

Plan Institucional de Capacitación-PIC

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de 01 de 2020	El documento se actualiza, ajusta y adapta en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, responsable, glosario, siglas y estructura del plan. El documento será aprobado mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia de 2020.
02	26 de noviembre de 2020	Se realizó la actualización y modificación al plan de acción y metodologías. En el Capítulo 3. Estructura de medición se definieron 3 grandes metas asociadas.
03	29 de enero de 2021	Se realiza el ajuste general del Plan, adaptando la información a las necesidades requeridas según la presente vigencia, se modifican los capítulos de información general, contenido de la estructura del plan, la estructura de medición, se actualiza la información relacionada con la normatividad vigente y con los datos citados en el presente documento.
04	31 de enero de 2022	Se realiza el ajuste general del plan, se actualizó la información relacionada al plan de acción de la vigencia y se tuvo en cuenta la normatividad vigente, se modifican los capítulos de información general, contenido de la estructura del plan y la estructura de medición
05	27 de enero de 2023	Se actualiza el documento de acuerdo con los resultados de la aplicación de la metodología para identificación de necesidades de aprendizaje institucional en la vigencia.
06	17 de julio de 2023	Se incluyó en el numeral 2.9 del Plan de Acción dos (2) temáticas asociadas con Gestión del Conocimiento y analítica Institucional, de acuerdo con el resultado de la Mesa de trabajo articulada con el equipo de Gestión del Conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación.
07	30 de enero de 2024	Se hace revisión general del documento y se actualiza incluyendo los resultados de la aplicación de la metodología para identificación de necesidades de aprendizaje institucional para la vigencia.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por el equipo profesional asignado al PIC de la DGTH, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la promotora de mejora del proceso y la Oficina Asesora de Planeación – Analistade proceso.	<p>Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano</p> <p>Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora</p> <p>Dora Elcy Guevara A Analista del proceso - Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder del Macroproceso</p> <p>El documento fue aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD del 03 de julio de 2024. Publicado mediante caso en HOLA No. 58617</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

08	08 de julio de 2024	<p>Se modificó el responsable del Plan conforme a lo establecido en la Resolución 195 de 2024 “Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la SDG”, modificada por la Resolución 260 del 09 de abril de 2024.</p> <p>Se incluyeron temas en el plan de acción de acuerdo con lo solicitado por algunas dependencias, con el propósito de fortalecer el cumplimiento institucional. También se reestructuró el plan de acción para visibilizar las actividades concretas con el objetivo de facilitar la medición de las metas. Se ajustó la redacción de la formulación de los indicadores para dar mayor claridad a la estructura de la medición para el cálculo de las metas.</p>
----	---------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

El propósito del Plan Institucional de Capacitación es orientar el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, por medio de programas de formación y capacitación que generen apropiación y sentido de pertenencia en relación con la cultura organizacional y la gestión del conocimiento de la Secretaría Distrital de Gobierno SDG.

Responsable

Subsecretario(a) de Gestión Institucional.

Glosario

Aprendizaje Organizacional: es un esquema de la gestión de la capacitación, que responde a las necesidades reales de capacitación de las entidades y en las cuales se tiene en cuenta tanto el aprendizaje individual como el grupal y el organizacional para la generación y aplicación del conocimiento. (Plan Nacional de Formación y capacitación 2020-2030).

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).

Cognitivism: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Competencias Laborales: se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Decreto 815 de 2018 Art. 2.2.4.2).

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

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

Educación: es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994 Art. 1).

Educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Se reconoce como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. Hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada (Ley 1064 de 2006 Art. 2).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Formación: en la educación, es el cúmulo de conocimientos que una persona va adquiriendo a lo largo de sus estudios y su vida.

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afecten al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Planes de capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art.4).

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

Trabajo inteligente: es un proceso de innovación pública basado en un enfoque organizacional del ámbito laboral que busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la producción de resultados a través de la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración, en paralelo con el mejoramiento de las herramientas tecnológicas, el equilibrio entre la vida personal y laboral y los ambientes de trabajo de los colaboradores y una gestión basada en resultados.

Siglas

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PIC: Plan Institucional de Capacitaciones.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

SGI: Subsecretaría de Gestión Institucional.

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje.

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

2.1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno SDG es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

El Plan Institucional de Capacitación, para la vigencia 2024 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno, entendiendo que el recurso más importante en cualquier organización son las personas que desarrollan actividades encaminadas a la prestación de los servicios misionales, esto reviste especial importancia en una entidad en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización del servicio de cara a la ciudadanía.

En el marco de la puesta en marcha la estrategia de Trabajo Inteligente en la entidad, como un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional, la cual será aplicable a los(as) servidores(as) públicos(as) de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la Dirección de Gestión del Talento Humano realizó el diagnóstico de necesidades en materia de capacitación por medio de la aplicación de una encuesta a través de formulario Forms que se comunicó a todos los servidores públicos de la SDG con el memorando Radicado 20234100412013 de fecha 30 de noviembre de 2023, donde se señaló el procedimiento, así:

Fase 1: Plan de Acción Inicial.

La Dirección de Gestión del Talento Humano formuló un plan de acción inicial generado a partir de la experiencia de años anteriores y la identificación de temas en materia de capacitación que, por ley, la entidad debe incluir en el PIC de cada vigencia.

Este plan está conformado por cinco unidades funcionales, y a su vez, cada unidad funcional contiene los temas de capacitación a ejecutar.

Fase 2: Estructura y Clasificación de los temas de Capacitación.

Para responder la encuesta fue de vital importancia revisar la estructura de clasificación de los temas de capacitación de cada una de las unidades funcionales señaladas a continuación:

- Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.
- Equipos de Inspecciones de Policía, Área de Gestión Políciva y Jurídica de las alcaldías locales.
- Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales.
- Equipos Transversales – personal de todas las dependencias de la SDG.
- Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG Proceso de Inducción - Reinducción

Fase 3: Aplicación de la Encuesta.

La encuesta se estructuró con cinco (5) preguntas y cada una de ellas estuvo orientada a complementar los temas de capacitación que no estaban contemplados en el Plan de Acción de las unidades funcionales.

El aporte de cada servidor se basó en su antigüedad, experiencia y/o, experticia para todas las unidades funcionales y/o para la unidad funcional de la cual hacía parte en el momento de su diligenciamiento. Esta encuesta estuvo dirigida a **todos los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno**, a fin de tener en cuenta su aporte en la construcción del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.

A continuación, se comparte el enlace de la encuesta: <https://forms.office.com/r/cv5kvTErhG>

Fase 4: Tabulación de Datos

Finalmente, la DGTH revisó, clasificó y depuró la información recolectada y adicionó los nuevos temas propuestos para cada una de las unidades funcionales, los cuales hacen parte integral del presente Plan Institucional de Capacitación.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

Fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias individuales y colectivas de los servidores públicos de la SDG, a través de la gestión de programas de formación y capacitación.

2.2.2. Objetivos Específicos

Estos objetivos obedecen a la meta del plan de acción institucional, en concordancia con la meta cuatrienal del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno con respecto a la gestión, así:

Plan Institucional de Capacitación-PIC

- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la ciudad y la entidad.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
- Promover el desarrollo integral de los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.
- Integrar a los(as) nuevos(as) servidores(as) a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.
- Establecer un conjunto de actividades encaminadas a la capacitación de los(as) servidores(as) de la entidad en el marco de la Estrategia de Trabajo Inteligente y sus modalidades.

2.3. PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 la capacitación de los Servidores Públicos atiende los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente 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 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 antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Profesionalización del servicio Público:** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto Ley 1567 de 1998 Artículo 6 literal g, modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019. Literal declarado EXEQUIBLE con sentencia C-1163 del 2000, Corte Constitucional).
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

2.4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

2.4.1. Marco conceptual y pedagógico

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC de la Secretaría Distrital de Gobierno, se enmarca en el Modelo La Magia del Servicio, teniendo en cuenta la definición de las unidades funcionales para el área de capacitación.

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC de la Secretaría Distrital de Gobierno, se orienta al fortalecimiento de competencias para mejorar el desempeño en el puesto de trabajo de todos los colaboradores, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión.

El PIC para la vigencia 2024, se formula a la luz de las Políticas y/o Programas de la Administración Distrital “Bogotá Camina Segura”, y particularmente siguiendo las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, cuya riqueza y direccionamiento se encuentra en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Adicionalmente conforme a los requerimientos de la Política Institucional de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), prevé que los procesos de formación y capacitación deben ser vistos como procesos estratégicos para el desarrollo organizacional y por tanto orientarse a la gestión del conocimiento, manteniendo actualizadas las competencias de los servidores que le son necesarias para el buen desempeño laboral; en este nuevo Plan, se encuentran previstos los siguientes 4 ejes temáticos, los cuales se definen en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 como se indica a continuación:

- **Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser.
- **Creación de Valor Público:** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.
- **Transformación Digital:** La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- **Probidad y Ética de lo Público:** El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas

Página 9 de 42

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

2.5. METODOLOGÍA

Para la formulación del PIC 2024 la DGTH implementó la estrategia de la aplicación de una encuesta a través de formulario Forms que se socializó con todos los servidores públicos de la SDG, invitándoles a complementar los temas en materia de capacitación predefinidos para cada una de las unidades funcionales, de conformidad con las solicitudes realizadas durante la vigencia 2023 y algunas temáticas que en materia de capacitación, son de carácter obligatorio. Estas temáticas fueron consideradas como el insumo inicial y complementadas con los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta. Las unidades funcionales definidas fueron las siguientes:

- Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.
- Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Políciva y Jurídica de las alcaldías locales.
- Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales.
- Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.
- Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG.

2.5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional

Para llevar a cabo la estructuración del Plan Institucional de Capacitación de la SDG se tuvo en cuenta la caracterización de la población, los instrumentos de recolección de datos, e insumos utilizados según se describe:

2.5.1.1. Caracterización de la población

De conformidad con la planta de personal al momento de aplicar la encuesta, la Secretaría Distrital de Gobierno contaba con 736 servidores de carrera administrativa, 57 de libre nombramiento, 332 provisionales, 1 en periodo fijo, 288 en planta temporal, 1 planta transitoria y una cantidad dinámica de contratistas distribuidos en el Nivel Central y las 20 Localidades.

2.5.1.2. Instrumento de Recolección de Datos

Para la vigencia 2024 el proceso de formulación del PIC inició con la definición de los temas de capacitación para cada una de las unidades funcionales, de conformidad con las solicitudes realizadas durante la vigencia 2023 y algunos asuntos que son de carácter obligatorio. Estas temáticas fueron consideradas como el insumo inicial y complementadas con los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta.

En esta ocasión se utilizó como instrumento de recolección de datos un formulario elaborado en Forms, orientado a complementar las temáticas planteadas para cada una de las unidades funcionales definidas para la presente vigencia así:

- **Para la Unidad Funcional de los Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales, se propone el siguiente temario:**
 - Ruta del Comprador Público:
 - Modelo de abastecimiento estratégico. Acuerdos Marco de Precio e Instrumentos de Agregación de demanda, diferencias entre ambos.
 - Acuerdos Marco, criterios diferenciales, Nociones básicas del sistema de compra pública y requisitos habilitantes.
 - Logrando mayor eficiencia en la contratación pública: Prácticas de Análisis de datos.
 - Clasificador de naciones unidas y búsqueda de oportunidades.
 - Datos abiertos, uso y alcance.
 - Compras públicas sostenibles, innovadoras y estratégicas (enfoque en entidades).
 - Uso de SECOP II: para entidades.
 - Nociones básicas de la TVEC.
 - Adquisiciones ágiles y eficientes (Tienda Virtual del Estado Colombiano - Instrumentos de Agregación de Demanda).
 - Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

- **Para la Unidad Funcional de los Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Policiva y Jurídica de las alcaldías locales, se propone el siguiente temario:**
 - Ley 1801 de 2016:
 - Establecimientos de comercio.
 - Espacio público.
 - Debido proceso: proceso verbal abreviado e inmediato.
 - Urbanismo.
 - Segunda Instancia.
 - Conciliación en derecho.
 - Perturbación a la posesión.
 - Multas.
 - Decreto 079 de 2003 (Código de Policía de Bogotá D.C.).
 - Diplomado en Argumentación Jurídica y Oralidad.
 - Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

- **Para la Unidad Funcional de los Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales, se propone el siguiente temario:**
 - Gestión Tributaria:
 - Actualización en Reforma tributaria.
 - Las generalidades del Registro Único Tributario - RUT.
 - Aspectos básicos de las retenciones; retenciones en la fuente, por concepto de rentas de trabajo, honorarios, comisiones, servicios, arrendamientos, contratos de obra pública e interventoría de contratos de obra pública, compras, retenciones practicadas a título de IVA, retenciones aplicables al régimen simple de tributación.
 - Impuestos Territoriales: impuesto de Industria y Comercio y avisos – Sujetos pasivos, regímenes, actividades gravadas, territorialidad, exclusiones y exenciones, RIT. Agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Ejercicios prácticos.
 - Información exógena en medios electrónicos para reportar a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda. Dian: Formatos: 1001, 1009, 2276, 1159, 2279. SDH Formatos: Información de compras de bienes y/o servicios y, Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Qué es la información exógena, transacciones a reportar, formatos, manejo de prevalidadores, sanciones. Ejercicios prácticos.
 - Contabilidad Pública:
 - Marco normativo contable para entidades de gobierno Marco normativo contable para entidades de gobierno. Enfocar la capacitación en las partidas contables que se gestionan en la Secretaría Distrital de Gobierno, entre ellas, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales, activos intangibles, cuentas por pagar, beneficios a empleados, provisiones, activos y pasivos contingentes, ingresos de transacciones sin contraprestación/transferencias, gasto publico social, normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, hechos ocurridos después del periodo contable.
 - Manejo y administración de bienes e inventarios.
 - Cálculo del Deterioro de Cartera Persuasiva a favor de la Entidad.
 - Control Interno Contable, monitoreo y control. Aplicación práctica.
 - Bienes de Uso Público, reconocimiento inicial, reconocimiento posterior, cálculo de depreciación y deterioro. Casos prácticos.
 - Depuración contable. Casos prácticos.
 - Presupuesto Público:
 - Normatividad Presupuestal Nacional y Distrital. En la Secretaría Distrital de Gobierno se gestiona el presupuesto de nivel central, entidad que pertenece al sector central distrital, y los 20 fondos de desarrollo local.

Plan Institucional de Capacitación-PIC

- Aplicación práctica de los temas: Presupuesto Anual, adición, reducción, traslado presupuestal, cierre presupuestal, liquidación de excedentes financieros, programación anual de caja, ejecución presupuestal, órdenes de pago.
 - Gestión del Análisis, cruce y conciliación de la información contable, presupuestal y de giros/tesoral.
 - Gestión de Seguridad Social
 - liquidación y pago de seguridad social.
 - Aportes que realizan las personas naturales y jurídicas que tienen la calidad de contratistas de Entidades Públicas.
 - Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

- **Para la Unidad Funcional de los Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG, se propone el siguiente temario:**
 - Gestión documental.
 - Herramientas Office 365.
 - Control Interno.
 - Código de Integridad.
 - Negociación Colectiva, derecho de asociación.
 - MIPG - Mapa de procesos.
 - Ley 1581 de 2012 Habeas Data.
 - Redacción, comprensión de lectura y ortografía.
 - Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único.
 - Servicio al ciudadano.
 - Acciones afirmativas y enfoque diferencial.
 - Teletrabajo.
 - Gestión del conocimiento e innovación pública (analítica institucional).
 - Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
 - Sensibilización sobre el derecho a la libertad religiosa.
 - Sensibilización sobre el derecho a la libertad de conciencia.
 - Dialogo Social.
 - Gestión de Proyectos de Inversión.
 - Planeación Estratégica.
 - Gestión del Riesgo.
 - Legislación Ambiental.
 - CONPES Distrital.
 - Auditoría Interna - formación de auditores internos norma ISO 37001.

Plan Institucional de Capacitación-PIC

- Conflicto de Intereses.
 - Manual de Funciones SDG.
 - Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:
-
- **Para la Unidad Funcional de los Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG, se propone el siguiente temario:**
 - Curso Virtual "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno"
 - Presentación Modelo Gobierno ATTRA E, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.
 - Evaluación Desempeño.
 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
 - Plataforma Estratégica
 - Sistema de Gestión Ambiental
 - Presentación Portal Web e Intranet
 - Código de Policía IVC
 - Catedra Derechos Humanos
 - Transversalización Enfoque de Género
 - Nómina.
 - Seguridad de la Información.
 - Estamentos de Participación.
 - Servicio Atención a la Ciudadanía.
 - Uso Aplicativo Orfeo.
 - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
 - Inventarios
 - Uso Aplicativo Hola.
 - Trabajo Inteligente.
 - Código Disciplinario Único.
 - Uso Microsoft Teams.
 - Direccionamiento Estratégico
 - Delegados Grupo JACD
 - Código de Integridad.
 - Jornada de Reinducción.
 - Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:
-

2.5.1.3. Insumos Utilizados

Los insumos importantes para revisar y tener en cuenta en la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades fueron:

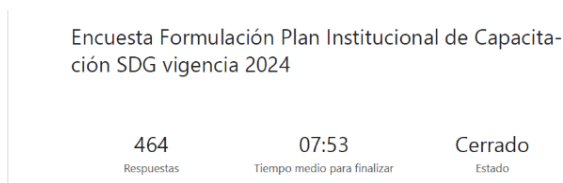
- Misión (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- Visión (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- Objetivos Estratégicos (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- Sistema de Gestión (Dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 sobre la implementación del nuevo Sistema de Gestión “MIPG”).
- Otro (Valores definidos para los servidores públicos del Distrito a través del Decreto 118 del 27 de febrero de 2018 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá y mediante el cual se adoptó el Código de Integridad del servicio público).

2.5.2. Análisis de Resultados

Como resultado de la aplicación de la encuesta estructurada por la DGTH para definir los temas de capacitación a ejecutar durante la vigencia 2024, se logró la participación de 464 servidores de diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno que cumplieron con el objetivo de la actividad diligenciando el formulario y registrando su opinión frente a los temas en materia de capacitación necesarios para ejecutar durante la vigencia 2024 teniendo en cuenta la estructura de las unidades funcionales definidas para la SDG.

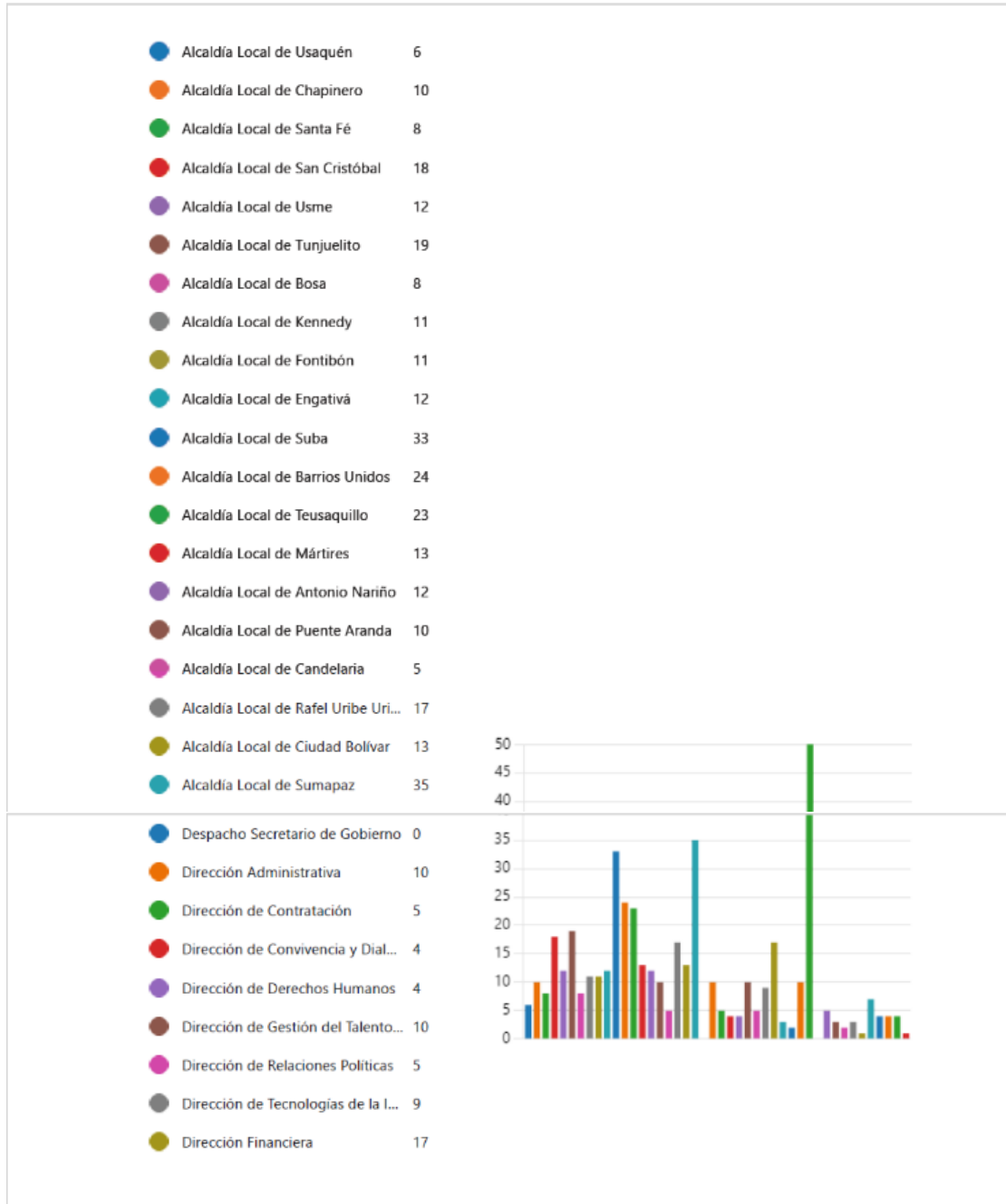
La información aportada por los 464 servidores de los diferentes niveles fue consolidada y depurada acorde a la clasificación de las unidades funcionales realizada para la vigencia 2024. A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta:

Total, de personas que contestaron la encuesta:



Plan Institucional de Capacitación-PIC

Participación por dependencia:





Plan Institucional de Capacitación-PIC

● Dirección Jurídica	3
● Dirección para la Gestión Admin...	2
● Dirección para la Gestión del De...	10
● Dirección para la Gestión Policiva	50
● Oficina Asesora de Comunicacio...	0
● Oficina Asesora de Planeación	5
● Oficina de Control Disciplinario	3
● Oficina de Control Interno	2
● Dirección de Asuntos Étnicos	3
● Subdirección de Asuntos de Lib...	1
● Subsecretaría de Gestión Institu...	7
● Subsecretaría de Gestión Local	4
● Subsecretaría para la Gobernabi...	4
● Subdirección de Asuntos Índige...	4
● Subdirección de Asuntos para C...	1

2.5.2.1. Necesidades Identificadas

De la información aportada por los 464 servidores públicos de la SDG que respondieron la encuesta, se adicionó a cada unidad funcional el temario que no se encontró dentro de la propuesta. Situación que se puede constatar en el ítem 2.9. Plan de Acción.

A continuación, los resultados obtenidos:

Resultados de la pregunta No. 1.

3. Para la **Unidad Funcional** de los **Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales**, se propone el siguiente temario:

Ruta del Comprador Público:

- Modelo de abastecimiento estratégico. Acuerdos Marco de Precio e Instrumentos de Agregación de demanda, diferencias entre ambos.
- Acuerdos Marco, criterios diferenciales, Nociones básicas del sistema de compra pública y requisitos habilitantes.
- Logrando mayor eficiencia en la contratación pública: Prácticas de Análisis de datos.
- Clasificador de naciones unidas y búsqueda de oportunidades.
- Datos abiertos, uso y alcance.
- Compras públicas sostenibles, innovadoras y estratégicas (enfoque en entidades).
- Uso de SECOP II: para entidades.
- Nociones básicas de la TVEC.
- Adquisiciones ágiles y eficientes (Tienda Virtual del Estado Colombiano - Instrumentos de Agregación de Demanda).

Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

241

Respuestas

Respuestas más recientes

"n/a"

"ninguno"

"n/a"

Plan Institucional de Capacitación-PIC

Resultados de la pregunta No. 2.

4. Para la **Unidad Funcional** de los **Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Policial y Jurídica de las alcaldías locales**, se propone el siguiente temario:

Ley 1801 de 2016:

- Establecimientos de comercio.
- Espacio público.
- Debido proceso: proceso verbal abreviado e inmediato.
- Urbanismo.
- Segunda Instancia.
- Conciliación en derecho.
- Perturbación a la posesión.
- Multas.

**Decreto 079 de 2003 (Código de Policía de Bogotá D.C.).
Diplomado en Argumentación Jurídica y Oralidad.**

Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

255
Respuestas

Respuestas más recientes

"n/a"

"ninguno"

"N/A"

Resultados de la pregunta No. 3.

5. Para la **Unidad Funcional** de los **Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales**, se propone el siguiente temario:

Gestión Tributaria:

- Actualización en Reforma tributaria.
- Las generalidades del Registro Único Tributario - RUT.
- Aspectos básicos de las retenciones; retenciones en la fuente, por concepto de rentas de trabajo, honorarios, comisiones, servicios, arrendamientos, contratos de obra pública e interventoría de contratos de obra pública, compras, retenciones practicadas a título de IVA, retenciones aplicables al régimen simple de tributación.
- Impuestos Territoriales: impuesto de Industria y Comercio y avisos – Sujetos pasivos, regímenes, actividades gravadas, territorialidad, exclusiones y exenciones, RIT. Agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Ejercicios prácticos.
- Información exógena en medios electrónicos para reportar a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda. Dian. Formatos: 1001, 1009, 2276, 1159, 2279. SDH Formatos: Información de compras de bienes y/o servicios y, Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Qué es la información exógena, transacciones a reportar, formatos, manejo de prevalidadores, sanciones. Ejercicios prácticos.

Contabilidad Pública:

- Marco normativo contable para entidades de gobierno Marco normativo contable para entidades de gobierno. Enfocar la capacitación en las partidas contables que se gestionan en la Secretaría Distrital de Gobierno, entre ellas, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales, activos intangibles, cuentas por pagar, beneficios a empleados, provisiones, activos y pasivos contingentes, ingresos de transacciones sin

Presupuesto Público:

- Normatividad Presupuestal Nacional y Distrital. En la Secretaría Distrital de Gobierno se gestiona el presupuesto de nivel central, entidad que pertenece al sector central distrital, y los 20 fondos de desarrollo local.
- Aplicación práctica de los temas: Presupuesto Anual, adición, reducción, traslado presupuestal, cierre presupuestal, liquidación de excedentes financieros, programación anual de caja, ejecución presupuestal, órdenes de pago.

Gestión del Análisis, cruce y conciliación de la información contable, presupuestal y

de giros/tesoral.

Gestión de Seguridad Social

- liquidación y pago de seguridad social.
- Aportes que realizan las personas naturales y jurídicas que tienen la calidad de contratistas de Entidades Públicas.

Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

197
Respuestas

Respuestas más recientes

"n/a"

"ninguno"

"N/A"

Resultados de la pregunta No. 4.

6. Para la **Unidad Funcional** de los **Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG**, se propone el siguiente temario:

- Gestión documental.
- Herramientas Office 365.
- Control Interno.
- Código de Integridad.
- Negociación Colectiva, derecho de asociación.
- MIPG - Mapa de procesos.
- Ley 1581 de 2012 Habeas Data.
- Redacción, comprensión de lectura y ortografía.
- Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único.
- Servicio al ciudadano.
- Acciones afirmativas y enfoque diferencial.
- Teletrabajo.
- Gestión del conocimiento e innovación pública (analítica institucional).
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
- Sensibilización sobre el derecho a la libertad religiosa.
- Sensibilización sobre el derecho a la libertad de conciencia.
- Dialogo Social.
- Gestión de Proyectos de Inversión.
- Planeación Estratégica.
- Gestión del Riesgo.
- Legislación Ambiental.
- CONPES Distrital.
- Auditoría Interna - formación de auditores internos norma ISO 37001.
- Conflicto de Intereses.
- Manual de Funciones SDG.

- Acciones afirmativas y enfoque diferencial.
- Teletrabajo.
- Gestión del conocimiento e innovación pública (analítica institucional).
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
- Sensibilización sobre el derecho a la libertad religiosa.
- Sensibilización sobre el derecho a la libertad de conciencia.
- Dialogo Social.
- Gestión de Proyectos de Inversión.
- Planeación Estratégica.
- Gestión del Riesgo.
- Legislación Ambiental.
- CONPES Distrital.
- Auditoría Interna - formación de auditores internos norma ISO 37001.
- Conflicto de Intereses.
- Manual de Funciones SDG.

Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

243
Respuestas

Respuestas más recientes
"Evaluación del desempeño."
"ninguno"

"Manejo y Funcionalidades de las Aplicaciones que tiene la SD..."

Resultados de la pregunta No. 5.

7. Para la **Unidad Funcional** de los **Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG**, jornada de inducción y reinducción se propone el siguiente temario:

- Curso Virtual "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno"**
- Presentación Modelo Gobierno ATTRA, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.
 - Evaluación Desempeño.
 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
 - Plataforma Estratégica
 - Sistema de Gestión Ambiental
 - Presentación Portal Web e Intranet
 - Código de Policía IVC
 - Catedra Derechos Humanos
 - Transversalización Enfoque de Género
 - Nómina.
 - Seguridad de la Información.
 - Estamentos de Participación.
 - Servicio Atención a la Ciudadanía.
 - Uso Aplicativo Orfeo.
 - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
 - Inventarios
 - Uso Aplicativo Hola.
 - Trabajo Inteligente.
 - Código Disciplinario Único.
 - Uso Microsoft Teams.
 - Direccionamiento Estratégico
 - Delegados Grupo JACD



-Inventarios
-Uso Aplicativo Hola.
-Trabajo Inteligente.
-Código Disciplinario Único.
-Uso Microsoft Teams.
-Direccionamiento Estratégico
-Delegados Grupo JACD
-Código de Integridad.

Jornada de Reinducción.

Si considera usted que se debe incluir algún otro tema, por favor indíquelo a continuación:

248
Respuestas

Respuestas más recientes
"Código de integridad."
"ninguno"

*Manejo y Funcionalidades de las Aplicaciones que tiene la SD...

2.6. PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación en la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia de 2024 se cuenta con un presupuesto de (\$469.002.000) M/CTE., de acuerdo con las necesidades identificadas.

2.7. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

2.7.1. Inducción – Reinducción

Contenido Desarrollado por el DASC. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)

Nº	MÓDULO	SUBTEMAS
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado, Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación?, ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos?, Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.

Nº	MÓDULO	SUBTEMAS
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCSD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

2.7.2. Entrenamiento

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con las Instrucciones para el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo GCO-GTH-IN004, en el cual se explican los pasos a seguir para las personas que ingresan a la entidad, este Instructivo se acompaña a su vez por el Formato GCO-GTH-F029 Entrenamiento Puesto de Trabajo.

2.8. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

La Dirección de Gestión del Talento Humano presenta a continuación las estrategias a través de las cuales dará cumplimiento a las actividades de capacitación contempladas en el plan de acción propuesto para la vigencia 2024, el cual recoge las necesidades de formación presentadas por los servidores que participaron de la encuesta.

2.8.1. Contratación

En el marco 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” esta estrategia compromete la asignación de recursos en atención a las necesidades y los temas de capacitación que por su naturaleza requieren un manejo especializado.

2.8.2. Aprendizaje Colaborativo (Red de Formadores)

Está conformada por servidores de planta y contratistas que en el ejercicio de sus funciones conocen la SDG y basados en el marco normativo replican los buenos conocimientos y apoyan los procesos de capacitación como un trabajo colaborativo con los demás servidores.

2.8.3. Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)

Consisten en obtener apoyo en capacitación para los servidores en temas muy específicos y misionales de cada entidad, en esta estrategia la SDG ha contado con entidades como Secretaría de Hacienda, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría de Transparencia, SENA, ESAP, DAFP, DASCSD, entre otras.

2.8.4. Inducción y Reinducción

La SDG cuenta con el curso de inducción virtual dispuesto a través de la plataforma Moodle, para capacitar a los servidores que ingresen a la entidad con el propósito de vincularlos a la cultura organizacional y el cual se compone de los siguientes temas:

- Presentación Modelo GOBIERNO ATTRAER, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.
- Evaluación Desempeño.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- Plataforma Estratégica: Estructura del Distrito, Estructura del sector al que hace parte la entidad, Estructura Organizacional SDG.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Presentación Portal Web e Intranet.
- Código de Policía IVC.
- Catedra Derechos Humanos.
- Transversalización Enfoque de Género.
- Nómina: prestaciones sociales, derechos salariales, sistema de seguridad social integral.
- Seguridad de la Información.
- Estamentos de Participación: Copasst, Comité de convivencia laboral, Comisión de Personal.
- Servicio Atención a la Ciudadanía.
- Uso Aplicativo Orfeo.
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
- Inventarios
- Uso Aplicativo Hola.
- Trabajo Inteligente.
- Código Disciplinario Único.
- Uso Microsoft Teams.
- Direccionamiento Estratégico: misión, visión, principios y valores, mapa de procesos, objetivos y metas institucionales, plan de acción y proyectos.
- Delegados Grupo JACD.
- Código de Integridad.

Es importante aclarar que el curso sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST también está disponible a través de Moodle y es de obligatorio cumplimiento para los contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Plan Institucional de Capacitación-PIC

2.8.5. Estrategias Innovadoras

Bajo esta estrategia la DGTH se apoyará en herramientas y plataformas tecnológicas como tutoriales, videos, comunicaciones digitales, Moodle, youtubers y otros procesos de virtualización para ejecutar algunos de los temas de capacitación de manera innovadora.

2.9. PLAN DE ACCIÓN

Una vez analizados los resultados del diagnóstico de necesidades, se priorizarán las capacitaciones que se adelantarán, desde la Dirección de Gestión del Talento Humano – Grupo Desarrollo Organizacional y la Estrategia Trabajo Inteligente para la vigencia 2024, con el objetivo principal de ejecutar las siguientes capacitaciones:

Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
1	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	<p>Ruta del Comprador Público:</p> <p>Introducción</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción de la ANCP-CCE- Explicación de la Estrategia de capacitaciones de la “Ruta de la Democratización de las Compras Públicas” de la ANCP-CCE <p>Nociones Básicas de la Contratación Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Qué es la contratación pública en Colombia? Sistema de Compra Pública. Etapas de la contratación (acciones a desarrollar por las entidades públicas) (acciones a desarrollar por las entidades públicas) Modalidades de la Contratación Estatal ¿Qué instrumentos legales existen hoy en día para contratar con el estado colombiano? <p>Decreto 142 de 2023 (perspectiva entidad pública- énfasis segmentación de los procesos de contratación, criterios sociales y ambientales), fomento a las MyPymes y Convenios Solidarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley 2069 de 2020 – Ley de Emprendimiento y Decreto 1860 de 2021. (Criterios diferenciales (MiPymes, Mujeres), asignación de puntajes y modificación a la mínima cuantía. 	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
2	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Ruta del Comprador Público: Modelo de Abastecimiento Estratégico. 1. Generalidades de los datos de compra pública. 2. Modelo de Abastecimiento Estratégico: Análisis de demanda y de oferta. 3. Herramientas para el análisis de la demanda y la oferta. 4. Buscador de procesos contractuales. Herramientas de Consulta de Información del Sistema de Compra Pública 1. Datos Abiertos 2. Visualizaciones de compra pública 3. Prácticas de análisis de datos. 4. Herramientas de Transparencia, veeduría y control 5. Herramientas de visualización de los procesos contractuales.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	
3	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Ruta del Comprador Público: Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios Rol Entidades Públicas. 1. Generalidades y beneficios 2. Adquisiciones ágiles y eficientes: Tienda Virtual del Estado Colombiano 3. Catálogos inclusivos para nuevos actores. 4. Mi Mercado Popular.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	
4	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Ruta del Comprador Público: Supervisión e Interventoría de Contratos 1. ¿Qué es la supervisión? 2. Designación de supervisiones 3. Funciones de los supervisores 4. Responsabilidad de los supervisores 5. Supervisión -SECOP II.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	
5	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Ruta del Comprador Público: Compras Públicas Sostenibles Innovadoras y Estratégicas 1. Nueva Visión de compra pública 2. Compra Pública socialmente responsable 3. Inclusión de la compra pública socialmente responsable en los procesos de contratación. 4. Compra Pública sostenible. 5. Herramientas compra pública sostenible	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	



Actividad No.	Tema	Objetivo Especifico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
6	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Ruta del Comprador Público: Uso y apropiación del SECOP II: para entidades. 1. ¿Cómo funciona el SECOP II para Entidades Estatales? Generalidades y Registro. 2. Aspectos y recomendaciones para configurar su cuenta de Entidad Estatal en el SECOP II. 3. ¿Cómo crear un Proceso de Contratación en el SECOP II? 4. ¿Cómo solicitar la oferta a los Proveedores a través del cuestionario del SECOP II? 5. ¿Cómo dar apertura a un Proceso de Contratación en el SECOP II? 6. Aprende a adjudicar Procesos de Contratación en el SECOP II 7. ¿Cómo crear y firmar un contrato electrónico en el SECOP II para Entidades Estatales? 8. ¿Cómo iniciar la ejecución y hacerle seguimiento a un contrato en el SECOP II para Entidades Estatales? 9. Aprende a modificar, terminar y liquidar un contrato electrónico en el SECOP II.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	
7	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Congreso en Gestión Contractual. -Estatuto anticorrupción. -SECOP I y II -Actualización normativa / estudio de casos. -Modalidades de contratación. -Procedimientos de contratación. -Manual de supervisión e interventoría, responsabilidades y deberes. -Etapa precontractual (estudios previos, anexo técnico, matriz de riesgo, etc., hasta la adjudicación). -Etapa contractual (ejecución, supervisión, adiciones, prorrogas, cesión y suspensión). -Etapa post contractual (liquidación - clases de liquidación). -Convenios interadministrativos. - Estudios del mercado y del sector. - Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda. - Compras Públicas Sostenibles e innovadoras.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Presencial	Contratación				X
8	Gestión Contractual.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los	-Manejo SIPSE.	Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales.	Virtual / presencial.	Red de Formadores				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.								
9	Gestión Policiva.	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Congreso en Gestión Policiva (Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes vigentes). -Establecimientos de comercio por actividad económica. -Espacio público. -Debido proceso: proceso verbal abreviado e inmediato. -Urbanismo. -Segunda Instancia. -Conciliación en derecho. -Perturbación a la posesión. -Multas. -Acuerdo 079 de 2003 (Código de Policía de Bogotá D.C.) -Paralelo entre las normas Decreto 01 de 1984, Ley 1437 de 2011 y Ley 1801 de 2016. -Propiedad Horizontal. -Autorizaciones de ocupación. -Contravenciones. -Pruebas en el proceso policivo. -Actualización normativa. -Protección animal. -Daño antijurídico. -Comparendos. -Despachos comisorios.	Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Policiva y Jurídica de las alcaldías locales.	Presencial.	Contratación				X
10	Gestión Policiva.	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Diplomado en Argumentación Jurídica y Oralidad.	Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Policiva y Jurídica de las alcaldías locales.	Presencial.	Contratación				X
11	Gestión Policiva.	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro	-POT Bogotá (Dto.555/2021, SINUPOT, Mapas Bogotá, Uso del suelo)	Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Policiva y Jurídica de las alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		de los resultados y objetivos institucionales.								
12	Gestión Políciva.	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-SIC (Estatuto del consumidor, pesas y medidas, metrología legal).	Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Políciva y Jurídica de las alcaldías locales.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)			X	
13	Gestión Políciva.		-Aplicativo ARCO.	Equipos Inspecciones de Policía, Área de Gestión Políciva y Jurídica de las alcaldías locales.	Virtual	Red de Formadores				X
14	Gestión Administrativa y Financiera.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Congreso en Gestión Financiera. Gestión Tributaria -Actualización en Reforma tributaria. -Las generalidades del Registro Único Tributario - RUT. -Aspectos básicos de las retenciones; retenciones en la fuente, por concepto de rentas de trabajo, honorarios, comisiones, servicios, arrendamientos, contratos de obra pública e interventoría de contratos de obra pública, compras, retenciones practicadas a título de IVA, retenciones aplicables al régimen simple de tributación. -Impuestos Territoriales: impuesto de Industria y Comercio y avisos – Sujetos pasivos, regímenes, actividades gravadas, territorialidad, exclusiones y exenciones, RIT. Agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Ejercicios prácticos. -Información exógena en medios electrónicos para reportar a la DIAN y a la Secretaría Distrital de Hacienda. DIAN: Formatos 1001, 1009, 2276, 1159, 2279. SDH Formatos: Información de compras de bienes y/o servicios y, Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Qué es la información exógena, transacciones a reportar, formatos, manejo de	Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales.	Presencial	Contratación				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Especifico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado				
							1	2	3	4	
			<p>prevalidadores, sanciones. Ejercicios prácticos.</p> <p>Contabilidad Pública</p> <p>-Marco normativo contable para entidades de gobierno. Enfocar la capacitación en las partidas contables que se gestionan en la Secretaría Distrital de Gobierno, entre ellas, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales, activos intangibles, cuentas por pagar, beneficios a empleados, provisiones, activos y pasivos contingentes, ingresos de transacciones sin contraprestación/transferencias, gasto publico social, normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, hechos ocurridos después del periodo contable.</p> <p>-Manejo y administración de bienes e inventarios.</p> <p>-Cálculo del Deterioro de Cartera Persuasiva a favor de la Entidad.</p> <p>-Control Interno Contable, monitoreo y control. Aplicación práctica.</p> <p>-Bienes de Uso Público, reconocimiento inicial, reconocimiento posterior, cálculo de depreciación y deterioro. Casos prácticos.</p> <p>-Depuración contable. Casos prácticos.</p> <p>Presupuesto Público</p> <p>-Normatividad Presupuestal Nacional y Distrital. En la Secretaría Distrital de Gobierno se gestiona el presupuesto de nivel central, entidad que pertenece al sector central distrital, y los 20 fondos de desarrollo local.</p> <p>- Aplicación práctica de los temas: Presupuesto Anual, adición, reducción, traslado presupuestal, cierre presupuestal, liquidación de excedentes financieros, programación anual de caja, ejecución presupuestal, órdenes de pago.</p> <p>Gestión del Análisis, cruce y conciliación de la información contable, presupuestal y de giros/tesoral.</p> <p>Gestión de Seguridad Social</p> <p>liquidación y pago de seguridad social.</p> <p>Aportes que realizan las personas naturales y</p>								



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
			jurídicas que tienen la calidad de contratistas de Entidades Públicas.							
15	Gestión Administrativa y Financiera.	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Gestión de Almacén e Inventarios, determinación de indicios de deterioro y de vidas útiles por las áreas de gestión de la Entidad.	Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales.	Virtual / Presencial	Red de Formadores			X	
16	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	<p>Congreso en Gestión Transversal y de Apoyo</p> <p>Gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> -Política de cero papel - Directiva Presidencial 004 de 2012. -Principio de organización en conformación de expedientes. -Tratamiento de papeles ácidos en expedientes. -Referencias cruzadas en expedientes. <p>Herramientas Office 365 (Word, Excel y PowerPoint). Seguridad informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Negociación Colectiva, derecho de asociación. -Ley 1581 de 2012 "Habeas Data". -Teletrabajo. -Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia". -Servicio al ciudadano / Derecho de petición. -Acciones afirmativas y enfoque diferencial. -Conflicto de Intereses. -Política pública de participación ciudadana. -Legislación ambiental (PIGA). -Recuperación del patrimonio público distrital. -MIPG - Mapa de procesos -Gestión de Proyectos de inversión -Planeación Estratégica -Gestión del Riesgo -CONPES Distrital -Gestión del conocimiento e innovación pública (analítica institucional). -Redacción, comprensión de lectura y ortografía. 	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Presencial	Contratación				X
17	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales	<p>Congreso en Competencias Laborales Generales Empleo Público.</p> <p>Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Campo de aplicación 	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Presencial	Contratación				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Especifico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Definición de competencias -Componentes Competencias Funcionales: -Definición -Generalidades manual de funciones -Ejercicios prácticos Competencias Comportamentales: -Definición -Clasificación (comunes y específicas por nivel jerárquico) -Ejercicios Prácticos							
18	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Congreso en Desafíos y Medidas contra la Corrupción -Fundamentos generales de la lucha global contra la corrupción: Disposiciones y recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas, Banco Mundial, OCDE y Cámara de Comercio Internacional. -Conceptos relacionados con la anatomía y taxonomía del soborno: Corrupción y soborno. -Diseño de indicadores de soborno (banderas rojas): Señales de Alerta de la Cámara de Comercio Internacional. -Controles financieros y no financieros frente al soborno: Tipos de controles típicos contra el soborno. -Transparencia e Integridad. -Términos y Definiciones - Marco Normativo de SARLAFT. - Definición de Sistema de Gestión: MIPG y SARLAFT, Control Interno y SARLAFT. -Definición del Contexto: SARLAFT en el Sector Público, Análisis del Contexto partes Interesadas. - Sistema de Administración de Riesgo: Etapas, Tipos, Indicadores de Gestión, Matriz de Riesgos, Matriz de Monitoreo. -Diseño del SARLAFT -Implementación del SARLAFT	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Presencial	Contratación				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Especifico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
			-Operación de SARLAFT -Monitoreo y Mejora del SARLAFT -Oficial de Cumplimiento -Temas Complementarios: Riesgo de Soborno, SARLAFT como complemento de Sistema Integrado de Riesgo, -Riesgo de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo. -Riesgo de Corrupción/Soborno. -Cumplimiento normativo (Decreto Distrital 610 de 2022). -Programas de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía Mayor de Bogotá. -Talleres con ejercicios prácticos.							
19	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Gestión documental.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
20	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Herramientas Office 365. -Seguridad de la Información.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)		X	X	X



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
21	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Control Interno.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
22	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Código de Integridad.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X	X	X
23	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Código Disciplinario Único.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
24	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Servicio al ciudadano / Derecho de petición.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores			X	



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
25	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Gestión del conocimiento	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
26	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Innovación Pública.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores			X	
27	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Analítica Institucional.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
28	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Sensibilización sobre el derecho a la Libertad Religiosa y el derecho a la libertad de Conciencia.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual / Presencial	Red de Formadores				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
29	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Gestión de Proyectos de Inversión.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
30	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Conflicto de Intereses.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores	X		X	X
31	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Manual de Funciones SDG.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
32	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Aplicativo ORFEO.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores	X			



Plan Institucional de Capacitación-PIC

Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
33	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Derecho preferencial a encargos (Generalidades y normatividad).	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)				X
34	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	- Procedimiento derecho preferencial a encargo.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores				X
35	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Derechos Humanos.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual / Presencial	Red de Formadores				X
36	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Aplicativo HOLA.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores			X	



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
37	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Evaluación del desempeño.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores			X	
38	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Política pública de participación ciudadana.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores				X
39	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	Estrategia Pedagógica para la Disminución de Barreras.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Presencial	Red de Formadores				X
40	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Diálogo social.	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores				X



Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
41	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Ley de transparencia	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Escuelas de Pensamiento (Alianzas Estratégicas)		X		
42	Gestión Transversal y de apoyo	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Cultura Ambiental	Equipos Transversales – Personal de todas las dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores		X		
43	Inducción	Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los Procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.	Curso Virtual “Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno” -Presentación Modelo Gobierno ATTRAЕ, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación. -Evaluación Desempeño. -Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. -Plataforma Estratégica -Sistema de Gestión Ambiental -Presentación Portal Web e Intranet -Código de Policía IVC -Catedra Derechos Humanos -Transversalización Enfoque de Género -Nómina. -Seguridad de la Información. -Estamentos de Participación. -Servicio Atención a la Ciudadanía. -Uso Aplicativo Orfeo. -Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. -Inventarios -Uso Aplicativo Hola. -Trabajo Inteligente. Código Disciplinario Único.	Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG.	Virtual	Estrategias Innovadoras Curso virtual Moodle.	X	X	X	X

Actividad No.	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
			-Uso Microsoft Teams. -Direccionamiento Estratégico -Delegados Grupo JACD -Código de Integridad.							
44	Reinducción	Actualizar a los servidores públicos y contratistas de la SDG, respecto de los cambios organizacionales y/o del entorno que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.	Reinducción	Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG.	Presencial / Virtual	Red de Formadores				X

Nota: Los temarios y periodos definidos en el presente plan de capacitación, están sujetos a todas aquellas situaciones que, por fuerza mayor o caso fortuito de terceros, impidan su realización en el tiempo establecido.

2.10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.10.1. Aprobación

La aprobación del Plan Institucional de Capacitación-PIC de la SDG para la vigencia 2024 se realizó mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD de fecha 27 de diciembre de 2023.

2.10.2. Comunicación

Las actividades relacionadas con los planes que componen el Plan Estratégico del Talento Humano -PETH (Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión del Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), se darán a conocer a todos los servidores públicos, a través de los diferentes medios de comunicación oficial de la entidad y se publicaran de forma permanente en la Intranet de la SDG en el espacio habilitado para tal fin del Proceso de Gerencia del Talento Humano.

3. ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN

Meta 1

Convocar al curso virtual de “Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno” al 90% de los(as) servidores(as) que se vinculan a la entidad.

Indicadores	Variables	Fórmula
Porcentaje de servidores(as) nuevos(as) convocados(as) al curso virtual de inducción durante el trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> Número de servidores(as) nuevos(as) convocados(as) en el periodo. Total, de servidores (as) nuevos(as) afiliados(as) a la seguridad social para el periodo. 	$\frac{\text{(Número de servidores(as) nuevos(as) convocados(as) en el periodo.)}}{\text{Total, de servidores (as) nuevos(as) afiliados(as) a la seguridad social para el periodo}} \times 100$

Meta 2

Ejecutar el 80% de las actividades de capacitación programadas durante toda la vigencia.

Indicadores	Variables	Fórmula
Porcentaje de avance en las actividades de capacitación planeadas para la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de capacitación ejecutadas. Total, de actividades de capacitación planeadas para la vigencia. 	$\frac{\text{(Número de actividades de capacitación ejecutadas)}}{\text{Total de actividades de capacitación planeadas para la vigencia}} \times 100$

Meta 3

Lograr un nivel de satisfacción igual o superior al 80% de los(as) servidores(as) encuestados(as) en relación con las actividades de capacitación en el periodo.

Indicadores	Variables	Fórmula
Nivel de satisfacción de las actividades de capacitación realizadas en el trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> Número de servidores(as) satisfechos(as) en el periodo. Total, de servidores(as) encuestados(as) para el periodo. 	$\frac{\text{(Número de servidores(as) satisfechos(as) en el periodo)}}{\text{Total, de servidores(as) encuestados(as) para el periodo.}} \times 100$

Periodo de aplicación del plan

Vigencia 2024.

Metodología de medición

Cada trimestre se realizará monitoreo al cumplimiento de las metas, dejando la trazabilidad de este.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-IN004	Instrucciones para el Entrenamiento de Puesto de Trabajo
GCO-GTH-F029	Formato de Entrenamiento de Puesto de Trabajo

4.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de la República de Colombia	1991		Artículo 54 “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
Ley 2121	2021	"Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones"	Artículo 12 Conexión a plataforma sistema informático y/o tecnológico del empleador.
Ley 1960	2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”	ART 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”
Ley 1952	2019	“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”	Artículo 37. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”, y el Artículo 38. Deberes. Numeral 42. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1064	2006	“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.	Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.
Ley 909	2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”	Artículo 15. “Las Unidades de Personal de las entidades. (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (...)”, y el Artículo 36, Numeral 1, Objetivos de la Capacitación. La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 489	1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.	Todos
Decreto 1083	2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.	Todos
Decreto 160	2014	“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.	Artículo 16. Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Ley 1567	1998	“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.	Todos
Resolución DAFP 390	2017	“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.	Todos
Circular Externa 11	2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Numeral 4. Actualización Plan Nacional de Formación y Capacitación.
Circular Externa No 100-010	2014	Departamento Administrativo de la Función Pública	Estrategia de socialización y capacitación para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Circular Interna No 013	2021	Secretaría Distrital de Gobierno.	Estrategia de Trabajo Inteligente.

4.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030.	Marzo 2020.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Web
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): <i>profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.</i>	Diciembre 2017.	Función Pública – ESAP.	Web