

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2021

Enero de 2021

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

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

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	5
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	5
1. MARCO NORMATIVO	5
2. MARCO CONCEPTUAL	7
3. PRINCIPIOS RECTORES – APUESTA ESTRATÉGICA	10
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	11
5. LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS.....	12
6. EJES TEMÁTICOS	14
6.1. EJE 1. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	15
6.2. EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.....	15
6.3. EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	15
6.4. EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	16
7. OBJETIVOS	16
7.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
8. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	16
9. FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC 2021	17
10. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL DEL PIC 2021	17
10.1. Fase 1. Información Individual de Necesidades de Capacitación	17
10.2. Fase 2: Información Individual de Necesidades de Capacitación.....	20
10.3. Fase 3: Consolidación y Elaboración de Matriz de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación.	20
11. PLAN DE ACCIÓN	20
12. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN	22
13. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	22

CAPITULO II	23
PROGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	23
1. INDUCCIÓN	23
1.1. Objetivos de la Inducción.....	23
1.2. Plan de Acción.....	23
2. REINDUCCIÓN	25
2.1. Objetivos de la Reinducción.....	25
2.2. Plan de Acción.....	26
3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	27
CAPITULO III.....	27
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	27
1. INSTRUMENTOS E INDICADORES.....	28
2. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	29
3. ANEXOS.....	29

INTRODUCCIÓN

Las nuevas realidades y exigencias de un mundo cada vez más globalizado exigen que el estado colombiano no solo se modernice en sus estructuras, sino que se implementen ciclos de mejora continua sobre la gestión pública, de manera tal que esta pueda adaptarse a las dinámicas y necesidades que presenta la sociedad para continuar avanzando en el camino del desarrollo.

En el centro de estos ciclos de mejora se encuentran las servidoras y servidores de las entidades que deben prestar un servicio a la ciudadanía acorde a las necesidades de un mundo cambiante, es por eso que es necesario que los procesos de formación y capacitación se estructuren para desarrollar capacidades: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional.

Partiendo de la premisa de que el Talento Humano es el activo más importante con el que cuenta la Entidad y; por otro tanto, es el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos institucionales, esperamos a través de este plan de formación y capacitación brindar herramientas para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación del servicio, volviéndolo más innovador, comprometido con nuestras usuarias y con los fines propios del Estado.

Adicional a lo anterior, 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.

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”*.
- 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”*.

- Decreto Distrital 591 de 2018 *“Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”*
- 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”.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación - 2020 – 2030- marzo de 2020. DAFP – ESAP.
- Resolución 104 de marzo 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública - *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”*

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.

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”* (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4.)

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 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. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

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. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).

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 (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 al 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 Distrito¹

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.

¹ Decreto Distrital 166 del 4 de mayo de 2010 “Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

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. Reconocimiento de la igualdad real y efectiva de los derechos de las mujeres; el Distrito los garantiza y restablece en los casos de vulneración.

Enfoque Diferencial. Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación.

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 eliminarse²³.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

EVA: Espacio Virtual de Asesoría.

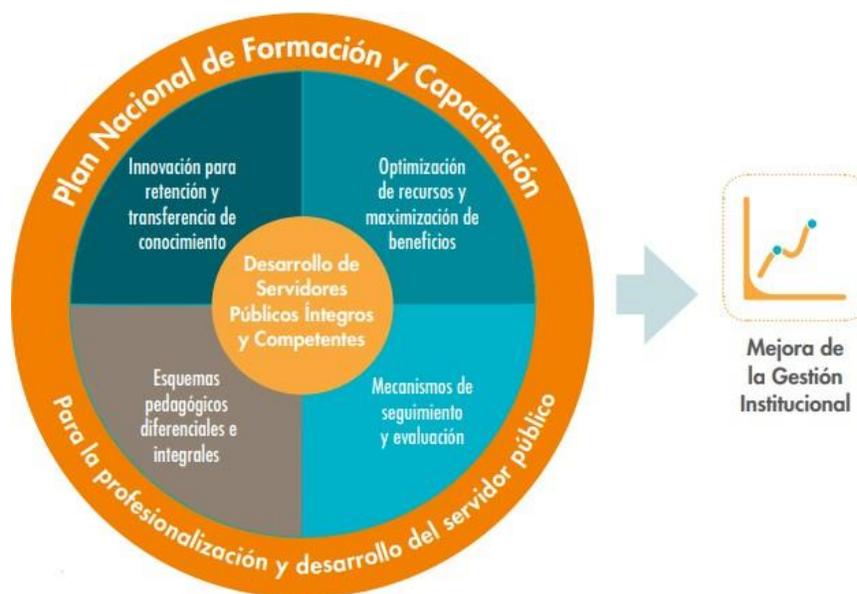
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

² Acuerdo Distrital 584 de 2015, Artículo 2 “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”

3. PRINCIPIOS RECTORES – APUESTA ESTRATÉGICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron 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."



4. 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.

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.

- **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.
- **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. 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

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:

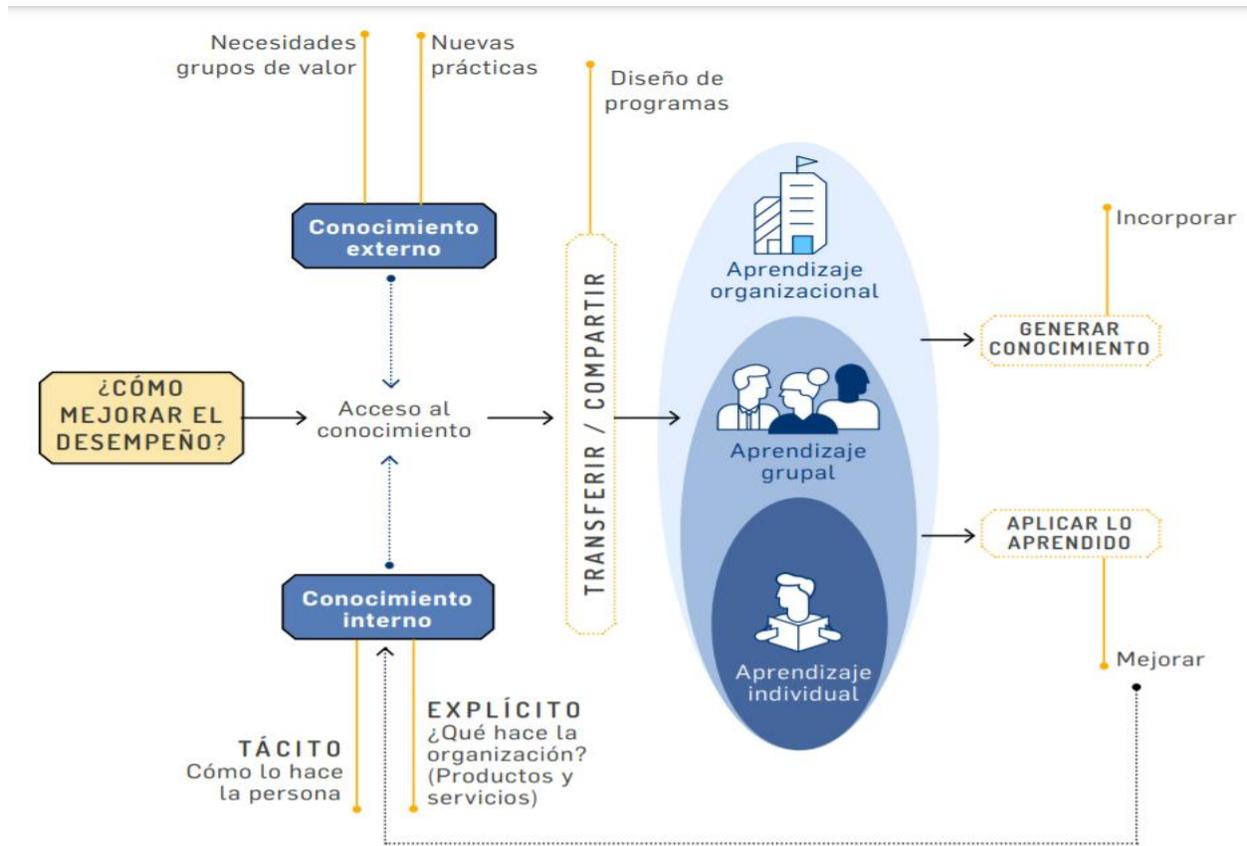
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública, 2017.

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. Servidores que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico, son servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública a la cual se encuentren vinculados.

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

Es importante recordar que la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los 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 capacitación³ 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.

6. EJES TEMÁTICOS

El Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030 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 y para el desarrollo de ese perfil orientara las temáticas de formación y capacitación a través de 4 ejes temáticos, que son:



Fuente: Construcción propia, a partir de DAFP 2020.

³ Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008 - DAFP

- Gestión del conocimiento y la innovación
- Creación de valor público
- Transformación digital
- Probidad y ética de lo público

6.1. EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Cada entidad genera su propio conocimiento que es el que le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que le suministra a los grupos de valor y que constituyen su razón de ser. Este conocimiento puede encontrarse de manera explícita y documentada o de manera tácita o intangible a través de la aplicación de ese conocimiento en el desarrollo de su tarea en el día a día.

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, conforme a lo estipulado en el Manual operativo del MIPG (2019).

6.2.EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.

Este eje responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública

6.3. EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

El nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación pretende a futuro, que todas las servidoras y servidores públicos desarrollen herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.

Por lo tanto, la formulación de este plan de formación y capacitación debe incluir de manera escalonada las temáticas relacionadas con la transformación digital y deben ser coordinadas con

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.

las entidades que lideran las políticas públicas en esta materia como el Ministerio de las TIC, el DNP, Función Pública y la Agencia Nacional Digital y al que se integren las universidades públicas y privadas y empresas especializadas en este campo.

6.4. EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA 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.

7. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en las servidoras/es públicos de la Entidad, capacidades y competencias que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos en los que se desenvuelve la Secretaría Distrital de la Mujer.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Responder de manera efectiva a los objetivos estratégicos de la Entidad, a través del fortalecimiento de las competencias para contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional.
2. Contribuir al desarrollo de las competencias de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, desde un enfoque integral de las dimensiones del SABER, del HACER y del SER, para promover su desempeño laboral y favorecer su crecimiento personal y profesional.
3. Promover el sentido de pertenencia de las servidoras y servidores, su integración y el mejoramiento de la cultura organizacional, por medio de la implementación del programa de inducción y reinducción institucional.

8. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2021, 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

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.

remoción y de carácter temporal.

En relación con los procesos de inducción y reinducción y como parte del proceso de alineación institucional, podrán acceder los contratistas de prestación de servicios.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el artículo 3° 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 6° del Decreto – Ley 1567 de 1998.

9. FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC 2021

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

Diligenciamiento del Formato de Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación por parte de las jefes y por las servidoras y servidores de cada dependencia

Como parte inicial del proceso de formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se procede a realizar verificación de documentos de planeación estratégica de la secretaria Distrital de la Mujer, al igual que Plan de Desarrollo y las demás directrices impartidas en temas de capacitación por parte del Distrito y del Gobierno Nacional.

10. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL DEL PIC 2021

Para formular el Plan Institucional de Capacitación 2021 se utilizaron diferentes herramientas y se llevaron a cabo distintas actividades, para conocer las verdaderas necesidades de formación que actualmente tienen las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

10.1. Fase 1. Información Individual de Necesidades de Capacitación

Dadas las nuevas realidades de trabajo en casa resultado de las cuarentenas y el aislamiento social debido a la pandemia por COVID 19, se elaboró una encuesta 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 de las servidoras y servidores de la entidad.

La estructura de cada encuesta corresponde a la siguiente:

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

ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Dirección de Talento Humano es muy importante conocer su opinión frente a las necesidades de formación y capacitación que se deben suplir a través del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer y lograr el alcance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI" 2020 – 2024, para lo cual invitamos a todas y a todos a diligenciar la siguiente encuesta que nos dará la información necesaria para la construcción del plan de acción del PIC 2021 – SDMUJER.

Sección 1

...

DATOS GENERALES

1. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS *

Escriba su respuesta

2. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO *

Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy.



3. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE *

4. CARGO *

Sección 2

...

IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Teniendo en cuenta las funciones y las metas trazadas para el año 2021 de su dependencia, por favor responda las siguientes preguntas:

5. SABER - ¿Qué conocimientos técnicos considera Ud. que deberían tener las servidoras y servidores de la dependencia a la que usted pertenece para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de la dependencia? (Ej. en la Dir. de Talento Humano - conocimiento en situaciones administrativas) *

Escriba su respuesta

6. HACER - ¿Qué habilidades y destrezas considera Ud. que deberían tener las servidoras y servidores de la dependencia a la que usted pertenece para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de la dependencia?
(Ej. en la Dir. de Talento Humano - habilidades en el funcionamiento de Orfeo.) *

Escriba su respuesta

7. SER - ¿Qué competencias comportamentales considera Ud. que deberían tener las servidoras y servidores de la dependencia a la que usted pertenece para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de la dependencia?
(Ej. en la Dir. de Talento Humano - Comunicación asertiva) *

Escriba su respuesta

Sección 3

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACION

Teniendo en cuenta las respuestas anteriores por favor responda las siguiente preguntas

8. 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.) *

Escriba su respuesta

9. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor Ud. cree 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)

10. 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.) *

Escriba su respuesta

11. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor Ud. cree 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)

Escriba su respuesta

12. 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) *

Escriba su respuesta

13. Frente a la respuesta anterior, por favor indique cual entidad o proveedor Ud. cree 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)

Escriba su respuesta

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.

10.2.Fase 2: Información Individual de Necesidades de Capacitación

Por las razones expuestas anteriormente, referidas al trabajo en casa como consecuencia de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19, se utilizó la encuesta antes descrita con los jefes con el fin de realizar con las directivas la identificación de necesidades de aprendizaje del equipo de trabajo a cargo y el cumplimiento eficaz de los objetivos de la dependencia que dirige.

10.3. Fase 3: 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.

11. PLAN DE ACCIÓN

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

EJE	Nº	TEMAS	COMPETENCIA			Estrategia de capacitación		CRONOGRAMA	
			Hacer	Saber	Ser	Interna /Gestión	Externa /Recursos	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	1	Gráficas para la visualización y análisis de información				Dirección de Gestión del Conocimiento		X	
	2	Actualización de la norma en contratación estatal en razón al Covid-19.				Secretaría General			X
	3	Normatividad vigente en temas contables y presupuestales (plataforma de pagos del Distrito)				Secretaria de hacienda			X
	4	Actualización manejo de bienes e inventarios.				Secretaria de hacienda		X	
						Contaduría General de la Nación			
	5	Actualización y aplicabilidad de los seguros.				Corredor de seguros		X	
6	Evaluación del desempeño				CNSC		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.

EJE	Nº	TEMAS	COMPETENCIA			Estrategia de capacitación		CRONOGRAMA	
			Hacer	Saber	Ser	Interna /Gestión	Externa /Recursos	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
	7	Diseño y desarrollo de encuestas.				Dirección de gestión de conocimiento		X	
	8	Sistema Perno - nómina				Secretaria de hacienda		X	
	9	Comunicación asertiva					Universidad - IDC		X
	10	Trabajo en equipo					Universidad - IDC		X
		Liderazgo					Universidad - IDC		X
	11	Innovación y creatividad				DASCD		X	
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	12	Diseño y formulación de Políticas Públicas con Enfoque de Género.					Universidad		X
	13	Metodologías ágiles para desarrollo de proyectos (scrum, pmp)					Universidad		X
	14	Actualización en normatividad sobre la garantía de derechos humanos de las mujeres con enfoque diferencial					Universidad		X
	15	Normatividad y formulación de presupuestos participativos con perspectiva de género					Universidad		X
	16	Derechos Disciplinario				Secretaria Jurídica Distrital		X	
	17	Derechos de asociación y negociación sindical				Ministerio de Trabajo			
	18	Orientación y atención al usuario y al ciudadano con enfoque diferencial - normatividad				Secretaria general de la alcaldía		X	
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	19	Procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					Universidad		X
	20	Actualización en tecnologías de la información TICS					Universidad		X
	21	Herramientas disponibles en Office 365 - Manejo de OneDrive.					Proveedor	X	
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	22	Capacidad resolutoria. - resolución de conflictos					Universidad - IDC		X
	23	Código de integridad				DASCD		X	
	24	Acoso laboral y Sexual Laboral				Secretaria Distrital de la mujer - DASCD		X	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.

12. 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.

13. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2021, se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de cien millones de pesos m/cte (\$100.000.000) del rubro 13102020206, “Capacitación interna” y presupuesto de inversión de veinticuatro millones doscientos cinco mil pesos m/cte (\$24.205.000) del rubro 133011601020000007675 “Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”.

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/es 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

2ª Fase - Inducción en temas específicos

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

1ª Fase - Inducción Institucional

Será realizada a través de reuniones virtuales en donde se expondrán las siguientes temáticas:

- ✓ 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
- ✓ Inducción en los enfoques de género
- ✓ Conceptos básicos sobre lenguaje incluyente y la transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- ✓ Introducción a los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
- ✓ Conceptos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ 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 las directivas de la entidad y en el caso de las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios será realizado por personal profesional de apoyo de cada una de las dependencias.

Para este último grupo de interés se realizarán jornadas grupales en los dos meses siguientes al ingreso masivo del personal, es decir entre el mes de marzo y abril

2ª Fase. Inducción en temas específicos.

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 SE DE GÉNERO: Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género.	ONU MUJERES	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad de las dependencias misionales y los contratistas cuyo objeto sea misional.

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

Tema	Entidad Responsable	Alcance
EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS	DASCD	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad de las dependencias misionales y los contratistas cuyo objeto sea misional.
PRESUPUESTO PÚBLICO	PAO del DASCD	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad a Oficina de Planeación y a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	DASCD	todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad a dependencias administrativas y de apoyo
MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA	DASCD	todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad a la Oficina Asesora Jurídica
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	DASCD	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad a la Dirección de Talento Humano
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DASCD	Todas las servidoras y servidores que ingresen a la planta de la entidad a empleos de nivel auxiliar de todas las dependencias.

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

- Funciones correspondientes al empleo que desempeña.
- Manual de Inducción de servidoras/es públicos 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:

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

1. Enterar a las servidoras y servidores acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a las servidoras y servidores 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/es al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de las servidoras y servidores con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de las servidoras y 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/es 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							
			mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct
1	Actualización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género-PPMYEG 2020-2030	Despacho y Subsecretaría de Políticas de Igualdad								
2	Sistema Distrital de Cuidado.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad								
3	Articulación interinstitucional: ofertas, planes de acción de los proyectos de inversión y planes de trabajo de las demás dependencias de la SDMujer	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas								
4	Lenguaje incluyente y Transversalización	Subsecretaría de Políticas de Igualdad								
5	Funcionamiento del OMEG	Dirección de Gestión del Conocimiento								
6	Funcionamiento del SI Misional	Oficina Asesora de Planeación								
7	Manejo de Orfeo	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera								
8	Gestión documental.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera								

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

	Tema	Expositor	cronograma							
			mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct
9	Conceptos básicos de contratación estatal	Dirección de Contratación								
10	Actualización – Código Disciplinario	Subsecretaría de Gestión Corporativa								
11	Socialización de la política de seguridad de la información y protección de datos	Oficina Asesora de Planeación								
12	Yo sé de género 1,2,3 – áreas administrativas y de apoyo	ONU Mujeres								

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 2021, 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 2021 y en búsqueda de optimizar los recursos destinados por la

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

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.

1. 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 16 horas, dentro de los dos 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 16 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

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	CLASE DEL INDICADOR
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 asistan a las jornadas de formación y capacitación	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	Puntaje obtenido por el jefe inmediato de la aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo	De impacto

2. 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, la satisfacción del cliente interno 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.

3. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Necesidades de Formación y Competencias Código GTH-FO-029

Anexo 2: Evaluación de Impacto de la Capacitación

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

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:

EVALUACION DE IMPACTO

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?:

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

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: _____

⁷ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).