

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2020

Marzo de 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

TABLA DE 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 Y PEDAGÓGICOS.....	11
4.1 Lineamientos conceptuales.	11
4.2 Lineamientos pedagógicos.....	12
5. EJES TEMÁTICOS	12
5.1 Eje 1. Gobernanza para la paz.....	13
5.2 Eje 2. Gestión del conocimiento.	13
5.3 Eje 3. Creación del valor público.....	13
6. OBJETIVOS.....	14
7. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	14
9. FORMULACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL PIC 2020	16
10. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020	16
10.1. Fase 1. Información Individual de Necesidades de Capacitación.....	16
10.2 Fase 2: Entrevista con la Alta Dirección.....	18
10.3 Fase 3: Elaboración de Matriz.....	18
11. CONSOLIDACIÓN	18
12. PLAN DE ACCION.....	19
13. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN.....	20
14. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	21

CAPITULO II	22
PROGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO.....	22
1. INDUCCIÓN. - CONCEPTUALIZACIÓN	22
1.1. Objetivos de la Inducción.....	22
1.2. Plan de Acción.....	22
2. REINDUCCIÓN. - CONCEPTUALIZACIÓN	23
2.1. Objetivos de la Reinducción.....	23
3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	24
CAPITULO III	25
1. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	25
2. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	26
3. ANEXOS.....	26

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior para la Administración Pública – ESAP, el Plan Nacional de Formación y Capacitación¹, comprende el conjunto de lineamientos y prioridades de política que buscan orientar a las entidades públicas del orden nacional y territorial, en la formulación de acciones que promuevan el desarrollo de la gestión pública, a través del fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidoras/es, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación. Las estrategias contenidas en este Plan están basadas en un enfoque por competencias, dando continuidad a los lineamientos normativos y el desarrollo del modelo de Empleo Público en Colombia.

Este plan pretende brindar características motivantes que proporcionen servidoras/es competentes, innovadores, comprometidos y que respondan a las necesidades de la Entidad y a los fines del Distrito. Reconociendo el talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y; por otro tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos (Dimensión: Talento Humano – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

La formación, la capacitación y el entrenamiento en el puesto de trabajo de cada servidora/or público de la Secretaría Distrital de la Mujer, juegan un papel estratégico en el clima y la cultura organizacional, por lo que se pretende entonces que se mejoren los niveles de integridad, eficiencia y efectividad, formando y fortaleciendo las competencias que se requieren para un óptimo rendimiento, respondiendo de este modo a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

Por último, y dada la realidad de cambios institucionales en la vigencia 2020, se va a hacer un énfasis importante en las jornadas de inducción y reinducción para todas las servidoras/es de la Entidad, dirigidas a afianzar el conocimiento estratégico, misional y operativo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

¹ DAFP – ESAP, Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017.

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”*.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, Mayo de 2017. DAFP – ESAP.

- 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”*.
- *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”.

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:

Información objetiva que aporta en la valoración de la labor de las servidoras/es y permite establecer mediciones que permiten tomar decisiones sobre su desarrollo.

Enfocar la gestión del talento humano al conferir más importancia a aquello que genera valor, desde la organización misma del empleo hasta los aspectos que son constitutivos de la evaluación.

Mejora el clima organizacional porque los resultados son tan importantes como los comportamientos, por ello la gestión de competencias estimula actitudes que facilitan la interacción y el trabajo conjunto.

Incrementa la satisfacción laboral al aumentar la correspondencia entre las capacidades individuales de los funcionarios y las tareas y resultados asociados al cargo.

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y 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/es 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 de la servidora/or y en ese sentido, la profesionalización, estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga la servidora/or y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

Igualdad de trato². Protección de la dignidad humana de las mujeres contra toda forma de discriminación, en los distintos ámbitos de las relaciones y la convivencia familiar, social, política, educativa y cultural.

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

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

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

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

Enfoque de Derechos de las Mujeres. 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 eliminarse³.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

² 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".

³ 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"

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

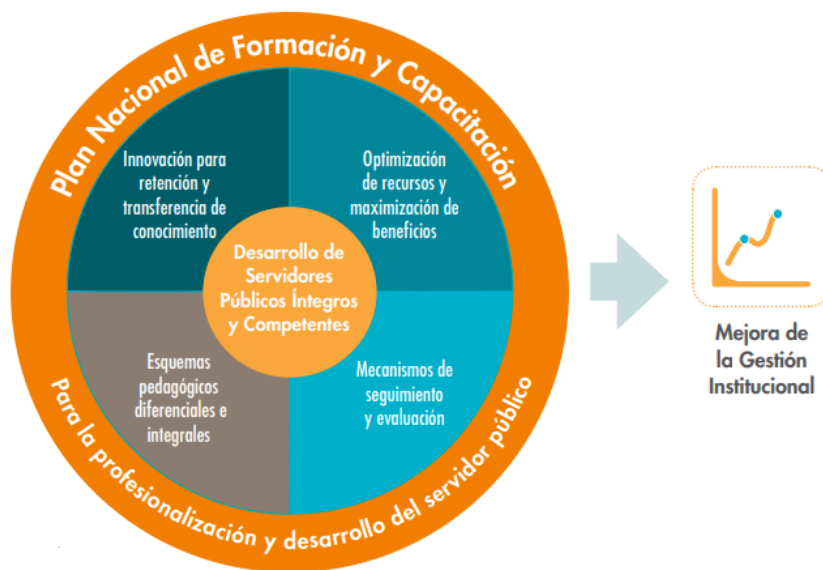
EVA: Espacio Virtual de Asesoría.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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:

- Probidad e integridad del servicio público.
- Bienestar y desarrollo de los servidores públicos.
- Productividad y trabajo en equipo.
- Investigación, innovación y desarrollo



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.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Lineamientos conceptuales⁴.

- La Dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación.
- Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.
- Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público
- Enfoque de la formación basada en competencias.

4.1.1. La Dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación:

La formación y la capacitación de los empleados públicos debe contribuir a lograr la modernización del Estado y con ello a fortalecer la capacidad de gestión de las entidades estatales.

4.1.2. Profesionalización del servidor público

Todas las servidoras/es públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa⁵.

4.1.3. Desarrollo por Competencias laborales

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.

4.1.4. Enfoque de la formación basada en competencias

La capacitación debe mejorar las competencias laborales, definidas 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”.

⁴ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, DAFP 2005

⁵ Ley No. 1960 de 2019. Art 3 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

4.2 Lineamientos pedagógicos.

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 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.

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

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

4.2.3. 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.

5. EJES TEMÁTICOS

El sector Función Pública plantea un abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de las servidoras/es a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua. Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico.

Fuente: DAFP-ESAP



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.

5.1 EJE 1. Gobernanza para la paz.

La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

A partir de lo anterior, en la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, debe ofrecer a las servidoras/es la posibilidad de orientar su gestión con un enfoque de derechos, desarrollando sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas.

Así mismo, en este eje se espera fortalecer las prácticas que le apunten a la transparencia, formalidad y legalidad de las servidoras/es públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de las ciudadanas y ciudadanos.

5.2 EJE 2. Gestión del conocimiento.

Este eje, responde a la necesidad desarrollar en las servidoras y servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Con base en esta premisa, la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial.

5.3 EJE 3. Creación del 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. OBJETIVOS

6.1. 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.

6.2. 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/es 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.
3. Promover el sentido de pertenencia de las servidoras/es, su integración y el mejoramiento de la cultura organizacional, por medio de la implementación del programa de inducción y reinducción institucional.

7. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2020, las servidoras/es públicos de la Entidad que ocupan empleos de carácter permanente y temporal.

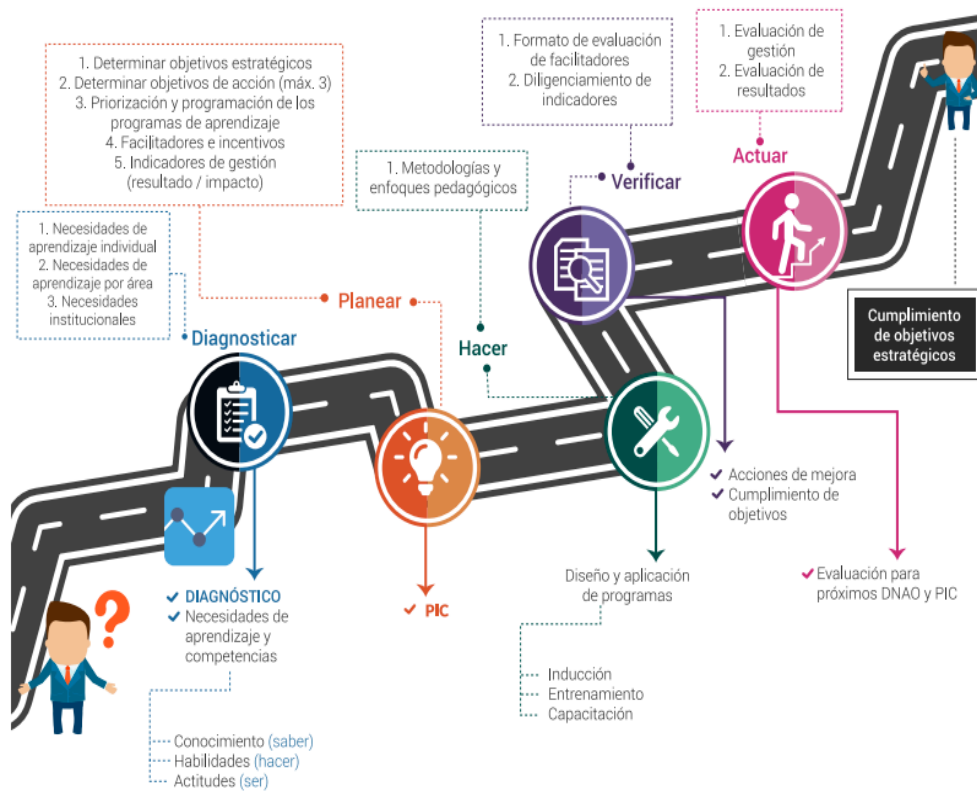
El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a las servidoras/es que ocupan empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera. Respecto de quienes ocupan empleos de carrera que ostentan derechos de carrera, al igual que quienes ocupan estos empleos mediante nombramiento provisional. Igualmente se encuentra dirigido a quienes desempeñan empleos de carácter temporal.

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.

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

8. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

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



Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC, 2017)

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.

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.

9. FORMULACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL PIC 2020

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

- Entrevista individual con las jefes de cada dependencia.
- Diligenciamiento del Formato de Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación por cada dependencia (Formato: GTH-FO-30).

10. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020

Para formular el Plan Institucional de Capacitación 2020 se utilizaron diferentes herramientas y se llevaron a cabo distintas actividades, para conocer las verdaderas necesidades de formación que actualmente tiene la Secretaría Distrital de la Mujer.

10.1. Fase 1. Información Individual de Necesidades de Capacitación

Dado que la población de planta de la entidad se encuentra en diferentes sitios de la ciudad se elaboró una encuesta como herramientas 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 dependencias a las que pertenecen las servidoras/es de la entidad, y a su vez fue remitida para su diligenciamiento por cada uno de los equipos de cada dependencia.

La estructura de cada encuesta corresponde a la siguiente:

IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE FORMACION Y COMPETENCIAS	
<p>En cumplimiento del procedimiento GTH - PR05 denominado "FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION" y con el objetivo de identificar las necesidades que en materia de formación y capacitación se presentan en la Dirección de Contratación, la Dirección de Talento Humano presenta la siguiente encuesta que debe ser diligenciada de manera individual pensando en las funciones que la dependencia debe realizar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p> <p>Agradecemos su valiosa colaboración y el tiempo destinado al diligenciamiento de la herramienta, ya que con fundamento en esta información se elaborará el "Plan de Formación y Capacitación" de la presente vigencia.</p>	
<p>SUBSECRETARÍA DE GESTION CORPORATIVA DIRECCION DE CONTRATACION</p>	
NOMBRE Y APELLIDO	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
<p>OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA SDMUJER AL QUE APORTA Consolidar la secretaria distrital de la mujer con una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derecho de las mujeres en el distrito capital</p> <p>HACER - funciones que realiza el grupo de trabajo, para el logro del objetivo de la dirección</p> <p>a). Revisar los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos pertinentes, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.</p> <p>b). Elaborar, Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de supervisión e interventoría y velar por su cabal cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>c). Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.</p> <p>d). Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato</p> <p>e). Aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría</p> <p>f). Elaborar las actas de liquidación para ser suscritas por los contratistas, supervisores o interventores y el ordenador de gasto.</p> <p>g). Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de selección que adelante la entidad de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>h). Proyectar los actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.</p> <p>i). Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.</p> <p>j). Recomendar, según el caso, durante la ejecución del contrato y de acuerdo a la información suministrada por el supervisor, interventor o el contratista, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.</p> <p>k). Adelantar el procedimiento de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, afectación de garantías o sanciones ante el incumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas.</p> <p>l). Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.</p> <p>m). Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual.</p>	
<p>SABER - Que Competencias técnicas y de gestión considera Ud se deberían tener para el cumplimiento de las funciones de la dirección?</p>	
<p>SER - Que competencias comportamentales considera Ud, que se deberían tener para el cumplimiento de las funciones de la dirección?</p>	

Enumere, qué Competencias del HACER(ADiestramiento) requieren formación y si esta tematica la debe dar un capacitador externo y cual? Ejemplo: curso de gestion documental - externa - archivo distrital		
1		
2		
3		
Enumere, que Competencias del SABER(CONOCIMIENTO) requieren formación y si esta tematica la debe dar un capacitador externo y cual? Ejemplo: curso de gestion documental - externa - archivo distrital		
1		
2		
3		
Enumere, que Competencias del SER (COMPORAMIENTO) requieren formación y si esta tematica la deben dar un capacitador externo y cual? Ejemplo: curso de gestion documental - externa - archivo distrital		
1		
2		
3		

10.2 Fase 2: Entrevista con la Alta Dirección

La Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, realizo reuniones con las jefes de las dependencias con el fin de realizar con éstas la identificación de necesidades de aprendizaje por cada equipo para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la misma, permitiendo orientar el proceso a cargo, y su estructuración y desarrollo

10.3 Fase 3: Elaboración de Matriz

A partir de la información anteriormente descrita, se elaboró por la Dirección de Talento Humano, 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 entidad.

11. CONSOLIDACIÓN

La Dirección de Talento Humano, realizó la consolidación de los temas expuestos por cada dependencia en la Matriz de Necesidades de Formación y Competencias Código GTH-FO-029. Anexo 1

Esta matriz y el proyecto de plan de acción fue presentado ante la Comisión de Personal, en sesión del 18 de marzo de 2020.

12. PLAN DE ACCION

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	TEMAS	ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				EJECUCIÓN	
		Interna	Posible oferente	Externa	Posible oferente	Primer semestre	Segundo semestre
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Género y derechos humanos de las mujeres			X	Universidad		X
	Formulación de proyectos con enfoque de género – indicadores con enfoque de género			X	Universidad		X
	Resolución de conflictos y estrategias de negociación			X	Universidad		X
	Inducción en enfoque de género, enfoque de derechos de las mujeres y enfoque diferencial			X	ONU mujeres	X	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Lenguaje incluyente	X	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas / comunicaciones			X	X
	Transversalización de género	X	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas			X	X
	Análisis de datos y recomendaciones en presupuestos sensibles al género.	X	Subsecretarías de fortalecimiento y de políticas de igualdad			X	
	Políticas públicas, en lo referente a formulación, implementación, seguimiento y evaluación.			X	Universidad		X
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPyG	X	Oficina de Control Interno			X	X

	Gestión documental	X	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	X	Archivo Distrital	X	X
	Identificación de Riesgos	X	Oficina de Control Interno			X	X
	Contratación y supervisión de contratos – licitaciones	X	Dirección de Contratación			X	X
	Servicio al cliente / atención a la ciudadanía			X	DASCD	X	X
	Presupuesto público			X	SHD	X	X
	Temas contables			X	SHD - DIAN- Contaduría de la Nación	X	X
	Actualización en seguros y garantías e incumplimientos			X	Secretaría General de la Alcaldía	X	
	Código Disciplinario Único (sanciones – faltas)	X	Subsecretaría de Gestión Corporativa	x	Secretaría General de la Alcaldía	X	X
	Situaciones administrativas			X	DASCD	X	X
CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	Comunicación asertiva			X	Universidad	X	X
	Trabajo en equipo			X	Universidad	X	X
	Manejo del tiempo			X	Universidad		X
	Código de integridad	X	Oficina Asesora de Planeación			X	X
	Liderazgo transformacional			X	Universidad	X	X
	Acoso laboral	X	Subsecretaria de Fortalecimiento			X	X

13. 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,

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.

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/es públicos.

Así mismo, se realizará gestión interinstitucional para el abordaje de algunos temas que permita la adecuada ejecución de recursos económicos.

14. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la ejecución del plan de institucional de formación y capacitación vigencia 2020, se cuenta con presupuesto de funcionamiento de noventa y dos millones setecientos mil pesos m/cte (\$92.700.000) del rubro 3-1-2-02-09-01-0000-00, “capacitación interna” y presupuesto de inversión de doce millones ciento once mil pesos m/cte (\$12.111.000) del rubro 3-3-1-15-01-12-1069-129, “territorialización de derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres”.

CAPITULO II

PROGRAMA DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO

De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de reinducción se impartirán a todas las servidoras/es públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, por lo menos cada dos (2) años o en el momento que se produzcan cambios que impliquen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y procedimientos de la Entidad. Y el programa de inducción cada vez que ingresan nuevas servidoras/es a la entidad.

1. INDUCCIÓN⁶. - CONCEPTUALIZACIÓN

De conformidad con el capítulo 7 numeral a) del Decreto Ley 1567 de 1998, en el cual 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.

1.1. Objetivos de la Inducción.

1. Iniciar la integración y el fortalecimiento de 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.

Las sesiones de inducción se realizan cada vez que ingresa una servidora/or público a la Entidad, y en ellas se les informa sobre distintos aspectos institucionales, en especial los siguientes:

⁶ Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal a).

- Misión, visión.
- Estructura de la entidad y personal de la Entidad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad. (Orfeo, Simisional, etc)
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- MIPyG – Oficina Asesora de Planeación.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, se solicitará a la nueva servidora/or de la entidad realizar los siguientes cursos virtuales y entregar a la dirección de talento humano su respectiva certificación:

- Ingreso al Servicio Público plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD
- Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles, en la plataforma ágora – ONU MUJERES. Link:
<https://agora.unicef.org/course/info.php?id=11868>

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

- Funciones correspondientes al cargo y grado.
- Manual de Inducción de servidoras/es públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

2. REINDUCCIÓN⁷. - CONCEPTUALIZACIÓN

Está dirigida a reorientar la integración de las servidoras/es 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.

2.1. Objetivos de la Reinducción.

Conforme al Decreto enunciado anteriormente, los objetivos de este programa son:

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

1. Enterar a las servidoras/es acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a las servidoras/es 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.
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/es con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de las servidoras/es 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 servicios públicos.
6. Informar a las servidoras/es acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

En la presente vigencia se realizarán las siguientes actividades:

Tema	Estrategia de Capacitación				Fecha de ejecución	
	interna	oferente	Externa	Oferente	Primer semestre	Segundo semestre
Ferías de oferta institucional, que se desarrollaran por dependencias	x	Todas las dependencias de la entidad				X
Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles.			x	ONU MUJERES centro de Capacitación	x	

3. ENTRENAMIENTO EN EL 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/or 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

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.

y la intensidad debe ser inferior a ciento sesenta (160) horas, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Nacional 2888 de 2007.

CAPITULO III

1. 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 2020, 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 2020, en búsqueda de optimizar los recursos destinados por la Secretaría Distrital de la Mujer para estos efectos, se solicitará la suscripción de compromisos de asistencia por parte de las servidoras/es públicos que se inscriban a las distintas jornadas de formación y capacitación, a través de los cuales se comprometen a asistir juiciosamente a los eventos cuando éstos sean ofertados con recursos económicos de la Entidad.

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. Encuesta de impacto de la capacitación: apropiación de información. ANEXO 2

Los indicadores a aplicar para efectos de realizar medición del PIC, son:

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
Participación	Medir la asistencia a las jornadas de formación y capacitación	Número de participantes/ Número de personas convocadas para asistir a las jornadas.	Efectividad
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

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

Al término de la vigencia la dirección de talento humano realizara 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

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.

Diana Rodríguez.

DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Jana Carvajal – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano
Revisó: Laura Marcela Tami – Asesor - Despacho
Revisó: Nelson Patiño – Contratista - Subsecretaria de Gestión Corporativa
Aprobó: Tatiana Milena Mendoza Lara – Subsecretaria de Gestión Corporativa

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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?:

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: _____