

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.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por los profesionales de la DGTH, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización OAP	Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaria de Gestión Institucional El documento fue aprobado en sesión No.002 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia. Publicado mediante caso en HOLA No 151553

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”

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

Director(a) de Gestión del Talento Humano

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).

Cognitivismo: 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 aprendizaje (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: Se entiende como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, con el fin de potenciar las actitudes, habilidades y los conocimientos (Circular Externa 003 de 2021DASCD).

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).

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.

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

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 2021 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El recurso más importante en cualquier organización son las personas que desarrollan actividades encaminadas a la prestación de los servicios, 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.

Por tal razón, en la construcción del Plan Institucional de Capacitación se tuvo en cuenta la participación de los servidores del Nivel Central y de las 20 alcaldías locales que integran la Secretaría Distrital de Gobierno, agrupados de acuerdo con las áreas de actividad y con temas puntuales, se incluyen sugerencias de los

colaboradores y de las organizaciones sindicales para lo cual se organizaron diez (10) mesas de trabajo a fin de conocer las necesidades en materia de conocimientos del nivel profesional, técnico y asistencial como se detalla a continuación:

Tabla No. 1. Dependencias que participaron en las mesas de trabajo

MESA No.	DEPENDENCIA
1	Alcaldías Locales de Usaquén, Chapinero, Santafé y San Cristóbal.
2	Alcaldías Locales de Usme, Tunjuelito, Bosa y Kennedy.
3	Alcaldías Locales de Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos.
4	Alcaldías Locales de: Teusaquillo, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda.
5	Alcaldías Locales de Candelaria, Rafael Uribe, Ciudad Bolívar, Sumapaz
6	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Dirección de Relaciones Políticas, Dirección Jurídica.
7	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos, Dirección de Convivencia y Dialogo Social, Dirección de Derechos Humanos. Subdirección de Asuntos Étnicos, Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia.
8	Despacho Secretario de Gobierno, Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Contratación.
9	Subsecretaría de Gestión Local, Dirección para la Gestión Políciva, Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.
10	Agremiaciones sindicales: Asogobierno, Sunet, Sindistritales y Sintramunicipales.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

Incrementar y 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 como: el entrenamiento en puesto de trabajo, la inducción y la reinducción.

2.2.2. Objetivos Específicos

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

- 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 servidores (as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.

- Integrar a los nuevos servidores 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.

2.3. PRINCIPIOS RECTORES

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

- a). 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.
- b). 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.
- c). 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.
- d). 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.
- e). Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f). 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.
- 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. (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019). Nota: Literal declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2000, de la Corte Constitucional.
- h). Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i). 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.
- j). 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 dentro del Modelo de Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo – Gobierno ABLA, en procura de fortalecer el conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcional, comportamental y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, 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 2021, se formula a la luz de las Políticas y/o Programas de la Administración Distrital “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para La Bogotá Del Siglo XXI*”, 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.

En el marco de la Circular Externa No. 003 de 2021 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DACSD y del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 adoptado por el DAFP el cual tiene como visión “*contar en el 2030 con entidades públicas capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas*”, y 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:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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 en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

2.5. METODOLOGÍA

Para formular el PIC 2021 la DGTH implementó la estrategia de organizar diez (10) mesas de trabajo a las que fueron convocados los directivos del nivel central y los alcaldes locales quienes a su vez seleccionaron a un grupo de funcionarios de diferentes niveles, todos ellos fueron los designados para representar a cada dependencia en la definición de las necesidades en materia de capacitación para los servidores.

El proceso se realizó de la siguiente manera en cada una de las diez (10) mesas convocadas:

1. En consenso se eligieron tres (3) objetivos estratégicos en el marco de la Resolución 162 de 2017 “*Por la cual se adopta el Marco Estratégico y el Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno*”.
2. Por cada objetivo estratégico se identificaron las necesidades de capacitación en conocimientos específicos en el nivel de profundidad requerido (avanzado, medio y básico).
3. Para finalizar se definieron las competencias comportamentales que se requieren fortalecer al interior de los equipos de trabajo para el logro de los objetivos.

2.5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

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

- **Caracterización de La Población**

En la actualidad, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con 758 servidores de carrera administrativa, 47 de libre nombramiento, 128 provisionales, 1 en periodo fijo, 0 en planta temporal, 1 planta transitoria y una cantidad dinámica de contratistas distribuidos en el Nivel Central y las 20 Localidades.

- **Instrumento de Recolección de Datos**

Las diez (10) mesas de trabajo que hicieron parte del proceso de formulación del PIC para la vigencia 2021 fueron convocadas mediante citación a través de correo electrónico y agendamiento en la herramienta Teams, en ellas se utilizó como instrumento de recolección de datos la matriz relacionada a continuación, en la que se organizó la información de tal manera que permitió a los participantes de las mesas visualizar el objetivo estratégico, y realizar sus aportes sobre los conocimientos específicos y las habilidades precisas en el nivel de profundidad avanzado, medio y básico, así como las competencias comportamentales requeridas al interior de los equipos de trabajo.

<p>Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Desarrollo Organizacional</p> <p>Mesas de Trabajo Formulación PIC 2021</p> <p>Mesa de Trabajo No. : _____ realizada el _____ en horario de: _____</p> <p>Asistentes se convocó a las siguientes dependencias _____</p>							
Objetivo Estratégico	COMPETENCIAS TÉCNICAS						COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	Conocimientos Específicos			Habilidades Precisas			
	Avanzado	Medio	Básico	Avanzado	Medio	Básico	

- **Insumos Utilizados**

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

- **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

Las mesas de trabajo realizadas con las alcaldías locales contaron con la participación de los Alcaldes, dos profesionales especializados 222-24, un profesional universitario del área de gestión del desarrollo local, un profesional del área de Gestión Policiva y dos auxiliares; por su parte en las mesas de las dependencias del nivel central participaron los directivos, dos profesionales y un auxiliar administrativo por cada área, adicionalmente se tuvieron en cuenta las sugerencias realizadas por parte de las organizaciones sindicales.

Toda la información y aportes de los funcionarios de los diferentes niveles producto de las mesas de trabajo fue registrada en el formato de la matriz presentada anteriormente la cual contiene las necesidades de acuerdo a los objetivos estratégicos, conocimientos específicos, habilidades precisas y competencias comportamentales indicando el nivel de profundidad para cada uno.

2.5.3. Necesidades Identificadas

La información aportada por los servidores de los diferentes niveles que participaron en las mesas de trabajo, fue consolidada y depurada atendiendo la clasificación realizada en concordancia con los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, por lo anterior, se procedió a consolidar los temas propuestos en este orden lógico y cuyo resultado se presenta a continuación:

- **Objetivo estratégico No. 1 (elegido en las mesas de trabajo No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10)**

Fortalecer la capacidad institucional y para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso sancionatorio administrativo. ● Proceso verbal abreviado. ● Proceso verbal inmediato. ● Caducidad sancionatoria. ● Pérdida de la facultad sancionatoria. ● Pérdida de la fuerza ejecutoria. ● Procedimiento 007 (Agotamiento actuación administrativa, proceso persuasivo, coactivo). ● Conciliación. ● Desarrollo del debido proceso. ● Entregas forzosas (recuperación de bienes públicos y privados). ● Restricciones de las libertades en la toma de decisiones. ● Constitucionalización de medidas correctivas conforme a las líneas decisionales. ● Actualización en temas de derecho urbano. ● Actualización en normatividad relacionada con la Gestión Policiva. ● Conocimiento normativo. Procedimientos y protocolos (cierre de establecimientos) ● Conocimiento sentencias (recuperación de espacio público). ● Conocimiento de las problemáticas en materia de derechos humanos locales y sobre todo del avance en clave de derechos humanos que ha tenido el Distrito. ● MIPG. ● Estructura general del Distrito (acuerdos que reglamentan organización). ● Derecho disciplinario en el marco del nuevo código disciplinario único Ley 1952 de 2019. ● Actualización y capacitación en Ley 1801 	<ul style="list-style-type: none"> ● Derechos humanos y estado social de derecho. ● Estructura general del Distrito (acuerdos que reglamentan organización). ● Derecho disciplinario en el marco del nuevo código disciplinario único Ley 1952 de 2019. ● Actualización y capacitación en Ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión documental (incluir documentos digitales). ● Estructura general del Distrito (acuerdos que reglamentan organización). ● Derecho disciplinario en el marco del nuevo código disciplinario único Ley 1952 de 2019. ● Actualización y capacitación en Ley

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<p>Nuevo Código de Policía por niveles y la incidencia de la misionalidad de cada una de las Dependencias en la asesoría, acompañamiento y demás acciones que conduzcan al cumplimiento de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Énfasis en la reforma). ● Revisión de procedimientos relacionados con la Gestión Policiva. ● Conocimiento en Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. ● Capacitación en función pública de las inspecciones de policía. ● Talleres de análisis y estudios de casos (inspecciones de policía). ● Capacitación sobre las líneas decisionales de policía. 	<p>1801 Nuevo Código de Policía por niveles y la incidencia de la misionalidad de cada una de las Dependencias en la asesoría, acompañamiento y demás acciones que conduzcan al cumplimiento de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Énfasis en la reforma). ● Revisión de procedimientos relacionados con la Gestión Policiva. ● Conocimiento en Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. ● Capacitación en función pública de las inspecciones de policía. 	<p>1801 Nuevo Código de Policía por niveles y la incidencia de la misionalidad de cada una de las Dependencias en la asesoría, acompañamiento y demás acciones que conduzcan al cumplimiento de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Énfasis en la reforma).

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> ● Ética del servidor público. ● Suscripción actualización normativa LEGIS. ● Política de Lenguaje claro. ● Aplicativos: Arco, Orfeo, Mimec, Si Actúa ● Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicativos: Arco, Orfeo, Mimec, Si Actúa. ● Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Herramientas ofimáticas: excel, power Point y aplicativos en teletrabajo. ● Intermediación para el acceso al RNMC para el manejo de expedientes. ● Aplicativos: Orfeo, Sipse, Secop, Segplan, Mimec, Arco, Si Actúa y cómo se relacionan entre sí. Plataforma Colibri (Veeduría).

• **Objetivo estratégico No. 2 (elegido en las mesas de trabajo No. 6, 7 y 9)**

Articular efectivamente el esquema institucional y de participación social para la formulación, implementación y evaluación de políticas y estrategias orientadas a la promoción, prevención y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital y el respeto a la dignidad humana.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derechos fundamentales (procedimiento disciplinario, penal, espacio público) • En materia de Derechos Humanos se requiere capacitación en las políticas públicas que se han expedido en Bogotá para atender integralmente a los diferentes sectores poblaciones; incluir los planes de acción afirmativas formulados e identificar el aporte de las dependencias en esta materia. • Capacitación en mecanismos de participación ciudadana. • Análisis para la conservación del orden público desde la ciencia de policía y sus límites en los Derechos Humanos. • Capacitación en objetivos de las normas de policía. • Capacitación en enfoque diferencial. • Capacitación en Derechos Humanos. • Capacitación en el tema de libertad religiosa. • Capacitación en formulación e implementación de políticas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en enfoque diferencial. • Capacitación en Derechos Humanos. • Capacitación en el tema de libertad religiosa. • Capacitación en formulación e implementación de políticas públicas. • Formación en actores de políticas públicas distritales: identificación de programas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en enfoque diferencial. • Capacitación en Derechos Humanos. • Capacitación en el tema de libertad religiosa. • Formación en actores de políticas públicas distritales: identificación de programas institucionales.

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al ciudadano. • Centros de atención a población. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacitación de tipo vivencial: talleres, análisis de casos (DDHH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación interinstitucional e interdisciplinaria (políticas públicas y participación ciudadana). • Capacitación de tipo vivencial: talleres, análisis de casos (DDHH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos para funcionarios y ciudadanos. • Conocimientos en ofimática. • Capacitación de tipo vivencial: talleres, análisis de casos (DDHH).

- **Objetivo estratégico No. 3 (elegido en la mesa de trabajo No. 1)**

Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Servicio al ciudadano: dominio de los temas de la ciudad. 		

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Servicio al ciudadano: capacidad de servicio. 		

- **Objetivo estratégico No. 4 (elegido en la mesa de trabajo No. 9)**

Fortalecer las relaciones estratégicas de la administración distrital con los actores políticos y sociales

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en cultura de paz y convivencia ciudadana. • Capacitación orientada a la cultura de la pedagogía ciudadana. • Formación en el tema de actores locales. • Capacitación en los aspectos relacionados con el perfil de autoridad de policía aunado a los aspectos relacionados con el Código General Disciplinario. • Capacitación para el desarrollo de capacidades de actores locales. • Formación en el manejo de relaciones interinstitucionales 		

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Servicio al ciudadano: capacidad de servicio. 		

• **Objetivo estratégico No. 5 (elegido en la mesa de trabajo No.7 y 10)**

Incrementar la capacidad de atención y respuesta a situaciones de conflictividad social en el Distrito Capital.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mediación y resolución de conflictos. Formación en participación: teorías, normas y mecanismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mediación y resolución de conflictos. Formación en participación: teorías, normas y mecanismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mediación y resolución de conflictos. Formación en participación: teorías, normas y mecanismos.

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas virtuales para resolución de conflictos. Manejo de redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas virtuales para resolución de conflictos. Manejo de redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas virtuales para resolución de conflictos.

• **Objetivo estratégico No. 6 (elegido en las mesas de trabajo No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)**

Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto. Planeación. Gestión administrativa y financiera (presupuesto, contabilidad) Estructura y operación de Bogdata. Revisión de procedimientos relacionados con el área de Desarrollo Local. Unidad de criterios en los procesos jurídico administrativos. Seguridad de la información. SECOPI. Plataforma SIPSE. Plataformas: cobros persuasivos, área financiera. Planeación: Proyectos de inversión, formulación, fichas EBI y DTS. Contratación estatal y ciclos de planeación, atendiendo el rol de cada uno de los servidores en las diferentes etapas. Elaboración de estudios previos y estudios de sector. Capacitación en gestión contractual con énfasis en liquidación de 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento estrategia trabajo inteligente. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de los servidores frente a los temas de presupuesto, contratación y planeación. Temas del proceso contractual y presupuestal.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<p>contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ciclo de proyectos de inversión pública en todas sus etapas (formulación, implementación y evaluación e impacto). ● Formulación de proyectos, evaluación ex ante. ● Gobierno abierto: rendición de cuentas, participación ciudadana, transparencia y prevención, lucha contra la corrupción. ● Gestión de riesgos asociados al proceso (control interno, y control externo) ● Ley 87 1993 (control interno), Mec, Entes de Control, Planes de mejoramiento. ● Planeación estratégica y fortalecimiento organizacional. ● Objetivos de desarrollo sostenible. ● Conocimiento de las problemáticas en materia de derechos humanos locales y sobre todo del avance en clave de derechos humanos que ha tenido el Distrito. ● Evaluación del desempeño ● Capacitación Ley 1952 de 2019 (materia disciplinaria). ● Actualización y capacitación en Ley 1801 Nuevo Código de Policía. ● Fortalecimiento en Sistemas Integrado de Gestión. Componentes técnicos para la revisión y formulación de los procedimientos; adicionalmente, metodología y técnica para la revisión y formulación de plataformas estratégicas. ● Formación en derecho procesal (congreso). ● El plan marco de implementación del MIPG que fue aprobado en la comisión distrital de gestión y desempeño en el mes de septiembre de 2020, contempla como requisitos de la implementación y medición de MIPG, la capacitación en los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación ciudadana, 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia y acceso a la información 4. Control social 5. Uso del lenguaje claro ● Gestión de proyectos (ampliar en 		

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> ● diapositiva presentada por DTI) ● Normas técnicas (ampliar en diapositiva presentada por DTI) ● Gestión y Gobierno TI (ampliar en diapositiva presentada por DTI) ● Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Redes y administración de sistemas operativos (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Gestión de proyectos: Scrum y agilidad. (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Capacitación en actualización de modalidades de contratación. ● Gestión del conocimiento e innovación pública. ● Implementación de metodologías ágiles para la resolución de problemas. ● Capacitación en gestión de la gobernabilidad democrática en el territorio. ● Métodos en evaluación de la gestión pública. ● Evaluación de proyectos de inversión. ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. ● Gestión del conocimiento en el marco de MIPG (todas las dependencias) ● Armonización del Plan de desarrollo distrital y el Plan de desarrollo local y su asociación en el cumplimiento de metas (monitoreo y reporte). ● Estandarización de criterios. ● Capacitación en BogData. ● Capacitación en términos financieros y presupuestales (Secretaría de Hacienda). ● Capacitación en Conflictos de Interés. ● Capacitación en control y supervisión (herramientas que le permitan al servidor público mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas técnicas (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Redes y administración de sistemas operativos (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Gestión de proyectos: Scrum y agilidad. (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Capacitación en actualización de modalidades de contratación. ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. ● Gestión del conocimiento en el marco de MIPG (todas las dependencias). ● Armonización del Plan de desarrollo distrital y el Plan de desarrollo local y su asociación en el cumplimiento de metas (monitoreo y reporte). ● Estandarización de criterios ● Capacitación en BogData. ● Capacitación en términos financieros y presupuestales (Secretaría de Hacienda). ● Capacitación en Conflictos de Interés. ● Capacitación en control y supervisión (herramientas que le permitan al servidor público mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. ● Gestión del conocimiento en el marco de MIPG (todas las dependencias). ● Armonización del Plan de desarrollo distrital y el Plan de desarrollo local y su asociación en el cumplimiento de metas (monitoreo y reporte). ● Estandarización de criterios ● Capacitación en BogData. ● Capacitación en términos financieros y presupuestales (Secretaría de Hacienda). ● Capacitación en Conflictos de Interés.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
los procesos de supervisión, responsabilidades, obligaciones.	los procesos de supervisión, responsabilidades, obligaciones.	

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en procesos, estrategias de la entidad. ● Política de Lenguaje claro. ● Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Archivística digital ● Inglés ● Oratoria ● Redacción ● Conocimiento estrategia trabajo inteligente. ● Sívicof, Mimec, Planes de Mejoramiento. ● Aplicativos Segplan, Secop II y Sipse. ● Seguridad de la información. ● Manejo de herramientas paquete office 365 (dirigido a todos los servidores). ● Redacción y ortografía análisis e interpretación. ● GABO ● Construcción de metodología de MIPG ● Capacitación en herramientas de innovación. ● Capacitación en manejo de emociones, riesgo psicosocial. ● Manejo de excel: medio y avanzado. ● Gestión de proyectos: Scrum y agilidad. (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Capacitación en argumentación jurídica ● Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Aplicativos Segplan, Secop II y Sipse. ● Seguridad de la información. ● Manejo de herramientas Hola, Orfeo, Teams, Office 365, Outlook. ● Redacción y ortografía análisis e interpretación. ● GABO ● Construcción de metodología de MIPG. ● Capacitación en herramientas de innovación. ● Capacitación en manejo de emociones, riesgo psicosocial. ● Manejo de excel: medio y avanzado. ● Gestión de proyectos: Scrum y agilidad. (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Capacitación en argumentación jurídica. ● Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de herramientas de office: word, excell (dirigido a funcionarios de todos los niveles). ● Comprensión de lectura. ● Instructivo de aplicación Ley 1952 de 2019. ● Instructivo de aplicación Ley 1801. ● Capacitación en plataformas y herramientas de información, encaminadas a los retos de trabajo inteligente que está implementado la Secretaría Distrital de Gobierno. ● Aplicativos Storm, Mimec. ● Aplicativos Segplan, Secop II y Sipse. ● Seguridad de la información. ● Aplicativo Orfeo, office 365, project, planner. ● Redacción y ortografía análisis e interpretación. ● GABO ● Construcción de metodología de MIPG ● Capacitación en herramientas de innovación. ● Capacitación en manejo de emociones, riesgo psicosocial. ● Manejo de excel: medio y avanzado.

● **Objetivo estratégico No. 7 (elegido en las mesas de trabajo No. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10)**

Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de participación ciudadana. ● Conocimiento Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia". ● Conocimiento enfoque basado en derechos. ● Estado social de derecho "Atención, gestión y respuesta a los derechos de petición y demás mecanismos de participación. ● Modelos administrativos: Proceso y procedimientos en mejora continua constante. ● Modelo de comunicación interna más fluido. ● Supervisión de contratos. ● Gerencia de proyectos. ● Aplicaciones específicas (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Desarrollo de software (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Gestión de proyectos (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Normas técnicas (ampliar en diapositiva presentada por DTI). ● Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI) ● Capacitación en la Ley 1581 de 2012 "manejo de datos sensibles" (información sensible y privacidad en los datos de la ciudadanía). ● Política pública. ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. (desde la inducción y reinducción). ● Capacitación en derechos fundamentales (procedimiento disciplinario, penal, espacio público). ● Capacitación manejo de información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● Capacitación en la Ley 1581 de 2012 "manejo de datos sensibles" (información sensible y privacidad en los datos de la ciudadanía). ● Política pública. ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. (desde la inducción y reinducción). ● Capacitación en derechos fundamentales (procedimiento disciplinario, penal, espacio público). ● Capacitación manejo de información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía. ● Formación en actores de políticas públicas distritales: identificación 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● Capacitación en la Ley 1581 de 2012 "manejo de datos sensibles" (información sensible y privacidad en los datos de la ciudadanía). ● Política pública. ● Capacitación en oferta institucional y competencias de otras entidades del Distrito. (desde la inducción y reinducción). ● Capacitación en derechos fundamentales (procedimiento disciplinario, penal, espacio público). ● Capacitación manejo de información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía. ● Formación en actores de políticas públicas distritales: identificación

Conocimientos Específicos		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Ley 1755 de 2015 Derechos de petición 	<p>de programas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 1755 de 2015 Derechos de petición. 	<p>de programas institucionales.</p>

Habilidades Precisas		
Avanzado	Medio	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Política de Lenguaje claro. Definición de herramienta para oferta institucional local. Cultura de la transparencia, divulgación activa. Orientación al ciudadano, transparencia. Aplicaciones específicas (ampliar en diapositiva presentada por DTI). Seguridad informática (ampliar en diapositiva presentada por DTI). Archivística digital (ampliar en diapositiva presentada por DTI). <ul style="list-style-type: none"> Manual de Atención a la Ciudadanía y Manual de Atención diferencial e Incluyente. Transmisión de la información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía. Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación Ley 1712 (manejo de matrices de riesgo) <ul style="list-style-type: none"> Manual de Atención a la Ciudadanía y Manual de Atención diferencial e Incluyente. Transmisión de la información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía. Gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción de documentos y lenguaje claro. Aplicativos: Arco, orfeo, mimec, Si Actúa Conocimientos en ofimática. Uso compartido de información y seguridad de la misma. Instructivos para funcionarios y ciudadanos. Generar la cultura del uso de las herramientas de información en todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, a través de un proceso de capacitación en mecanismos de participación ciudadana integrado a los sistemas de comunicación que se tengan adoptados en la Secretaría Distrital de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> Manual de Atención a la Ciudadanía y Manual de Atención diferencial e Incluyente. Transmisión de la información con enfoque diferencial dirigido a la ciudadanía.

Competencias comportamentales
<ul style="list-style-type: none">● Elementos de la comunicación efectiva y/o asertiva.● Manejo de redes sociales● Empatía.● Trabajo en equipo (rotación de funciones).● Manejo de estrés.● Estrategias de adaptación al cambio.● Manejo de prejuicios comportamentales.● Liderazgo transformacional y habilidades gerenciales.● Articulación y relacionamiento.● Compromiso con la organización● Resolución y manejo de conflictos● Lenguaje claro● Socialización Código de Integridad (valores, ética del servidor público, socialización del tema de transparencia)● Mejora continua● Relaciones interpersonales● Manejo del tiempo (enfoque de priorización de áreas).● Atención al ciudadano● Autogestión de responsabilidades● Proceso de sensibilización sobre vocación de servicio y sentido de pertenencia● Escucha asertiva● Fortalecimiento de capacidad de análisis y toma de decisiones● Desarrollo de equipos eficientes● Manejo de emociones.● Capacidad de análisis y lógica.● Reuniones de integración buen gobierno y casos exitosos.

2.6. PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación en la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia de 2021 se cuenta con un presupuesto de Trescientos Sesenta y Cuatro Millones Setecientos Cinco Mil Pesos (\$364.705.000) M/cte, de acuerdo con las necesidades identificadas así:

2.7. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

- **Inducción - Reinducción**

Contenido Desarrollado por el DASCD. 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.
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 DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

- **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 dar entrenamiento a la persona que ingresan a la entidad. Este Instructivo se acompaña a su vez por el Formato GCO-GTH-F029 Formato de Entrenamiento al 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 2021, el cual recoge las necesidades de formación presentadas por los servidores que participaron de las diez (10) mesas de trabajo.

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 atendiendo las necesidades y los temas de capacitación que por su naturaleza requieren un manejo especializado. De esta estrategia se benefician los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado.

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 el DASCDD, Secretaría de Hacienda, Secretaría Jurídica Distrital y SENA entre otras.

2.8.4 Inducción y Reinducción

Para la presente vigencia la SDG se proyecta a estructurar el plan de inducción y reinducción dispuesto en herramientas virtuales y con apoyo de la red de formadores, para capacitar a los servidores y contratistas que ingresen a la entidad con el propósito de vincularlos a la cultura organizacional y el cual contará como mínimo con los siguientes temas:

- Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión
- Situaciones Administrativas
- Procesos Prestacionales
- Procesos Disciplinarios
- Modelo de Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo “Gobierno Abla”
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
Misional Gestión	Estructura Organizacional	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.	-Estructura General del Distrito (acuerdos que reglamentan organización).	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Red de Formadores.	X		X	
Misional Gestión	Derecho Disciplinario	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 disciplinario en el marco del nuevo código disciplinario único Ley 1952 de 2019 Con énfasis en Defensa Técnica y Procesal.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas.	X		X	
Misional	Nuevo Código de Policía	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.	-Actualización y capacitación en Ley 1801 Nuevo Código de Policía. -Capacitación en función pública de las inspecciones de policía. -Capacitación sobre las líneas decisionales de policía.	Servidores de: - Inspecciones de policía. - Dirección de Gestión Policiva. - Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.	Virtual	-Contratación *Proyecto Inversión Ampliación Planta.		X		
Misional	CPACA	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.	-Capacitación en Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Énfasis en la reforma).	Cuerpo de abogados de la SDG.	Virtual	-Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas -Contratación			X	

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
Misional - Gestión	Planeación Estratégica	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.	-Planeación estratégica y fortalecimiento organizacional (mejora continua). -Objetivos de desarrollo sostenible. -Sistema Integrado de Gestión. -Gestión del conocimiento en el marco de MIPG.-	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Red de Formadores		X		X
Misional	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.	-Revisión de procedimientos y normatividad relacionados con la Gestión Policiva, Establecimientos de Comercio y Espacio Público. -Proceso sancionatorio administrativo. -Proceso verbal abreviado e inmediato. -Pérdida de la facultad sancionatoria y de la fuerza ejecutoria. -Procedimiento 007 (Agotamiento actuación administrativa, proceso persuasivo, coactivo). -Conciliación. -Desarrollo del debido proceso. -Entregas forzosas (recuperación de bienes públicos y privados). -Restricciones de las libertades en la toma de decisiones. -Constitucionalización de medidas correctivas conforme a las líneas decisionales. -Actualización en temas de derecho urbano.	Servidores de: - Inspecciones de policía. - Dirección de Gestión Policiva. - Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.	Virtual	-Red de formadores. -Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas.		X		X
Misional - Gestión	Código General del Proceso	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.	-Capacitación en Código General del Proceso Ley 1564 de 2012.	Cuerpo de abogados de la SDG.	Virtual	-Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas. -Contratación		X	X	
Misional - Gestión	Lenguaje Claro	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 de Lenguaje claro. -Redacción y ortografía, análisis e interpretación	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas. -Contratación		X	X	
Gestión	Manejo de Aplicativos	Fortalecer las competencias laborales, las	-Manejo de los aplicativos Hola, Orfeo, Arco, Si Actúa, Mimec, Segplan, Secop II, Sipse.	Servidores de todas las Dependencias	Virtual	-Red de Formadores. -Escuelas de	X	X	X	X

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		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.	de la SDG.		Pensamiento - Alianzas Estratégicas. -Estrategias Innovadoras.				
Gestión	Gestión Documental	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.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	Red de Formadores.	X	X	X	X
Misional	Gestión Pública	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.	-Capacitación en políticas públicas que se han expedido en Bogotá. -Capacitación en Derechos Humanos. -Mecanismos de participación ciudadana (Ley 1755 de 2015 Derechos de petición). -Enfoque diferencial. -Análisis para la conservación del orden público. -Capacitación en el tema de libertad religiosa. -Gestión del conocimiento e innovación pública. -Capacitación en gestión de la gobernabilidad democrática en el territorio.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual.	-Red de Formadores. -Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas.		X	X	
Misional - Gestión	Atención a la Ciudadanía	Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.	-Capacitación Servicio al ciudadano. -Conocimiento Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia". -Capacitación en la Ley 1581 de 2012 " Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual.	-Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas. -Estrategias Innovadoras.		X	X	
Misional	Convivencia Ciudadana	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.	-Capacitación en cultura de paz, convivencia y pedagogía ciudadana.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual.	-Red de Formadores. -Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas.		X	X	
Misional - Gestión	Planeación y Gestión Administrativa	Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para	-Revisión de procedimientos relacionados con el área de Desarrollo Local. -Ciclo de planeación. -Gestión administrativa y financiera (presupuesto, contabilidad)	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual.	-Red de Formadores. -Escuelas de Pensamiento - Alianzas Estratégicas.	X	X	X	

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.	-Estructura y operación de BogData. -Plataformas: cobros persuasivos, área financiera. -Planeación: Gerencia, Proyectos de inversión, formulación, fichas EBI y DTS. -Formulación de proyectos: evaluación							
Gestión	Contratación Estatal	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.	-Capacitación en actualización de normatividad en contratación estatal. -Elaboración de estudios previos y estudios de sector. -Capacitación en gestión contractual con énfasis en liquidación de contratos. -Unidad de criterios en los procesos jurídico-administrativos.	Servidores Dirección de Contratación, Supervisores de contratos y servidores relacionados con el proceso contractual.	Virtual	Red de formadores Aprendizaje Colaborativo Escuelas de pensamiento (Alianzas estratégicas)	X	X	X	
Misional - Gestión.	Competencias del Ser	Promover el desarrollo integral de los servidores (as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.	-Elementos de la comunicación efectiva y/o asertiva -Empatía -Trabajo en equipo (rotación de funciones). -Manejo de estrés. -Estrategias de adaptación al cambio. -Manejo de prejuicios comportamentales. -Liderazgo transformacional y las demás contempladas en el consolidado que hace parte integral de este documento.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual.	-Red de Formadores. -Contratación	X	X	X	X
Gestión	Evaluación del Desempeño	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.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Red de Formadores. -Escuelas de Pensamiento- Alianzas Estratégicas.	X		X	
Gestión	Tecnologías de la Información	.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.	-Gestión de proyectos -Normas técnicas -Gestión y Gobierno TI -Seguridad informática -Redes y administración de sistemas operativos. -Gestión de proyectos: Scrum y agilidad. -Aplicaciones específicas -Desarrollo de software -Gestión de proyectos -Normas técnicas -Archivística digital	Servidores DTI	Virtual	-Escuelas de Pensamiento- Alianzas Estratégicas -Contratación	X	X	X	
Gestión	Inglés	Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la oferta de programas de capacitación,	Inglés	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Escuelas de pensamiento – Alianzas Estratégicas.	X	X	X	

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la ciudad y la entidad.								
Gestión	Ingreso al servicio público.	Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.	Ingreso al Servicio Público: -Generalidades. -Normatividad y nociones fundamentales asociadas al servicio público	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Escuelas de pensamiento - Alianzas Estratégicas. -Estrategias Innovadoras	X	X	X	X
Gestión	Inducción Reinducción	Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.	-Plataforma Estratégica. -Sistema Integrado de Gestión. -Situaciones Administrativas. -Procesos Prestacionales. -Procesos Disciplinarios. -Modelo de Apropriación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo "Gobierno Abla". -Plan de Desarrollo Distrital. -Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	-Red de formadores. -Estrategias Innovadoras.	X	X	X	X
Gestión	Negociación Colectiva	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.	- Negociación Colectiva Antecedentes, definición, fundamentos, tipos de asociación. - Derechos de los trabajadores, en concordancia con el Decreto 051 de 2018 Art. 5.	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	- Escuelas de Pensamiento – Alianzas Estratégicas. -Contratación		X	X	
Misional	Régimen de Policía Norma NTSCCL 001 Procuraduría General de la Nación	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.	Capacitación y Certificación (Norma NTSCCL 001)	Inspectores de Policía.	Virtual	-Contratación *Proyecto Inversión Ampliación Planta		X		
Misional	Conciliación Cámara de Comercio	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.	Capacitación y Certificación en Conciliación	Inspectores de Policía.	Virtual	Contratación *Proyecto Inversión Ampliación Planta		X		
Gestión	Conflicto de Intereses	Impulsar un modelo de fortalecimiento de	Conflicto de Intereses	Servidores de todas las Dependencias	Virtual	Escuelas de pensamiento – Alianzas		X		

Clasificación	Tema	Objetivo Específico	Contenido	Población Objetivo	Modalidad	Estrategia	Trimestre Estimado			
							1	2	3	4
		la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.		de la SDG.		Estratégicas.				
Gestión	Habilidades Gerenciales	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.	Habilidades Gerenciales		Virtual	Contratación			X	
Misional - Gestión.	Entorno de trabajo	Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.	Acompañamiento entorno de trabajo (profundización en temas específicos)	Servidores de todas las Dependencias de la SDG.	Virtual	Red de formadores	X	X	X	X

2.10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.10.1. Aprobación

La aprobación del Plan Institucional de Capacitación-PIC de la SDG para vigencia 2021 se realizará mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia.

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 publicara 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 MEDICIÓN

Metas	Indicadores	Fórmula
Realizar la inducción al 100% de los servidores que se vinculan a la entidad	Inducción servidores nuevos	$(\text{No. de servidores con inducción} / \text{No. de servidores que ingresan a la entidad}) * 100\%$
Cumplir con el 80% de la cobertura de capacitación	Cobertura de dependencias con capacitación	$(\text{Dependencias atendidas con capacitación} / \text{dependencias con capacitaciones programadas en el PIC}) * 100.$
Ejecutar el 100% de las actividades de capacitación	Actividades de Capacitaciones	$(\text{Actividades de capacitación ejecutadas} / \text{actividades de capacitación propuestas}) * 100$
Obtener el 80% del nivel de satisfacción en los funcionarios	Nivel satisfacción de las capacitaciones	$(\text{No. de funcionarios satisfechos con la capacitación recibida} / \text{No. de funcionarios que diligenciaron la encuesta}) * 100$

- **Periodo de aplicación del plan**

Vigencia 2021

- **Metodología de medición**

Indicadores	Metodología de Medición	Periodicidad de Reporte
Inducción servidores nuevos	Reporte de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones programadas y evidencia de ejecución de realización de actividades.	Trimestralmente
Cobertura de dependencias con capacitación	Reporte de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones programadas.	Trimestralmente
Actividades de Capacitaciones	Reporte de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones programadas y evidencia de ejecución de realización de actividades.	Trimestralmente
Nivel satisfacción de las capacitaciones	Análisis del resultado de la aplicación de las encuestas a los servidores públicos al finalizar cada capacitación.	Trimestralmente

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-N004	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 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 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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
			servicios.
Ley 734	2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”	Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”, y el Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
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 894	2017	“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.	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.
Decreto 2539	2005	“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se	Todos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.	
Decreto 1227	2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”	Artículo 65, Los Planes de Capacitación Institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación” y el Artículo 66: “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...
Decreto 2740	2001	“Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.	Todos
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 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 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.	
Circular Externa No 003	2021	Departamento Administrativo de la Función	

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Pública “Inicial -2020/ Oferta de Capacitación DASCDD – Aula del Saber-Vigencia 2021”	

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	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	Diciembre, 2017.	Departamento Administrativo de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb