien y apliquen el conocimiento con un fin específico.

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 capacitación<sup>7</sup> y la guía temática para

<sup>7</sup> Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008 - DAFP

---

su desarrollo, diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

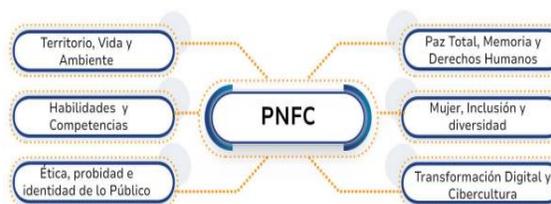
- **Dimensión del Ser (Actitudes).** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras).
- **Dimensión del Saber (Conocimientos).** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas.
- **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.

## 6. Desarrollo documento

### 6.1 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:

**Imagen 2. Ejes temáticos**



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

- 
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

### **6.1.1 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.

### **6.1.2 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 socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

---

### **6.1.3 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.

### **6.1.4. 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.

### **6.1.5 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.

### **6.1.6 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

## **6.2 Formulación del Diagnóstico del PIC 2025**

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tuvieron en cuenta el desarrollo de focus group por dependencias en los cuales se discutieron por parte de las servidoras y servidores de cada dependencia las necesidades de capacitación para el año 2025. El resultado de

---

estas discusiones fue revisado por las directivas de cada área con el fin de priorizar las temáticas que serán parte del plan de acción del presente Plan.

## 7. Metodología para la formulación del PIC 2025

### 7.1 Información grupal por dependencia de Necesidades de Capacitación

Se utilizó la metodología de entrevistas grupales (focus group) para el diligenciamiento de la información contenida en el formato: GTH-FO-30.

La estructura de las entrevistas fue la misma que se encuentra en la encuesta adjunta.

**Tabla 1. Ficha técnica**

FICHA TÉCNICA	
Población Total	156 servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer
Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta	140 personas. 90%
No. De preguntas formuladas:	seis (6)
Fecha de Iniciación de los focus group	25 de octubre de 2024
Fecha de Finalización de los focus group	5 de diciembre de 2024
Dependencia responsable	Dirección del Talento Humano

Elaboración propia TH, SDmujer.2024.

### 7.2 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.

### **7.3 Formación de Directivos Públicos**

Se atenderá con los cursos que diseñe la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Subdirección de Alto Gobierno en coordinación con Función Pública, los cursos que se diseñen en la plataforma y lo que se realice con contratación de terceros, en temáticas relacionadas con:

- Inducción y actualización: en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 489 de 1998, así como por la Ley 190 de 1995, para aquellos funcionarios que ingrese a cargos de nivel directivo o asesor.
- Habilidades gerenciales (Liderazgo, Planeación y prospectiva (MIPG), Modelos de toma de decisiones, Negociación colectiva y resolución de conflictos, Gestión del talento humano).
- Políticas públicas
- Gestión de Recursos (Hacienda pública y finanzas, Gestión de bienes, Contabilidad, Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad)
- Fundamentación jurídica (Contratación pública, Defensa jurídica del Estado, Fundamentos de derecho público (derecho de petición) y Actualización normativa).

### **7.4 Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo**

#### **7.4.1 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.

##### **7.4.1.1 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;

### **1ª Fase - Inducción Institucional**

El programa de inducción debe realizarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de ingreso a la Entidad. En los programas de inducción, participarán las y los servidores públicos que ingresen con nombramiento en período de prueba, en provisionalidad o con nombramiento ordinario para el caso de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

### **2ª Fase - Inducción en temas específicos con apoyo de otras entidades**

Esta fase se realizará de manera individualizada, con la ejecución de cursos virtuales asincrónicos. Estos cursos se deben desarrollar en el término de los 2 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.

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.

## **7.4.2 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.

### **7.4.2.1 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.

### 7.4.3 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 o 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

## 8. Cronograma

**Tabla 2. Cronograma PIC**

EJE	#	TEMAS	Estrategia de capacitación					
			Interna /Gestión	Externa /Recursos	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	1	Actualización en derecho de familia – derechos patrimoniales	Gestión				X	
	2	Comunicación interpersonal	Gestión			X		
TERRIT ORIO, VIDA Y AMBIEN	3	Plan estadístico distrital	Secretaría de Planeación					X
	4	Atención a la ciudadanía con enfoque	DED		X			

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	5	Nuevos tipos de violencias contra las mujeres y contra las instituciones y / o servidoras públicas. Violencia virtual y digital	Policía Nacional / Fiscalía / ONG			x		
	6	Lenguaje Claro	DAFP				x	
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	7	Manejo del duelo con enfoque de genero		ACADEMIA			X	
	8	Actualización en reforma laboral y su incidencia en las mujeres	DASCD			X		
	9	Actualización en reforma pensional y su incidencia en las mujeres	DASCD			x		
	10	Identificación de síntomas de salud mental en las mujeres víctimas de violencias	Gestión				x	
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	11	ciberseguridad y seguridad de la información	OAP/ MINTIC					x
	12	administración de la información en la nube (SharePoint y OneDrive)		MICROSOFT		x		
	13	Introducción a la inteligencia artificial	DACSD					x
	14	Innovación	DACSD			x		
	15	Herramientas Microsoft y sistemas de información de la entidad		MICROSOFT		x		
	16	Ofimática Excel y Power BI		SENA – PROPULSOR			x	
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	17	Curso de integridad - para todos	DAFP			x		
	18	Formación de Formadoras, con caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo de actividades presenciales y virtuales		ACADEMIA			x	
	19	brigadas emocionales con caja de herramientas para la atención psicosocial en las casas	ARL POSTIVA – Sec De Salud					x
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	20	Conceptualización y herramientas terapéuticas de la terapia breve		ACADEMIA				x
	21	Actualización tributaria	Gestión				x	
	22	Normas Globales de Auditoría Interna (NGAI), respecto a la implantación y armonización con el proceso de auditoría interna en la SdMujer, ya que son aplicables en las entidades del Estado Colombiano.						x
	23	Gestión del talento humano	DAFP/DASCD					x
	24	derecho procesal administrativo	Asesores SDMUJER				x	
	25	responsabilidad fiscal	Gestión				x	
	26	Rendición de cuentas – como hacerla	Veeduría/personería/ secretaria general				x	
	27	Contratación para no abogados: Fortalecer el quehacer del rol de supervisor contractual según el manual de contratación, planeación contractual, Análisis del sector – determinación de precios y costos, supervisión	DC. Asesores SDMUJER				x	
	28	Manejo de inventarios - Derechos y deberes de los servidores en el manejo de bienes del estado	Propulsor				X	
	29	Situaciones administrativas - procedimientos internos	DT, DASCD				X	
	30	Adaptación al cambio	Gestión					x
	31	Lengua de señas	SENA				x	
	32	Prevención de la discriminación y persecución laboral				X		X

Fuente: Elaboración propia Talento Humano, SDMUJER. 2025.

## 9. Descripción de actividades

### 9.1 Ejes Temáticos:

**Tabla 3. Ejes temáticos**

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

EJE	#	TEMAS	DEPENDENCIA	COMPETENCIA		
				SABER	HACER	SER
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	1	Actualización en derecho de familia – derechos patrimoniales	DT(ABOGADAS)	X		
	2	Comunicación interpersonal	Planta de personal			x
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	3	Plan estadístico distrital	DGC - OAP	X		
	4	Atención a la ciudadanía con enfoque	DT.(ADMINISTRATIVAS)	X		
	5	Nuevos tipos de violencias contra las mujeres y contra las instituciones y / o servidoras públicas. Violencia virtual y digital	DEVAJ – DT(ABOGADAS)	X		
	6	Lenguaje Claro	Planta de personal		x	
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	7	Manejo del duelo con enfoque de genero	DT. psicólogas / DEVAJ	X		
	8	Actualización en reforma laboral y su incidencia en las mujeres	DT. abogadas / DTH	X		
	9	Actualización en reforma pensional y su incidencia en las mujeres	DT. abogadas / DTH	X		
	10	Identificación de síntomas de salud mental en las mujeres víctimas de violencias	DEVAJ	X		
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	11	ciberseguridad y seguridad de la información	OAP	X		
	12	administración de la información en la nube (SharePoint y OneDrive)	OAP	X		
	13	Introducción a la inteligencia artificial	DGC	X		
	14	Innovación	OAP	X		
	15	Herramientas Microsoft y sistemas de información de la entidad	OAP / DGC / DC / DTH		x	
	16	Ofimática Excel y Power Bi	DT- todos los roles / OAP / DGC / DED / DTH		x	
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	17	Curso de integridad - para todos	DTH	X		
	18	Formación de Formadoras, con caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo de actividades presenciales y virtuales	DT. - referentas / DED / DDDP		x	
	19	brigadas emocionales con caja de herramientas para la atención psicosocial en las casas	DT. Psicólogas / DEVAJ		x	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	20	Conceptualización y herramientas terapéuticas de la terapia breve	DT. psicologas	x		
	21	Actualización tributaria	DAF		x	
	22	Normas Globales de Auditoría Interna (NGAI), respecto a la implantación y armonización con el proceso de auditoría interna en la SdMujer, ya que son aplicables en las entidades del Estado Colombiano.	OCI		x	
	23	Gestión del talento humano	DTH		x	
	24	derecho procesal administrativo	OAJ		x	
	25	responsabilidad fiscal	OCDI		x	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

26	Rendición de cuentas – como hacerla	DGC		X	
27	Contratación para no abogados: Fortalecer el quehacer del rol de supervisor contractual según el manual de contratación, planeación contractual, Análisis del sector – determinación de precios y costos, supervisión	DEVAJ / DAF		X	
28	Manejo de inventarios - Derechos y deberes de los servidores en el manejo de bienes del estado	DT. Administrativas		X	
29	Situaciones administrativas - procedimientos internos	DAF		X	
30	Adaptación al cambio	Planta de personal			x
31	Lengua de señas	Planta de personal	x		
32	Prevención de la discriminación y persecución laboral	Planta de personal	X		

Fuente: Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

## 9.2 Inducción

### 1ª Fase – Inducción Institucional

Los temas a tratar son:

- ✓ Antecedentes de creación – Estructura organizacional y funciones de la entidad.
- ✓ Situaciones administrativas y remuneración.
- ✓ Sistema de Seguridad y salud en el trabajo – SST.
- ✓ Mapa de procesos de la entidad
- ✓ Manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos
- ✓ Introducción de manejo de ORFEO y gestión documental
- ✓ Beneficios de bienestar y capacitación y salario emocional.
- ✓ Jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**Tabla 4.** Fase inducción institucional

Tema	Entidad Responsable
Ingreso al Servicio Público	DASCD
YO SÉ DE GÉNERO: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género.	ONU MUJERES

Tema	Entidad Responsable
El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias	DASCD
Seguridad y salud en el trabajo	DASCD
Curso de inducción del nivel directivo	ESAP

Fuente: Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

### 9.3 Reinducción

**Tabla 5. Reinducción**

	TEMA	EXPOSITOR
1	Indicadores de genero (podría ser para todas las servidoras de las áreas misionales)	Dirección de derechos y diseño de políticas
2	Servicio a la ciudadanía	Subsecretaria de Gestion Corporativa
3	Gestión de documental – lineamientos conceptuales (conformación de expedientes, producción y tramite de documentos y TRD)	Dirección administrativa y financiera
4	GESTION DE PQRD Respuestas a todos los requerimientos que llegan a la dependencia, no solo los PQRD, forma y fondo de estas respuestas y tiempos de respuesta de cada tipología según Bogotá escucha y Procedimiento de seguridad de la información y protección jurídica de los datos presentados por la secretaria de la mujer en dicho aplicativo	Subsecretaria de gestión corporativa
5	Socialización de los derechos de las políticas públicas (PPMYEG y PP) y los todos los enfoques de género, diferencial, derechos, etc.	Sdmujer
6	Acoso laboral y acoso sexual laboral con enfoque de género, para dar respuesta a las necesidades de otras necesidades	Subsecretaria de fortalecimiento de capacidades y oportunidades
7	Rutas de atención primarios	Subsecretaria de fortalecimiento de capacidades y oportunidades
8	Curso de integridad - para todos	Dir. de Talento Humano / DAFP
9	MIPG – lineamientos conceptuales y el mapa de procesos y procedimiento- aplicativo lucha	Oficina asesora de planeación
10	Servicios de las dependencias de la secretaria	Todas las dependencias

Fuente: Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

## 10. Recursos

**Tabla 6. Recursos**

EJE	#	TEMAS	Interna /Gestión	Externa /Recursos
PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	1	Actualización en derecho de familia – derechos patrimoniales	Gestión	
	2	Comunicación interpersonal	Gestión	
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	3	Plan estadístico distrital	Secretaria de Planeación	
	4	Atención a la ciudadanía con enfoque	DED	
	5	Nuevos tipos de violencias contra las mujeres y contra las instituciones y / o servidoras públicas. Violencia virtual y digital	Policía Nacional / Fiscalía / ONG	
	6	Lenguaje Claro	DAFP	
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	7	Manejo del duelo con enfoque de genero		ACADEMIA
	8	Actualización en reforma laboral y su incidencia en las mujeres	DASCD	
	9	Actualización en reforma pensonal y su incidencia en las mujeres	DASCD	
	10	Identificación de síntomas de salud mental en las mujeres víctimas de violencias	Gestión	
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	11	ciberseguridad y seguridad de la información	OAP/ MINTIC	
	12	administración de la información en la nube (SharePoint y OneDrive)		MICROSOFT
	13	Introducción a la inteligencia artificial	DACSD	
	14	Innovación	DACSD	
	15	Herramientas Microsoft y sistemas de información de la entidad		MICROSOFT
	16	Ofimática Excel y Power Bi		SENA – PROPULSOR
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	17	Curso de integridad - para todos	DAFP	
	18	Formación de Formadoras, con caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo de actividades presenciales y virtuales		ACADEMIA
	19	brigadas emocionales con caja de herramientas para la atención psicosocial en las casas	ARL POSTIVA – Sec De Salud	
HABILIDADES Y COMPETENTES	20	Conceptualización y herramientas terapéuticas de la terapia breve		ACADEMIA

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

21	Actualización tributaria	Gestión	
22	Normas Globales de Auditoría Interna (NGAI), respecto a la implantación y armonización con el proceso de auditoría interna en la SdMujer, ya que son aplicables en las entidades del Estado Colombiano.		
23	Gestión del talento humano	DAFP/DASCD	
24	derecho procesal administrativo	Asesores SDMUJER	
25	responsabilidad fiscal	Gestión	
26	Rendición de cuentas – como hacerla	Veeduría/personería/ secretaria general	
27	contratación para no abogados: Fortalecer el quehacer del rol de supervisor contractual según el manual de contratación, planeación contractual, Análisis del sector – determinación de precios y costos, supervisión	DC. Asesores SDMUJER	
28	Manejo de inventarios - Derechos y deberes de los servidores en el manejo de bienes del estado	Propulsor	
29	Situaciones administrativos - procedimientos internos	DT, DASCD	
30	Adaptación al cambio	Gestión	
31	Lengua de señas	SENA/INTERNA	
32	Prevención de la discriminación y persecución laboral	DTH	

Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2025, se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de setenta y cinco millones de pesos m/cte. (\$75.000.000).

### Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento

### Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Claudia Marcela García Santos	NOMBRE: Claudia Marcela García Santos	NOMBRE: Paula Vanessa Sosa Martin	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Directora de Talento Humano	CARGO: Directora de Talento Humano	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación