

RESOLUCIÓN No. **020** DE(**31 ENE 2020**)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación —PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2020”

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA (E) DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 1567 de 1998, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2. del Decreto 1083 de 2015, numeral 7 del artículo 2 de la Resolución 027 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, consagra en su artículo 54 que *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, *“Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”* señala en su artículo 1 que: *“el presente Decreto Ley se aplica a los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998”*.

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, señala como objetivos de la capacitación los siguientes:

“1. La capacitación y 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.

Continuación de la Resolución No.

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación —PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2020”

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.”

Que el parágrafo del artículo mencionado, además establece que *“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.*

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, señala los lineamientos para la elaboración de los planes de capacitación y los programas de estímulos.

Que el artículo 2.2.9.1. *ibidem*, señala que los planes de capacitación de las entidades públicas 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, estudios que deberán ser adelantados por las unidades de personal de las entidades.

Que mediante la Resolución 390 de 2017, se actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización de los Servidores Públicos, el cual orienta a las Entidades en el diseño y aplicación de los programas de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y el desarrollo administrativo del Estado.

Continuación de la Resolución No.

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación —PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2020”

Que el Plan Institucional de Capacitación — PIC para la vigencia 2020, fue socializado por la Dirección de Gestión Corporativa de esta Entidad, y el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en sesión del 31 de enero de 2020, según acta No. 002 del Comité del mismo día, mes y año.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Adoptar el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2020, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Comunicar a los Servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución.

Artículo 3 °.- Publíquese en la Intranet de la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 4 °.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

31 ENE 2020

NOHORA PATRICIA RODRÍGUEZ BARRERA
Directora de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Dora B. Gutiérrez Hernández Profesional Especializado D.G.C
Revisó: Juan Gabriel Jiménez González, Profesional Especializado D.G.C
Aprobó: Nohora Patricia Rodríguez Barrera Directora de Gestión Corporativa (E)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



2311520-FT-130 Versión 01



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

BOGOTÁ, ENERO 2020

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	4
3. OBJETIVOS DE GESTIÓN	4
4. PRINCIPIOS RECTORES	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	13
6.1. CONCEPTUALES	13
7. ENFOQUE PEDAGÓGICO	15
8. GLOSARIO.....	17
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	23
ENCUESTA FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS.....	23
9.1. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
9.2 INSUMOS UTILIZADOS.....	30
13. PLAN DE ACCIÓN.....	33
14. LINEAS DE INTERVENCIÓN	34
15.1 GESTION DEL CONOCIMIENTO.....	35
15.2 DESARROLLO DE HABILIDADES.....	35
15.3 GESTIÓN DEL CAMBIO DE ACTITUDES – Gestión de la Felicidad	35

15. EMPODERAMIENTO “AGENTE DINAMIZADOR DE CAMBIO”	36
16. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	36
17. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	37
18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	37
SEMINARIOS Y CONGRESOS – SABER SABER.....	37
CAPACITACIÓN ESPECIFICA O PUNTUAL POR DEPENDENCIAS – SABER HACER	38
CAPACITACIÓN INTERNA – SABER HACER	38
INDUCCIÓN.....	39
TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD	39
19. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	41
CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	41
20. DEBERES DE LOS SERVIDORES BENEFICIARIOS/AS DE LA CAPACITACIÓN	42
21. ECUCIÓN.....	43
23. SEGUIMIENTO	43
24. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC	44
25. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	44
26. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y EL PLAN DE ACCIÓN	45

1. JUSTIFICACIÓN

El Talento Humano es el activo más importante en las entidades públicas, motor de generación de resultado y en el marco de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, se encuentra la capacitación como una de las categorías que coadyuvan en la consecución de servidores públicos con un mayor nivel de desarrollo y compromiso; mayor productividad del Estado e incremento en los índices de satisfacción de los usuarios y grupos de interés.

Es por ello, que la Secretaría Jurídica Distrital como ente rector en materia jurídica en Bogotá, D.C. se propone fortalecer las competencias de sus servidores para optimizar su desempeño laboral y procurar elevar el nivel de conocimiento, mejoramiento de los procesos y calidad del servicio para sus usuarios. Así las cosas, el Plan institucional de Capacitación de la Secretaría Jurídica Distrital, será un instrumento que permite disminuir brechas de aprendizaje de los servidores y promover el intercambio de conocimiento entre los mismos, que redunde en el mejor desempeño institucional y al logro de sus objetivos, a través de acciones y actividades estratégicas que permitan fortalecer a los servidores en los tres enfoques del conocimiento: (Saber saber, Saber hacer y Saber ser).

Es por ello, que para la ejecución del PIC 2020 se optimizarán los recursos, físicos, tecnológicos, financieros, y talento humano disponibles; gestionando diferentes alianzas externas e internas, aliados internos y el aprovechamiento del conocimiento y la experticia de servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, además, con recursos dispuestos en el Rubro de Capacitación de la presente vigencia.

Igualmente, se tiene prevista la realización de jornadas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, para brindarle al servidor/a la información necesaria para su desempeño en el nuevo cargo.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer las competencias laborales de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital a través de diferentes acciones de formación y capacitación que contribuyan al mejoramiento integral de los mismos y a la optimización de los procesos que conlleva al fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la ciudadanía.

3. OBJETIVOS DE GESTIÓN

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- Programar acciones de capacitación para fortalecer las competencias de los servidores en tres dimensiones específicas:
 - a) Conocimientos (Saber- Saber)
 - b) Habilidades (Saber – Hacer)
 - c) Actitudes (saber-Ser)
- Aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores a nivel individual y colectivo, buscando mayor coordinación interinstitucional en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Proveer un plan de capacitación con un marco conceptual y pedagógico articulado a las temáticas requeridas por la Entidad, con principios de calidad en función del desarrollo de las competencias laborales y la capacidad técnica de las áreas, para ello, se utilizará la modalidad presencial y/o virtual.
- Integrar a los servidores que se vinculen al Plan Institucional de Capacitación, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlos acerca de los objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma. por medio del programa de Inducción distrital e Institucional y entrenamiento en los puestos de trabajo.

4. PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos/as, 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 servidores 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 realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes 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.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

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 del DAFFP.

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.

5. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de 1991.** Artículo 54 de la Constitución Política “*Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran*”.
- **Decreto Ley 1567 de 1998.** “*Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado*”:

Artículo 4 -“Definición de 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.”*

Artículo 5° Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- a. *“Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.*
- b. *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.*

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- c. *Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad.*
- d. *Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.*
- e. *Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa."*

- **Ley 909 de 2004.** *"Por el 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."*

Art. 36 "Objetivos de la Capacitación.

1. *La capacitación y formación de los empleados 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.*
2. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño..."*
3. *Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.*

Parágrafo. *Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."*

- **Ley 734 de 2002** *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".*

Artículo 33. Derechos. Numeral 3. *"Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones."*

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Artículo 34. Deberes. Numeral 40. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".
"Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".

- **El Plan Nacional de Formación y Capacitación** formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- **Decreto 2740 de 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".
- Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
- **Decreto 2539 de 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 aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".
- **Ley 1064 de 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".
- **Ley 1064 de 2006.** Por la cual se dictaron las normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de la Educación. " Ley 115 de 1994.
- **El Decreto 4465 de 2007** "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP".
- **Circular Externa No 100-010-2014** "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados/as públicos/as".

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- **Decreto 894 de 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”.
- **Resolución 390 de 2017** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor/a Público/a. Mayo, 2017.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos/as Diciembre, 2017.

- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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. (Decreto 1227 de 2005, arto 65).”

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, arto 67).”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformar la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, arto 68).”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, arto 1).”

“Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.”

- **Ley 1712 de 2014 “Por medio de cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho en Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.**
- **Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7).** 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 aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

“Artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores. Numeral 9. Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.”

“Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarias para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes y obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 2: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.”

- **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-** con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
- **Circular No. 100-007 de 2010,** Del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionada con los Programas de Inducción y Re inducción al servicio Público.
- **Bases Plan Nacional de Desarrollo** Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014 2020. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.** Fija las políticas generales, las prioridades y los mecanismos de coordinación, cooperación, asesoría, seguimiento y control, con el fin de orientar a los responsables del talento humano en las entidades públicas en la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC).
- **Acuerdo 645 DEL 2016.** “Por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 -2020 “Bogotá Mejor Para Todos.” Pilar 1 “Igualdad de Calidad de Vida” Eje Transversal No. 4 “Gobierno Legítimo, Eficiencia Administrativa, y Fortalecimiento Local.”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- **Decreto 648 de 2017** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- **Decreto 1499 de 2017.** MIPG. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- **Decreto 612 de 2018,** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado".
- **Resolución 1565 de 2014,** "Por la cual se expide la Guía Metodológica Para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad".

La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:

- *Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.*
 - *Que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte*
 - *Incluir sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en lo cotidiano*
 - *Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.*
 - *Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente del tránsito.*
 - *El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado*
- **Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG**
 - Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, el cual establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC se aborde de manera integral. De igual manera, proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Carrera 8 No. 10– 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- **Decreto 051 de 2020 del 16 de enero de 2020** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".

Circular Externa 038 de 2019. Oferta de Capacitación DASCD -Vigencia 2020

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

De conformidad con el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, los lineamientos que enmarcan la política de capacitación y formación son:

6.1. CONCEPTUALES

Los procesos de capacitación y formación, son procesos educativos que buscan generar nuevos conocimientos, habilidades y destrezas en los servidores de la Entidad, es así que el PIC, se convierte en el instrumento de gestión integral porque incluye aspectos pedagógicos y operativos articulados y planificados en relación con:

- Los propósitos: Para qué capacitar?
- Los sujetos de aprendizaje: A quienes capacitamos y en qué contexto
- El contexto de la acción: En qué capacitamos
- Los medios y metodologías: Cómo capacitamos
- La manera de evaluar la efectividad: Cómo evaluar nuestra capacitación

El Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, orienta a las entidades públicas tres (3) ejes temáticos:

- **Gestión del Conocimiento**

Responde a la necesidad de instalar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas

- **Creación de Valor Público**

La capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere mayor satisfacción a la sociedad. La

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



capacitación y el entrenamiento como una estrategia para generar cambios organizacionales. con ello se busca formar y adquirir las competencias que los servidores requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante cambios de cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente

- **Gobernanza para la Paz.**

Responde a la necesidad de instalar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas en las tres dimensiones del conocimiento:

Dimensión del Saber. Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Hacer. Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Ser. Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de Competencias laborales: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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/a público/a.

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados/as públicos/as posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, respeto, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración con servidores íntegros, expertos y adaptables

Enfoque de la formación basada en Competencias: La articulación de los conocimientos, destrezas, habilidades y valores en los servidores hacen que sea un servidor/a experto e íntegro, que le permiten ejercer sus funciones de manera efectiva, lo que lo hace sentirse bien para él y para los demás.

La Educación Basada en Problemas. Entendido los problemas como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. El/la servidor/a debe desarrollar aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o de dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado/a.

Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

7. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias utiliza el enfoque pedagógico constructivista, como fundamento teórico para orientar la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación de las Entidades.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso:

“Según esta teoría, los alumnos son agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje. En un entorno de aprendizaje constructivista, los alumnos construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004^[7])”

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” – en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

1. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
2. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
3. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
4. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
5. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

El constructivismo se recomienda para el desarrollo de:

1. Competencias cognitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
2. Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)
3. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)
4. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
5. Actitudes e identidad
6. Inducción
7. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes que la Guía Metodológica del PIC y el Plan NFC (DAFP, 2017) proponen:

- Creación de valor público

La capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere mayor satisfacción a la sociedad. La capacitación y el entrenamiento como una estrategia para generar cambios organizacionales. con ello se busca formar y adquirir las competencias que los servidores requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante cambios de cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

- Gobernanza para la paz

Fortalecimiento de las condiciones para la paz, se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobre pasar las barreras impuestas por un conflicto, construcción de la convivencia y de superación del conflicto.

8. GLOSARIO

Con el fin de dar claridad a algunos conceptos que se plantean en el presente Plan, a continuación se describe un glosario de términos basados en la Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación del DAFP:

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

Aprendizaje basado en problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

Competencia Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que debe poseer y demostrar el empleado.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 – DAFP literal d. enfoque de la formación basada en competencias).

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).

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. Es un proceso de aprendizaje permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas- proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventando y haciendo suyo su conocimiento

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Formación. La formación, definida según la normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

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 para el trabajo y Desarrollo Humano. La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 115 de 1994), la Entidad privilegiará las actividades de educación informal siempre que estas se fundamenten en el enfoque de formación por competencias.

Educación Informal. La 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 Formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4).

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Dimensión del Saber. Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Hacer. Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Ser. Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

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, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

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).

Plan de Aprendizaje de Equipo. Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Plan Individual de Aprendizaje. Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar las personas.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

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.

METODOLOGÍA

Caracterización de la Población de la SJD

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, el Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los funcionarios; por lo tanto, con el fin de orientar las estrategias que contribuyen a mejorar el desempeño institucional y promover el desarrollo integral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Jurídica Distrital es importante caracterizar la planta de personal:

GRUPO ETARIO

GENERO	CANTIDAD
HOMBRE	64
MUJER	95
TOTAL	159



Información a 27 de enero de 2020.

La Secretaría Jurídica Distrital al 27 de enero de 2020, cuenta con una planta de personal de 159 servidores, de las cuales son 95 mujeres equivalente al 60% de la población y 64 hombres que corresponde al 40% de la población.

Entre este número de servidores, se encuentra un servidor (hombre) en discapacidad física, quien se encuentra ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa.

INFORMACIÓN DE LA PLANTA – SJD

DEPENDENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA			LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROVISIONAL			TOTAL GRAL			
	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TECNICO	REMOCION	ASESOR	DIRECTIVO				
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA	1		1		5	1	1	9		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	8	4				1	9	12	2	36
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	1	1						4		6

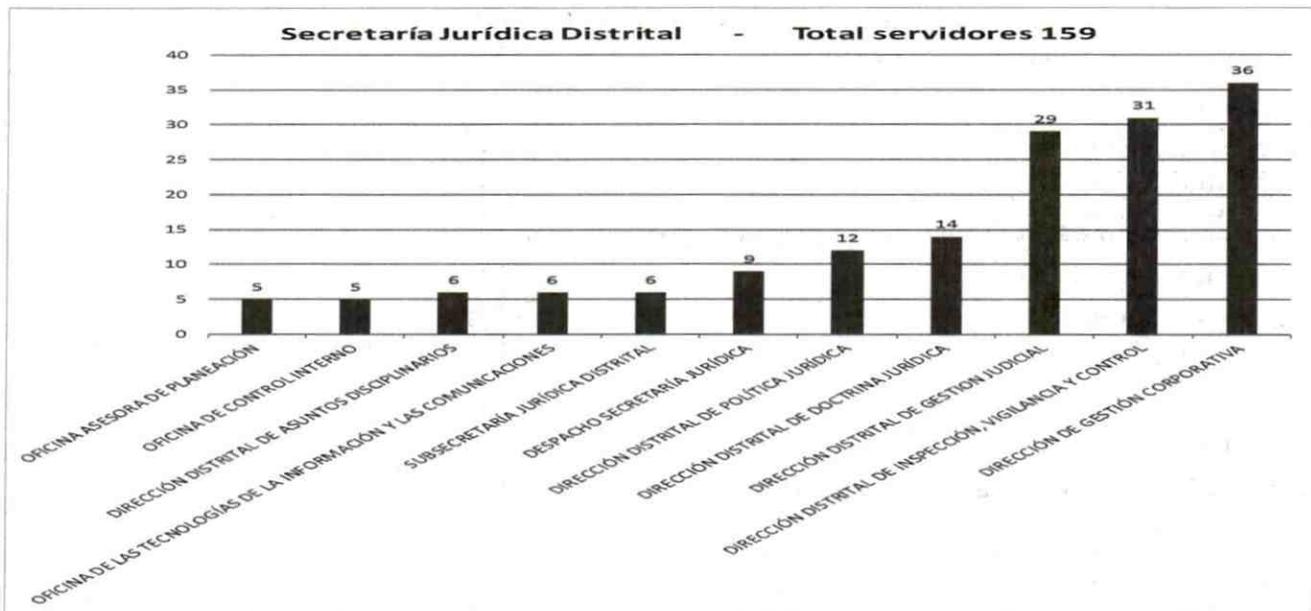
Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA JURÍDICA		3			1	2	7	1	14
DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL	3	8			1	1	11	5	29
DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	2	5	1		1	1	18	3	31
DIRECCIÓN DISTRITAL DE POLÍTICA JURÍDICA		2			1		8	1	12
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		1		1		1	2		5
OFICINA DE CONTROL INTERNO		2			1	1	1		5
OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1	1					2	2	6
SUBSECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL		2			1	1	1	1	6
TOTAL GENERAL	16	29	2	6	8	16	67	15	159
	47			14		98			159

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA

Responde a la necesidad de instalar en los servidores capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas



Como se observa en la gráfica, el mayor número de servidores se concentra en la Direcciones de Gestión Corporativa, seguida de la Dirección de Distrital de Defensa Judicial y Dirección IVC.

9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ENCUESTA FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS

Este formato se envió a todos los directivos y jefes de las once (11) dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de conocer las necesidades específicas de formación de cada una de ellas, necesidades que debían ser identificadas desde una mirada estratégica por el equipo y su líder, todo en concordancia con el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

La respuesta a la encuesta, fue del 100%, es decir las once (11) dependencias diligenciaron el formato, una vez consolidada la información, se obtuvo el siguiente resultado.

SABER SABER / ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

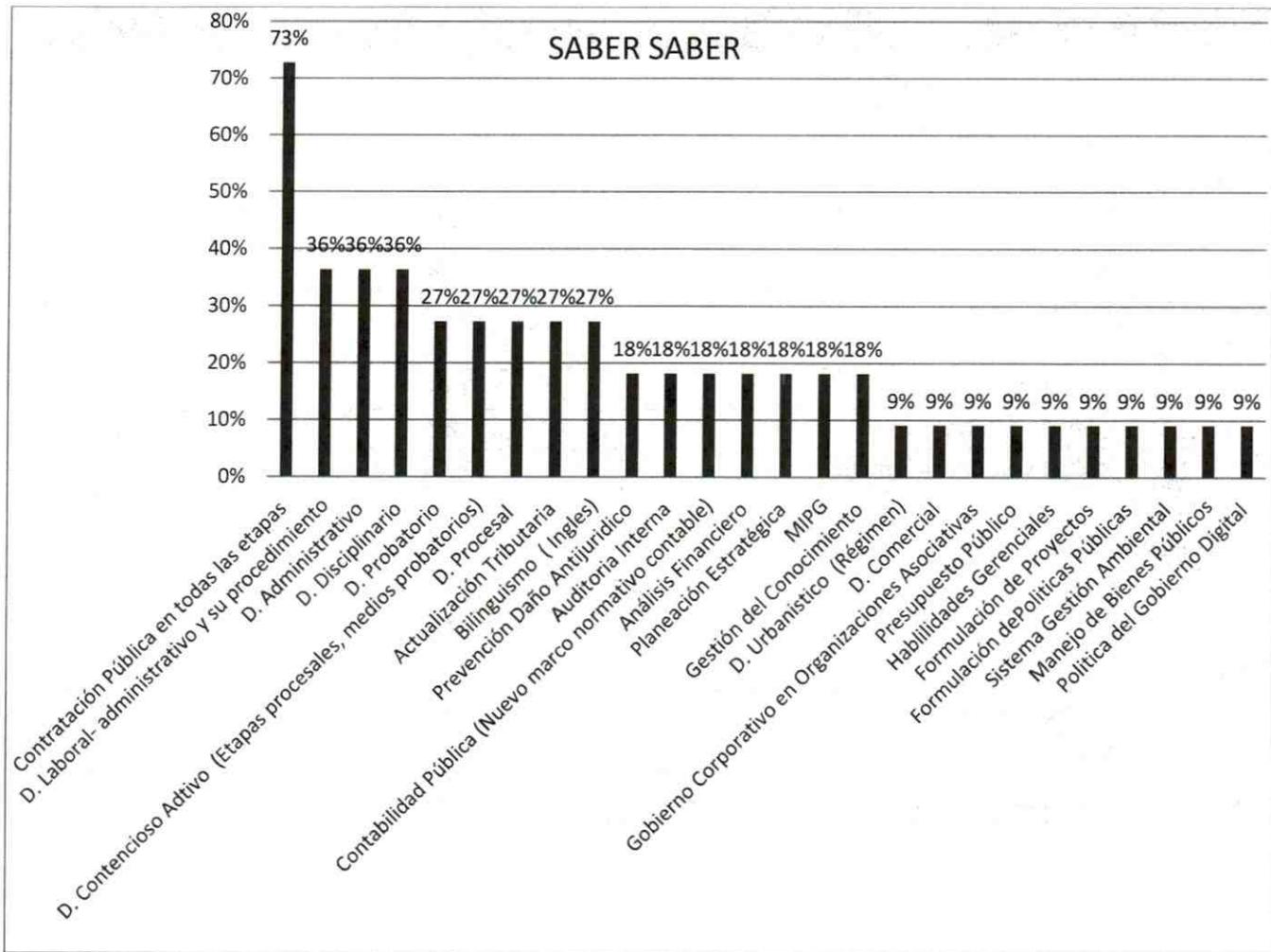
TEMATICA

INTERES %

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Contratación Pública en todas las etapas	73%
Derecho Laboral- administrativo y su procedimiento	36%
Derecho Administrativo	36%
Derecho Disciplinario	36%
Derecho Probatorio	27%
Derecho Contencioso Activo (Etapas procesales, medios probatorios)	27%
Derecho Procesal	27%
Actualización Tributaria	27%
Bilinguismo (Ingles)	27%
Prevención Daño Antijuridico	18%
Auditoría Interna	18%
Contabilidad Pública (Nuevo marco normativo contable)	18%
Análisis Financiero	18%
Planeación Estratégica	18%
MIPG	18%
Gestión del Conocimiento	18%
D. Urbanístico (Régimen)	9%
D. Comercial	9%
Gobierno Corporativo en Organizaciones Asociativas	9%
Presupuesto Público	9%
Habilidades Gerenciales	9%
Formulación de Proyectos	9%
Formulación de Políticas Públicas	9%
Sistema Gestión Ambiental	9%
Manejo de Bienes Públicos	9%
Política del Gobierno Digital	9%



Las temáticas que presentan mayor interés son las de Contratación pública, derecho laboral, administrativo y sus procedimientos, seguido del 27% para los temas de derecho probatorio, contencioso administrativo en las etapas procesales y medios probatorios, actualización en materia tributaria y Bilingüismo (inglés), el 18% de interés para las temáticas relacionadas con el daño antijurídico, auditoría interna, nuevo marco normativo contable, análisis financiero, planeación estratégica, MIPG, Gestión del Conocimiento.

SABER SER HABILIDADES

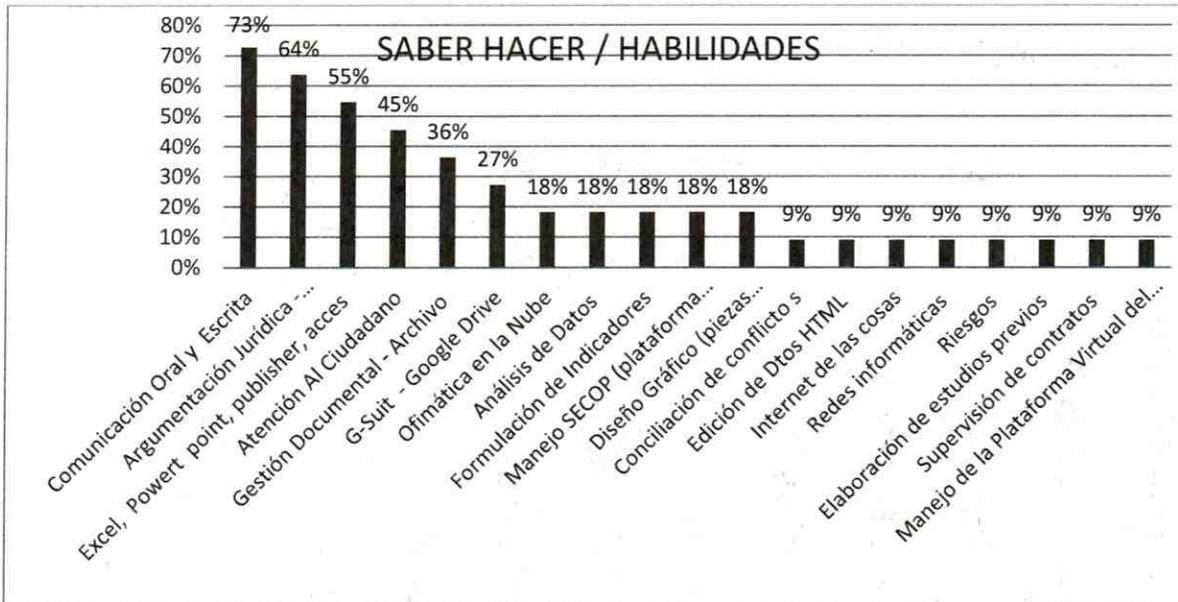
Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



TEMATICA	INTERES %
Comunicación Oral y Escrita	73%
Argumentación Jurídica – Profesionales	64%
Excel, Power point, publisher, acces	55%
Atención Al Ciudadano	45%
Gestión Documental - Archivo	36%
G-Suit - Google Drive	27%
Ofimática en la Nube	18%
Análisis de Datos	18%
Formulación de Indicadores	18%
Manejo SECOP (plataforma Transaccional	18%
Diseño Gráfico (piezas comunicacionales	18%
Conciliación de conflictos	9%
Edición de Dtos HTML	9%
Internet de las cosas	9%
Redes informáticas	9%
Riesgos	9%
Elaboración de estudios previos	9%
Supervisión de contratos	9%
Manejo de la Plataforma Virtual del Estado Colombiano	9%

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195





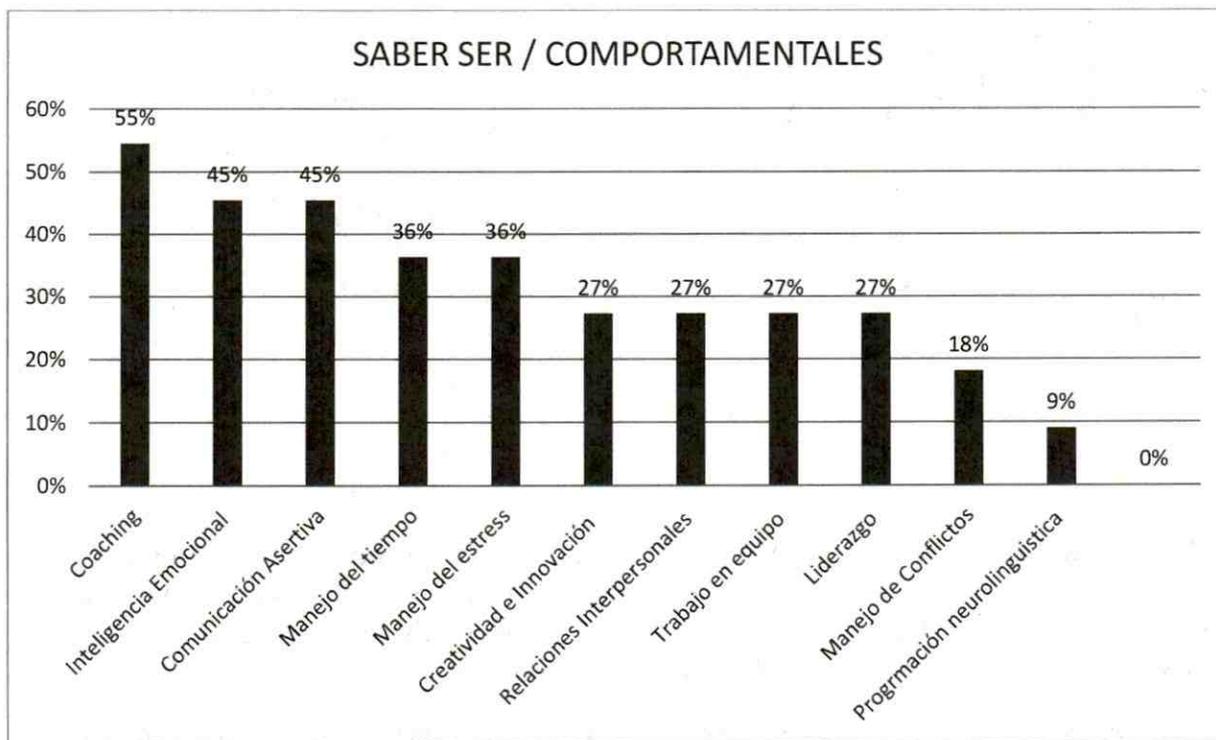
Los encuestados manifiestan mayor interés en capacitaciones relacionadas con la comunicación oral y escrita, seguido de la argumentación jurídica, herramientas ofimáticas (Excel, Power point, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, interés en un 18% por temas relacionados con G-suit Google drive, ofimática en la nube, análisis de datos, formulación de indicadores, plataforma SECOP.

SABER SER / COMPORTAMENTALES	
TEMATICA	INTERES %
Coaching	55%
Inteligencia Emocional	45%
Comunicación Asertiva	45%
Manejo del tiempo	36%
Manejo del estres	36%
Creatividad e Innovación	27%
Relaciones Interpersonales	27%
Trabajo en equipo	27%
Liderazgo	27%

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Manejo de Conflictos	18%
Programación neurolingüística	9%



El resultado de la encuesta arroja un interés del 55% por el coaching, seguido de inteligencia emocional, comunicación asertiva, manejo del tiempo, manejo del estrés, un 27% por creatividad e innovación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y liderazgo.

9.1. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, se formuló con base en la normatividad vigente, las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los servidores, los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, las recomendaciones de la oficina de Control Interno, resultado de las auditorías realizadas.

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- Estructurar programas de formación y capacitación, con base en diagnósticos disminuyan las brechas que tienen los servidores distritales, para desarrollar sus competencias y conocimientos".
- Aplicación, tabulación y análisis de la información de detección de necesidades de capacitación 2020.
- Revisión del plan de mejoramiento para la vigencia 2020.
- Revisión de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del DASCD.
- Estructuración del Plan Institucional de Capacitación 2020.
- Circular No. 038 del 30 de diciembre de 2019, expedida por el DASCD.
- Presentación de la Información Consolidada al Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, del cual hacen parte los representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.
- Priorización de necesidades de capacitación de los servidores públicos, de acuerdo con las observaciones señaladas por el Comité Gestión y Desempeño
- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación.
- Ejecución PIC 2020
- Evaluación y seguimiento 2020

La estrategia metodológica para la formulación del plan se centró en definir un diagnóstico de necesidades reales de la institución en materia de formación y capacitación de los servidores públicos/as a partir de los siguientes insumos:

A través del instrumento denominado Encuesta "Detección de Necesidades de Capacitación" enviada a todos los servidores para la Detección de Necesidades de Capacitación por dependencias, la encuesta fue enviada a las 11 dependencias que conforman actualmente la Secretaría Jurídica Distrital, para que los directivos y jefes junto con sus servidores identificaran las necesidades de conocimiento, los instrumentos incluyen las tres dimensiones del saber:

- **Saber Saber(conocimiento):** Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un asunto referente a la realidad. Lo que se adquiere como contenido intelectual relativo a un campo determinado o a la totalidad del universo.
- **Saber Hacer (Habilidades):** Las habilidades son conjuntos de destrezas que permiten adaptarse al entorno, resolver problemas y actuar efectivamente.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- Saber Ser (Actitudes): Las actitudes son tendencias de comportamiento que envuelven estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.

Para ello se formularon las siguientes preguntas:

- ¿Con base en las situaciones difíciles que se presentan en su trabajo que conocimientos requiere fortalecer para poder solucionarlas efectivamente?
- ¿Con base en las situaciones difíciles que se presentan en su trabajo que habilidades requiere fortalecer para poder solucionarlas efectivamente?
- ¿Con el fin de ser más feliz y tener mayor calidad de vida en su trabajo cuales de estos valores y competencias quisiera desarrollar o fortalecer?
- ¿De acuerdo a las situaciones difíciles que se presentan en su dependencia, que conocimientos considera requieren fortalecer los servidores a cargo, para solucionarlas efectivamente?
- ¿De acuerdo a las situaciones difíciles que se presentan en su dependencia, que habilidades considera requieren fortalecer los cargo, para solucionarlas efectivamente?
- Con el fin de que los servidores de la dependencia a su cargo tengan mejor calidad de vida y sean más felices, ¿cuáles de los siguientes valores y competencias quisiera desarrollar o fortalecer en ellos?

9.2 INSUMOS UTILIZADOS

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

- Encuestas de levantamiento de necesidades.
- Revisión objetivos estratégicos.
- Recomendaciones de la Oficina de Control Interno

Así mismo, en desarrollo del lineamiento de la Política de Talento Humano de MIPG, las entidades distritales deben tener en cuenta, en la etapa diagnóstica, los siguientes temas: Gestión del talento humano, Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional, Relevancia Internacional, Buen gobierno, Contratación pública, Cultura organizacional, Derechos humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión financiera, Gobierno en línea, Innovación, Participación ciudadana, Servicio al ciudadano, Sostenibilidad ambiental, Derecho de acceso a la información, Desarrollo de programa de bilingüismo.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Igualmente, se tuvo presente la Solicitud para realizar acciones frente a las disposiciones para la prestación del servicio al ciudadano.

Mediante documento del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital – CONPES D.C. 03 de 2019, fueron aprobados los cambios en el Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (Decreto 197 de 2014).

La Secretaría Jurídica estableció unos compromisos frente a las líneas estratégicas y transversales de dicha Política, especialmente, frente a la capacitación de los equipos de trabajo de forma que se atiendan las solicitudes de la ciudadanía a través de respuestas más oportunas, integrales y de calidad. Para cumplir con este lineamiento, contemplan la realización de jornadas de formación a partir de un diagnóstico de las competencias de servidores y servidoras, y de su conocimiento sobre los protocolos de servicio con enfoque de género y diferencial y adicionalmente, el fortalecimiento de sus competencias en gerencia del servicio, trabajo en equipo e integración; manejo de conflictos; creatividad e innovación en el servicio y actitud de la calidad del servicio.

Dichas temáticas permitirán atender, no solo los compromisos con la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, sino las actividades programadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se encuentra articulado con lo señalado en MIPG e Índice de Transparencia.

10. AUTODIAGNÓSTICO DE TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Mediante Decreto 1499 de 2017 el Gobierno Nacional actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales, buscando articular el Sistema de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal del modelo es consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente. El MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

En talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos Teniendo en

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



cuenta lo anterior, el MIPG establece que las entidades deberían considerar en sus Planes Institucionales de Capacitación las siguientes temáticas de capacitación:

- Gestión del Talento Humano
- Integración Cultural
- Planificación y desarrollo territorial y nacional
- Relevancia Internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Innovación
- Servicio al Ciudadano
- Sostenibilidad Ambiental
- Derecho Acceso a la información
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.

11. INDICE DE TRANSPARENCIA.

- Contratación Pública
- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Administrativa
- Administración al Servicio al Ciudadano
- Gobierno de la Información
- Cultura Organizacional y/o comportamientos éticos
- Transparencia o anticorrupción (lucha contra la corrupción).

12. TEMAS DE CIUDAD

- LGTBI
- Mujer y Equidad de Género

Así mismo, se requiere de talento humano con los siguientes atributos:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- **INTEGRO:** Servidores con valores y principios en todos los ámbitos de la vida. Se relaciona con la honestidad, la honradez, la lealtad, la veracidad, el respeto por los demás y por sí mismo, el autocontrol emocional, la confiabilidad prima en esta persona.
- **EXPERTO:** Persona reconocida como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica. es una persona con un conocimiento amplio o aptitud en un área particular del conocimiento.
- **ADAPTABLE:** Persona capaz de adquirir nuevas pericias o habilidades y de incorporarse fácilmente a un nuevo equipo de trabajo. Permanecen abiertas a nuevos retos y pueden renunciar a viejas creencias y adaptarse a nuevos tiempos, están dispuestas a aprender abrir nuevos caminos. Son emocionalmente seguras.
- **FELIZ:** Se define la felicidad en el trabajo, como el nivel de satisfacción del empleado/a frente a las actividades que realiza, las relaciones con jefes, pares y subordinados, formas de comunicación empresarial asertivas y efectivas, las cargas laborales entendidas como la cantidad de tiempo que está en el trabajo, el tiempo que pasa con su familia o amigos, y el tiempo que utiliza para sus hobbies e intereses particulares, teniendo en cuenta que todo ser humano debe tener equilibrio entre los ejes del ser como son, el trabajo, la familia, vida social, descanso, espiritualidad, salud física, todo desde la óptica de que un trabajador feliz es más productivo y aporta un mayor valor a la entidad.

13. PLAN DE ACCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, adelantará acciones para implementar un modelo de gestión de conocimiento dirigido a los servidores públicos/as vinculados en la Entidad, con el propósito de fortalecer sus competencias en tres dimensiones del conocimiento Saber- Saber, Saber- Hacer y Saber - Ser que permitirá a la Entidad alcanzar sus imperativos estratégicos:

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de los procesos.
- Modernización de sistemas de información.
- Respaldo Jurídico que genera confianza.

Así las cosas, para la vigencia 2020, esta Secretaría busca articular acciones institucionales, potenciar la experiencia y el conocimiento de los servidores, para fortalecer esas habilidades blandas y duras en los servidores, que permiten innovar y desarrollar nuevos procesos para la consecución de objetivos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



institucionales, igualmente incrementar el desarrollo personal y profesional de los servidores en beneficio de la entidad, brindar herramientas dentro del marco de gestión de la felicidad que permita el fomento de servidores satisfechos, con vidas equilibradas en todas sus áreas de ajuste y más productivos.

Para el año 2020, se establece los siguientes ejes temáticos:

Responde a la necesidad de instalar (en los servidores) capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas.

EJE TEMÁTICO	ENFOQUE	DIMENSIÓN DEL CONOCIMIENTO
Gestión del conocimiento	La Secretaría Jurídica Distrital gestionará diferentes mecanismos para fortalecer el capital intelectual a través de acciones individuales y grupales para ampliar conocimientos con ello, potenciar la gestión de los servidores y por ende el desempeño institucional.	Saber Saber – saber hacer y saber ser
Gobernanza para la Paz	Fomentar en la Secretaría Jurídica la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana	Saber saber, saber hacer y saber ser
Valor Público	Encauzar el funcionamiento de la Secretaría Jurídica de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad	saber ser

Gestión Integral del Talento Humano:

14. LINEAS DE INTERVENCIÓN

Carrera 8 No. 10-65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



EJE DE INTERVENCIÓN	LÍNEA DE ACCIÓN
Saber/ Saber	Gestión del Conocimiento
Saber/ Saber hacer	Desarrollo de habilidades
Saber /Ser	Gestión del cambio - Cambio de actitudes <i>"Gestión de la felicidad"</i>

15.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se gestionarán diferentes acciones para generar, producir, capturar, compartir y aplicar conocimiento, a fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los servidores, que inciden en el mejoramiento de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales.

15.2 DESARROLLO DE HABILIDADES

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias formativas que permitan la adquisición de conocimientos, habilidades, y capacidad de creatividad e innovación que contribuyan a la formación y competitividad de los servidores públicos/as vinculados a la Entidad.

15.3 GESTIÓN DEL CAMBIO DE ACTITUDES – Gestión de la Felicidad

Se define la felicidad en el trabajo, como el nivel de satisfacción del/de la empleado/a frente a las actividades que realiza, las relaciones con jefes, pares y subordinados, formas de comunicación asertivas y efectivas, las cargas laborales entendidas como la cantidad de tiempo que está en el trabajo, el tiempo que pasa con su familia o amigos, y el tiempo que utiliza para sus hobbies e intereses particulares, teniendo en cuenta que todo ser humano debe tener equilibrio entre los ejes del ser como son, el trabajo, la familia, vida social, descanso, espiritualidad, salud física, todo desde la óptica de que un trabajador feliz es más productivo y aporta un mayor valor a la Entidad.

Para lograr este objetivo la Secretaría Jurídica Distrital, trabajará a partir de los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en el Modelo de Gestión de Bienestar para la Felicidad Circular 016 del 16 de junio de 2017 y el Acuerdo Laboral del 5 de julio de 2017 firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales de empleados/as públicos/as.

La Gestión de la Felicidad es incorporada en las actividades a desarrollar en el Plan, en procura de alcanzar el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal de los servidores.

15. EMPODERAMIENTO “AGENTE DINAMIZADOR DE CAMBIO”

Para que los servidores se conviertan en agentes dinamizadores de cambio, asuman liderazgos y promuevan la gestión del cambio en la Entidad, se deberá garantizar los instrumentos y herramientas, así como los recursos que les permita desarrollar sus iniciativas, mediante las siguientes estrategias: Participación voluntaria en grupos de trabajo, comités o equipos de apoyo, existentes o mediante la conformación de otros, sean estos de carácter obligatorio o discrecional, que contribuyan en la operación de la Entidad.

Los grupos de carácter obligatorio en la Secretaría Jurídica Distrital, existentes algunos y otros que se deben conformar, como:

- Comité de Convivencia Laboral, dispuesto por Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 2013 de 1986.
- Brigada Integral de Emergencia, en cumplimiento de lo dispuesto en Ley 9 de 1979, Resolución 1017 de 1989, Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Decreto 1072 de 2015.
- Gestores de Ética, quienes serán multiplicadores para impactar de manera positiva la cultura institucional con la promoción de nuevas y mejores formas de hacer las cosas y transformación de comportamientos
- Gestores de Calidad, multiplicadores en gestión de procesos y procedimientos de la Entidad, dentro del marco de MIPG, Decreto 1499 de 2017
- Gestores documentales.
- Grupos voluntarios para el mejor hacer, la innovación grupal de los servidores públicos/as o iniciativas novedosas que produzcan cambios o contribuyan en hacer mejor las cosas que hagan frente a los problemas estructurales y que sean útiles para la modernización de la Entidad que se relacionen con la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de conocimientos y las buenas prácticas.

16. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Modalidad Presencial: Es aquella donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, talleres, seminarios, congresos, charlas, cátedra, foros, cursos, mesas redondas, capacitaciones basadas en visitas o intercambios interinstitucionales, capacitación basada en la experiencia.

Modalidad presencial: Diplomados, talleres, conferencias, congresos, etc.

Modalidad Virtual:

- A través de medios electrónicos para la transición y asimilación de conocimientos.
- Diplomados virtuales
- Cursos virtuales de auto aprendizaje, cursos cortos que no requieren acompañamiento de tutor.
- Videos sobre felicidad y competencias blandas que facilitan el acceso a la capacitación adaptándose a los tiempos del servidor.

Modalidad experiencial: A través de talleres lúdicos que generen emociones y práctica en los servidores que permitan la adquisición de conocimientos, conductas, competencias y valores relacionados con la planeación estratégica de la Entidad.

17. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital a través de su Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, adelantará acciones y actividades estratégicas que le permitan fortalecer a sus servidores públicos en las tres dimensiones del saber: Saber Saber, Saber Hacer y Saber Ser, para tal fin con el objetivo de asegurar el mayor impacto y cobertura dentro de la Entidad y con base en los resultados encontrados por parte del análisis de datos que arrojaron las encuestas e insumos utilizados para el levantamiento de necesidades de formación, se realizará el siguiente plan de acción:

18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

SABER – SABER SEMINARIOS Y CONGRESOS –

Se realizará a través de inscripciones de los servidores interesados, las cuales serán solicitadas por el directivo de la dependencia.

Actualización Normativa en:

- Derecho probatorio

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- Derecho procesal
- Derecho contractual
- Derecho contencioso administrativo
- Derecho laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho tributario
- Otras temáticas que sean solicitadas por la administración

DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES

SABER HACER - CAPACITACIÓN TRANSVERSAL Y ESPECIFICA O PUNTUAL POR DEPENDENCIAS

Se realizará a través de inscripciones de los servidores interesados, las cuales serán solicitadas por el directivo de la dependencia.

CAPACITACIÓN INTERNA –

Se realizará con la participación de las dependencias con experticia en los temas propuestos y aliados estratégicos.

SABER SER (Tranversal) Se realizará para todos los servidores

(Ver anexo de las temáticas)

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (Obligatoria)

Adicionalmente, se realizará la inducción, reinducción y entrenamiento al puesto de trabajo a la Entidad para integrar al nuevo servidor/a en la cultura organizacional, al sistema de valores corporativos, los objetivos estratégicos y familiarizarlo con el servicio público, y propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia, es decir contar con talento humano integro, experto y adaptable para responderle a la ciudadanía.

El ámbito de cobertura de capacitación es el siguiente: Serán beneficiarios/as de las políticas, planes y programas de capacitación los empleados/as de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. En ningún caso, podrá ser beneficiario/a, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el/la empleado/a que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el año inmediatamente anterior.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



La Secretaría Jurídica Distrital a través de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los servidores en los eventos de capacitación organizados, así mismo, como principio de corresponsabilidad, los servidores designados para los referidos programas, deberán comprometerse a participar en los mismos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004.

Por consiguiente, el PIC 2020 se desarrolla en los siguientes subprogramas (Anexo 1 Cronograma):

INDUCCIÓN

El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar al servidor/a en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, a los objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público, con las funciones de cada una de las dependencias, con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia hacia la Secretaría.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa, lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se impartirá cada vez que un empleado/a sea vinculado a la Entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor/a, para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, los valores, los imperativos estratégicos, las funciones de cada una de las dependencias, los procesos administrativos entre otros.

TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD

1. Video Institucional.
2. Estructura organizacional.
3. Identidad Corporativa.
4. Plan Estratégico 2016 – 2020.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Procesos de la SJD.
7. Comunicaciones.
8. Video tutorial acceso a manual de funciones y procedimientos en la intranet.
9. Sistemas de Información.
10. Cartilla Básica para el Manejo de Bienes Públicos en la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Así mismo en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD se encuentra el curso virtual de ingreso al

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Servicio Público, a disposición de los servidores, estas capacitaciones tienen la connotación de obligatorias.

Para ello debe realizar la inscripción en el curso *"Inducción al Servicio público"* a través de la Plataforma PAO del Departamento Administrativo del Servicio Civil, una vez finalizado, deberá enviar a la Dirección de Gestión Corporativa para que repose en el expediente de hoja de vida, certificado emitido por PAO y la evidencia de la evaluación inducción interna.

REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., está dirigido a reorientar la integración del empleado/a en la cultura organizacional con ocasión de los asuntos a los cuales hacen referencia sus objetivos estratégicos, propiciando en los servidores el sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

El programa de re inducción se realiza a todos/as los empleados/as por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos, jefes o servidores competentes en cada una de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 CAPITULO II).

Por lo anterior, el programa de reinducción en la Secretaría Jurídica Distrital, se desarrollará a través de los cronogramas establecidos en el presente Plan y de conformidad con la actualización que deba realizar la Entidad.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe de la dependencia o su delegado, donde el/la nuevo/a servidor/a desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleado, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado y que fueron previamente puestas en conocimiento por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Humana, en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el fin de fijar los compromisos laborales.

El jefe de dependencia designará un/a empleado/a para que acompañe en su entrenamiento al/la nuevo/a servidor/a, por el término de 15 días calendario siguientes al inicio de sus labores. (Plan Padrino).

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

Al final del entrenamiento el jefe inmediato, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al/la servidor/a en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias, el cual reposará en la hoja de vida del servidor/a.

Importante señalar que, en el proceso de inducción del nuevo funcionario, si bien la responsabilidad es de la Dirección de Gestión Corporativa, también juegan un papel muy importante el jefe y los compañeros del nuevo servidor, son claves en la integración de éste a la cultura organizacional, esto con el fin de garantizar el éxito de la misma.

19. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, se desarrollan capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Diferentes instituciones educativas.
- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Caja de Compensación Familiar.
- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- ARL Positiva, EPS, Fondos de Pensiones, Compañía de Seguros.
- Secretaría de Hacienda Distrital.
- Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
- Archivo de Bogotá.
- Otros aliados estratégicos externos e internos.
- Equipos Internos de trabajo.
- Equipos colaborativos.

CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para la Formulación de Planes Institucionales de Capacitación en las Entidades Públicas, se propone el diseño y desarrollo de Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE, en las siguientes temáticas.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



- **Innovación Institucional.** (por ejemplo, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad Social, Gestión del Riesgo, Desarrollo Administrativo, Autocontrol, Auto regulación y Autogestión y Gestión Jurídica).
- **Plan de Aprendizaje por Equipos.** Los servidores de la Entidad que participen en la formación de conocimientos, habilidades y destrezas, y en general desarrollen actividades de capacitación y formación de los servidores en la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contarán con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa.
Los proyectos de Aprendizaje PAE presentados por los Equipos de Trabajo, deberán ser previamente aprobados por el jefe de la dependencia respectiva y por la Dirección de Gestión Corporativa.

La Selección de los Multiplicadores Internos se efectuará a partir de la iniciativa directa de los interesados, por postulación que realice el jefe de la dependencia o por identificación de los perfiles ocupacionales requeridos y el análisis que debe realizar la Dirección de Gestión Corporativa.

- **Beneficios para los Multiplicadores del Conocimiento Internos.** Los beneficios dirigidos a los servidores que participen como multiplicadores internos de capacitación, serán los siguientes:
 1. La Entidad certificará la actividad de capacitación efectuada por el multiplicador.
 2. El Multiplicador tendrá prelación en las actividades de capacitación externa, con el fin de actualizar sus conocimientos y hacer más efectiva su tarea, en la formación de los distintos/as servidores.
 3. El Multiplicador participará en la capacitación de las diferentes áreas de la Secretaría Jurídica Distrital que lo requieren y con el objeto dispondrá del tiempo y apoyo requerido en el desempeño de dicha función, lo anterior coordinado con el jefe inmediato.
 4. Los trabajos elaborados por los Multiplicadores Internos podrán ser divulgados a todos los servidores a través de los medios de comunicación de la Entidad.
 5. Una vez consolidado se presenta al Comité Modelo de Gestión con el fin de aprobar los proyectos.

20. DEBERES DE LOS SERVIDORES BENEFICIARIOS/AS DE LA CAPACITACIÓN

Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte del proceso Gestión Humana de la Dirección de Gestión Corporativa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Remitir a la Dirección de Gestión Corporativa la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación una vez finalizada, cuando aplique.

Socializar la información obtenida en el programa al interior de las dependencias interesadas en la temática, para ello deberán aportar un documento resumen ejecutivo de la capacitación recibida, puede ser individual o grupal.

Para quienes asisten a congresos, deberán entregar al Proceso de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, un informe ejecutivo de la capacitación dentro del tiempo establecido.

21. ECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en equipo y su seguimiento, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante comunicación interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2020 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión del Talento Humano trabajará directamente con el/la servidor/a asignado como enlace por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

22. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado en el Rubro de Capacitación de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2020, asciende a la suma de trescientos veinte millones de pesos (\$320.000.000) Mcte

23. SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas, formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



Al final del periodo de vigencia del PIC, cada área deberá realizar un informe final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas y desarrolladas en la vigencia 2020, para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

24. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- Cobertura general de los programas de capacitación.
- Nivel de satisfacción por la capacitación recibida.

INDICADORES PIC 2020

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula Matemática	Unidad de Medida	Indicador
Indicador de Ejecución Presupuestal	Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para los programas de capacitación	$IEP = \frac{\text{Costo ejecutado}}{\text{Costo presupuestado}}$	%	Eficacia
Indicador de cobertura	Medir la cobertura general del programa de capacitación que la entidad realiza.	$IC = \frac{\text{Población beneficiaria}}{\text{Población objetivo general}} * 100$	%	Efectividad
Indicador de satisfacción	Medir el nivel de satisfacción del beneficiario frente a las actividades del Plan de Capacitación.	Cualitativo	%	Impacto
Indicador de impacto	Evaluación del desempeño semestral	Cualitativo	%	Impacto

25. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



La evaluación del Impacto de la Capacitación permite medir los resultados frente a las competencias del Saber, Saber Hacer y el Ser, como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados, congresos, simposios, foros de formación. El jefe inmediato consolidará y presentará los reportes respectivos a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el seguimiento de mejora del servidor/a en la ejecución de sus funciones información que será tenida en cuenta en la evaluación de desempeño.

Producto de la evaluación, se elaborará el Plan de Mejoramiento continuo del Plan Institucional de la Capacitación, el cual debe reflejarse en el PIC de la siguiente vigencia.

26. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y EL PLAN DE ACCIÓN

El PIC y su Cronograma se socializarán a través de la Intranet de la entidad

NOTA: La Entidad podrá incluir, modificar o cambiar actividades de acuerdo con las necesidades y la prioridad de las mismas en cumplimiento de la normativa que aplique.

Anexo: Plan de actividades

Aprobó: Comité de MIPG
Comisión de Personal

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - VIGENCIA 2020
 PLAN DE ACTIVIDADES

EJES DE DESARROLLO	TEMAS		CLASIFICACIÓN	POBLACION OBJETIVO	CÓMO SE VA HACER	PRESUPUESTO ESTIMADO
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	CPACA Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Actualización normativa en las diferentes disciplinas del derecho,	MISIONAL	Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	40.000.000
	Derecho Administrativo			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Derecho Disciplinario			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Código General del Proceso			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Derecho Procesal			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Derecho Urbanístico			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Contratación pública			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Derecho Probatorio			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Prevención del daño antijurídico			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Actualización tributaria			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	Derecho Laboral administrativo y su procedimiento			Directivos, asesores, profesionales	Presupuesto	
	CONTRATACION PÚBLICA			SECOP II	Diplomado en elaboración de pliegos, estudios previos, riesgos y análisis de sector	
Contratación pública		Profesionales con asuntos de	aliados estrategicos			
Plataforma Colombia Compra		Profesionales con asuntos de	Colombia Compra			
Elaboracion de pliegos de contratación, estudios previos, riesgos y analisis del sector		Profesionales que manejan temas de contratación pública	presupuesto			
Supervisión de Contratos		Profesionales con asuntos de	Alianzas Estatregicas			
Riesgos de la contratación		Profesionales con asuntos de	Grupos internos			
GESTIÓN FINANCIERA	Análisis económico y financiero	acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad	GESTIÓN	Profesionales del área de Presupuesto	Presupuesto	4.000.000
	Presupuesto			Profesionales del área de Presupuesto e interesados	DASCD- Virtual	
	Reforma Tributaria			Profesionales de las áreas administrativas, contables,	Alianzas Estratégicas Secretaria de Hda	
	Contabilidad pública			Profesionales de las áreas administrativas, contables,	Alianzas Estratégicas Secretaria de Hda	
	Gestión del Talento Humano - MIPG			Servidores del area de talento humano y demás servidores	DASC y otros aliados estrategicos/presupuesto	
	Gerencia del talento humano				Presupuesto	
	Sistema de Seguridad social			servidores del area de Talento Humanos	Caja de Compensación y otros aliados	

EJES DE DESARROLLO	TEMAS		CLASIFICACIÓN	POBLACION OBJETIVO	CÓMO SE VA HACER	PRESUPUESTO ESTIMADO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El empleo público	Direccionar la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado, bajo la óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación.	GESTIÓN	Todos los servidores	DASC	12.000.000
	Situaciones administrativas			Servidores de Talento Humanos	DASC	
	Diseño organizacional			Servidores de Talento Humano	DASCD- Virtual	
	Situaciones administrativas			servidores de Talento Humano	DASCD- Virtual	
	Inducción para jefes de talento humano			Obligatorio para Talento Humano	DASCD- Virtual	
	Seguridad y salud en el trabajo			Obligatorio para líderes de talento humano	ARL -DASCD	
	Evaluación del Desempeño y Concertación de Compromisos - Incentivos			Servidores de Talento Humano y todos los servidores	DASC	
	Convivencia y diversidad cultural			Todos los servidores	Aliados estratégicos	
GESTION ADMINISTRATIVA	Gestión Manejo de bienes públicos activos y bienes de consumo, administración de intangibles y procedimientos contables	Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas	GESTIÓN	Servidores del área administrativa	Presupuesto/aliados	3.000.000
	Sostenibilidad Ambiental			Todos los servidores	Secretaría de Ambiente - UESP	
	Seguros			servidores del área administrativa.	aliados estrategicos - Grupos internos	
GESTION DOCUMENTAL	Normatividad, procesos y procedimientos		GESTIÓN	Todos los servidores	aliados estrategicos - Grupos internos	3.000.000
	Correspondencia			Grupos internos	aliados estrategicos - Grupos internos	
	Archivo			Grupos internos	aliados estrategicos - Grupos internos	
MEJORAMIENTO CONTINUO PLANEACION -	Gestión de Calidad (Mecanismo movilizador de cambio) Habilidades gerenciales Formulacion de políticas públicas MIPG Planeación estratégica Formulación proyectos de inversión		MISIONAL	Grupos internos de trabajo	GRUPOS INTERNOS Y ALIADOS ESTRATEGICOS- PRESUPUESTO.	10.000.000
GESTION DE RESULTADOS - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Auditorias Internas		MISIONAL	servidores del area de Control Interno y demás interesados	ALIADOS ESTRATÉGICOS	
	Riesgos					
	Habilidades para el manejo de los sistemas de información internos	Se refiere a una interconexión digital de objetos cotidianos con internet		servidores inscritos	INGENIEROS INTERNOS Y EXTERNOS	
	Internet de las cosas			servidores inscritos	PRESUPUESTO	

EJES DE DESARROLLO	TEMAS		CLASIFICACIÓN	POBLACION OBJETIVO	CÓMO SE VA HACER	PRESUPUESTO ESTIMADO
GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN Propender por el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta para gerenciar lo público	G-suit Google Drive	En G Suite se conecta, crea, accede y controla . Con G Suite puedes gestionar un equipo, migrar correos electrónicos, compartir archivos, trabajar desde cualquier lugar y configurar la y configurar la gestión de dispositivos móviles.	GESTIÓN	servidores inscritos	PRESUPUESTO	40.000.000
	Ofimática en la nube	servicio online que nos proporciona un editor de textos, una hoja de cálculo, un editor de presentaciones, y alguna herramienta más. Permiten compartir los archivos creados y también facilitan el trabajo colaborativo.		servidores inscritos	ALIADOS ESTRATÉGICOS Y PRESUPUESTO	
	Herramientas ofimáticas (Excel, Power Point, publisher, access	Recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos		servidores inscritos	SENA/OTROS ALIADOS ESTRATEGICOS	
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Comunicación oral y escrita		GESTIÓN	Servidores inscritos	PRESUPUESTO Y ALIADOS ESTRATEGICOS - DASCD	50.000.000
	Formación de formadores (Cómo mejorar mis habilidades para comunicarme en público, competencias para hablar frente a la cámara			Servidores interesados		
	Argumentación Jurídica y Hermenéutica Jurídica			Directivos, asesores y profesionales		
BILINGUISMO	Ingles y/o frances	Estrategia de competitividad comunicativa del Gobierno Nacional	GESTIÓN	Los servidores interesados	PRESUPUESTO	53.000.000
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Quejas y soluciones		GESTIÓN	Todos los servidores interesados	ALIADOS ESTRATEGICOS	
DERECHOS HUMANOS-- EDUCACIÓN PARA LA PAZ	Derechos fundamentales		GESTIÓN	Todos los servidores interesados	ALIADOS ESTRATEGICOS INTERNOS - DASCD	
	Derechos humanos			Todos los servidores interesados		
	Gestión del conflicto			Todos los servidores interesados		
BUEN GOBIERNO			MISIONal		ALIADOS ESTRATEGICOS INTERNOS	

EJES DE DESARROLLO	TEMAS	CLASIFICACIÓN	POBLACION OBJETIVO	CÓMO SE VA HACER	PRESUPUESTO ESTIMADO	
INTEGRACIÓN CULTURAL Integración Cultural Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad		Acciones para la aceptación de la diversidad cultural, étnica, y demás	GESTION		ALIADOS ESTRATEGICOS	
SERVICIO AL CIUDADANO	Atención al público -Servicio al ciudadano	Acciones para fortalecer competencias relacionadas con la atención al ciudadano como (gerencia del servicio, trabajo en equipo e integración; manejo de conflictos; creatividad e innovación en el servicio y actitud de la calidad del servicio)	GESTION	Todos los servidores interesados	DASC	10.000.000
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Cultura de la Legalidad y la Transparencia.		MISIONAL	Todos los servidores interesados	ALIDOS INTERNOS Y EXTERNOS	
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	Innovación publica		GESTION	Servidores inscritos	DASCD- Virtual	
	Pensamiento de Diseño					
CULTURA ORGANIZAIONAL	Coaching El coaching es un conjunto coordinado de acciones orientadas a mejorar el desenvolvimiento de una persona, de manera que llegue a alcanzar su pleno potencial o que redefina la perspectiva acerca de su potencial.	Dos grupos focales: 1. Directivos (en el primer semestre) 2. Los demás servidores /2. para garantizar la prestación del servicio	GESTION	Todos los servidores	PRESUPUESTO	60.000.000
	Inteligencia emocional			Todos los servidores	DASC	
	Comunicación asertiva	1. Directivos (en el primer semestre)		Todos los servidores	DASC	
	Manejo del tiempo	2. Los demás servidores /2. para garantizar la prestación del servicio	GESTION	Servidores inscritos	PRESUPUESTO	
	Trabajo en equipo			Todos los servidores	DASC	
	Manejo del estrés			Todos los servidores	DASC	
	Liderazgo			Todos los servidores	DASC	
TOTAL PRESUPUESTO						320.000.000

EJES DE DESARROLLO	TEMAS	CLASIFICACIÓN	POBLACION OBJETIVO	CÓMO SE VA HACER	PRESUPUESTO ESTIMADO
--------------------	-------	---------------	--------------------	------------------	----------------------

NOTA 1. Las fechas señaladas, algunas son estimadas, podrán variar de acuerdo con la disposición de los tiempos de conferencistas o expositores y de espacios disponibles .

NOTA 2. La Secretaría Jurídica Distrital, podrá ajustar actividades priorizando necesidades o ampliar y disminuir coberturas.

Nota 3. Los cursos virtuales de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser desarrollados de forma obligatoria para los líderes de Talento Humano , líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrantes del Comité de Convivencia Laboral y brigadistas de las Entidades y Organismos Distritales. Res. 038 del 30 de diciembre de 2019

Nota 4: La oferta de capacitación del DASCD para la vigencia 2020, estará disponible en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO [Https://modle.serviciocivil.gov.co/pao/public](https://modle.serviciocivil.gov.co/pao/public)

Proyectó: Dora Gutiérrez Hernández

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Comisión de Personal