

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Resolución Número 123 (Agosto 2 de 2017)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia del 2017”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO
CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el literal C del artículo 3 del Decreto Nacional 1567 de 1998, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, el numeral 10 del Decreto Distrital 101 de 2004 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 capacitación 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 presta-

ción 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.”.

Que el párrafo 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, el cual compiló el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, señala los lineamientos para la elaboración de los planes de capacitación y los programas de estímulos.

Que el artículo 2.2.9.1. ídem, 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 el artículo 1 del Decreto Nacional 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”, modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, señalando que: “Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

Que el Plan Institucional de Capacitación – PIC, de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2017, fue socializado por la Dirección de Gestión Corporativa y aprobado en pleno para su adopción, en sesión del 14 de julio de 2017, según consta en el Acta número 2 del Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adopción del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2017, el cual hace parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3 º. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC- 2017

1. MARCO NORMATIVO

2 .OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- 2.1 Objetivo General
- 2.2 Objetivos Específicos

3. MARCO CONCEPTUAL

- 3.1 Competencia
- 3.2 Capacitación
- 3.3 Formación
- 3.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano

- 3.5 Educación Informal
- 3.6 Educación Formal
- 3.7 Dimensión del Hacer
- 3.8 Dimensión del Saber
- 3.9 Dimensión del Ser
- 3.10 Plan de Aprendizaje del Equipo
- 3.11 Plan Individual de Aprendizaje
- 3.12 Aprendizaje Basado en Problemas

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

- 4.1. Complementariedad
- 4.2. Integralidad
- 4.3 Objetividad
- 4.4. Educación para el trabajo y Desarrollo Humano
- 4.5 Formación
- 4.6 Educación Formal
- 4.7 Dimensión del Saber
- 4.8 Dimensión del Hacer
- 4.9 Dimensión del Ser

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (Política de Formación)

- 5.1. CONCEPTUALES
 - 5.1.1. La profesionalización del empleo público
 - 5.1.2. Desarrollo de competencias laborales
 - 5.1.3. Enfoque de la formación basada en competencias
- 5.2. PEDAGÓGICOS
 - 5.2.1. La educación basada en problemas
 - 5.2.2. Aprendizaje en equipo
 - 5.2.3. Valoración de los aprendizajes

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 6.1 ¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)
- 6.2. ¿Qué necesitamos saber hacer? (habilidades)

6.3. ¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

7. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

8.1. Presencial

8.2. Virtual

8. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2017.

7.1 Desarrollo Profesional

7.2. Gestión del Cambio

9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

8.1. Inducción

8.2. Re inducción

8.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo

8.4. Plan PIC-2017

10. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.

11. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

12. BENEFICIARIOS

13. DEBERES DE LOS SERVIDORES

14. EJECUCIÓN

15. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

15.1. Indicadores para evaluar la gestión del PIC

15.2. Evaluación del Impacto de la Capacitación

INTRODUCCIÓN

“Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo” - Albert Einstein

Muchas veces las organizaciones se quejan por los bajos resultados obtenidos, sin tener en cuenta que son las personas quienes logran dichos resultados. En el ámbito personal, a menudo pasa en nuestra vida que se espera que por alguna fórmula mágica se resuelvan los problemas sin ver que nosotros mismos somos los que generamos siempre los mismos resultados. ¿Entonces cómo se puede cambiar dicha tendencia? Bueno no es un tema fácil de resolver, sin embargo, un elemento que se puede trabajar es la capacitación y formación del personal en una Entidad, fortaleciendo sus competencias.

La formación y desarrollo del talento humano, puede contribuir al logro de los resultados que se esperan en la institución, y da respuesta a necesidades del servidor público, a la Entidad y a los nuevos desafíos del entorno.

Dada la reciente creación de la Secretaría Jurídica Distrital, la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2017 representa todo un reto. Sin embargo, en el presente documento se contempló la metodología y normativa definida para tal fin, iniciando con la identificación de necesidades de capacitación para fortalecer las competencias en el servidor público en conocimiento técnicos (saber saber) en conocimiento práctico, fortalecer las habilidades (saber hacer) y en conocimiento del ser, fortalecer actitudes (saber ser) con enfoque constructivista, en busca de un mejoramiento continuo no solo en lo personal sino también en lo institucional, para contar con servidores íntegros, expertos y adaptables, con ellos, desarrollar la razón de ser de la entidad y alcanzar las metas institucionales propuestas.

Con el fin de priorizar las necesidades de capacitación para el año 2017, se desarrolló un proceso diagnóstico de necesidades de aprendizaje, que permitió priorizarlas teniendo en cuenta las necesidades de los servidores y los lineamientos estratégicos de la entidad y el Plan de Desarrollo Nacional y de Bogotá, D.C. en ese orden de ideas también se atendieron las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así las cosas se desarrollarán acciones y actividades estratégicas que permitan fortalecer a los servidores en tres enfoques ya mencionados, especialmente el enfoque del ser. Así mismo, se tiene previsto realizar jornadas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en atención a los cambios que se han presentado por la reciente creación de la Secretaría Jurídica Distrital y los nuevos procesos a desarrollar como consecuencia de ello.

1. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Artículo 54. 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

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.

Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.

Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad.

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.

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...”

Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. “ Ley 115 de 1994 .

Decreto 1227 de 2005, en su artículo 22 dispone que los programas de capacitación deban orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Decreto 4665 de 2007, se adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide 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.

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.

Paragrafo 2: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primer 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 2018. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Decreto 4665 de 2007 “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias”.

Acuerdo “Por el cual se adopta 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, manifestadas en la detección de necesidades, en cuanto a conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes, mediante la formación y entrenamiento a través de diferentes acciones de aprendizaje para contribuir al mejoramiento integral de los servidores y al logro de los objetivos institucionales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir al mejoramiento del desempeño laboral, a la capacidad técnica de las áreas que aportan a los procesos de gestión y al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias de los servidores en tres dimensiones:

a. Conocimientos

b. Habilidades

c. Actitudes

Aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores a nivel individual y colectivo así como de la Secretaría Jurídica Distrital.

Fortalecer el trabajo en equipo para potenciar los conocimientos de los servidores a fin de alcanzar mejores resultados.

Proveer un plan de capacitación con un marco conceptual y pedagógico articulado a las temáticas requeridas con principios de calidad en función del desarrollo de las competencias laborales y la capacidad técnica de las áreas, se utilizará la modalidad presencial y 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 Institucional y entrenamiento en los puestos de trabajo.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. 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.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

3.2. Capacitación

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 y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

3.3. Formación

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

3.4. 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).

3.5. Educación Informal

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

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. Dimensión del Saber

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

3.9. 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.

3.10. 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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, está basada en los siguientes principios de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1767 de 1998.

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, 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.

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 destinado a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá a los servidores privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Dirección Jurídica Distrital.

5. 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:

5.1. CONCEPTUALES

La Profesionalización del Empleo Público: Para

alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos 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.

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 público.

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

5.2. PEDAGÓGICOS

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

5.2.2 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.

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

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Es importante señalar que el presente documento se convierte en el Primer Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Jurídica Distrital, dada la reciente creación de la misma y su puesta en marcha en el segundo semestre de la vigencia 2017.

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 a partir de los siguientes insumos:

A través del instrumento denominado Encuesta “Detección de Necesidades de Capacitación” enviada a once (11) dependencias, las cuales conforman actualmente la Secretaría Jurídica Distrital, para que los jefes junto con sus servidores identificaran las necesidades de conocimiento en tres dimensiones así:

Saber Saber(conocimiento)

Saber Hacer (Habilidades)

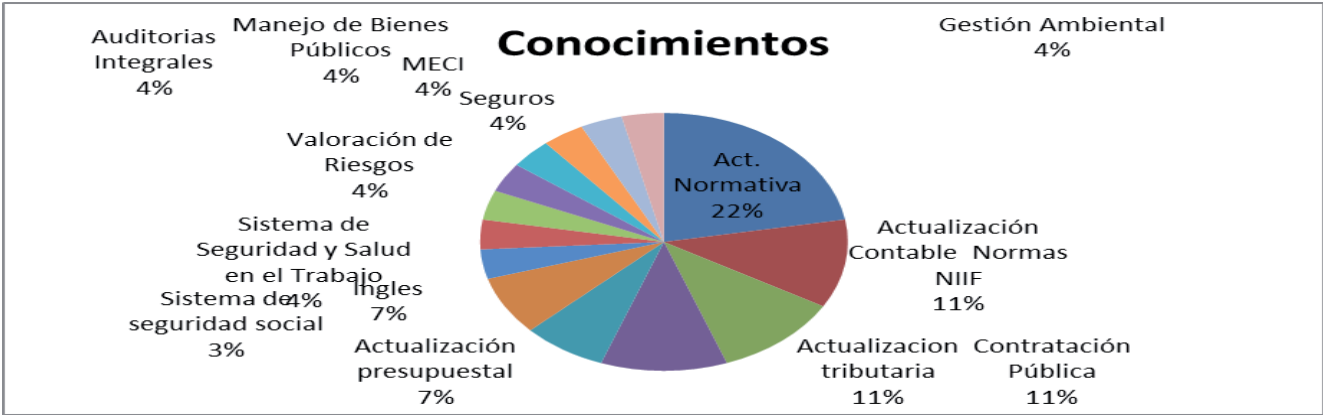
Saber Ser (Actitudes)

Para ello se formularon las siguientes preguntas:

Identificar la necesidad institucional (Situación que sustenta el proyecto de aprendizaje y que afecta el desarrollo del trabajo o proceso de la entidad).

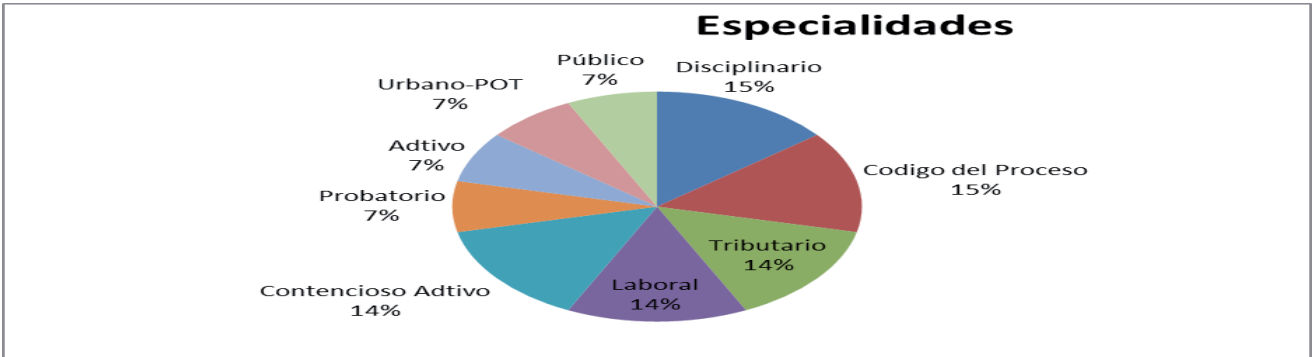
Pregunta problemática: Sobre lo que necesitan aprender para resolver el problema, así:

6. 1. ¿Qué necesitamos saber? (conocimientos)



El 22% manifiesta la necesidad de capacitarse o actualizar sus conocimientos normativos, en materia de Derecho Procesal, Disciplinario, seguido de laboral,

Tributario, Administrativo y Contencioso, Urbano-POT, Probatorio y público



Un 11% requieren fortalecer sus conocimientos en materia de Contratación, entender el funcionamiento del SECOP, del sistema de Gestión Contractual, sus

subsistemas, fortalecerse en la elaboración de estudios previos, estudios de sector, etc.

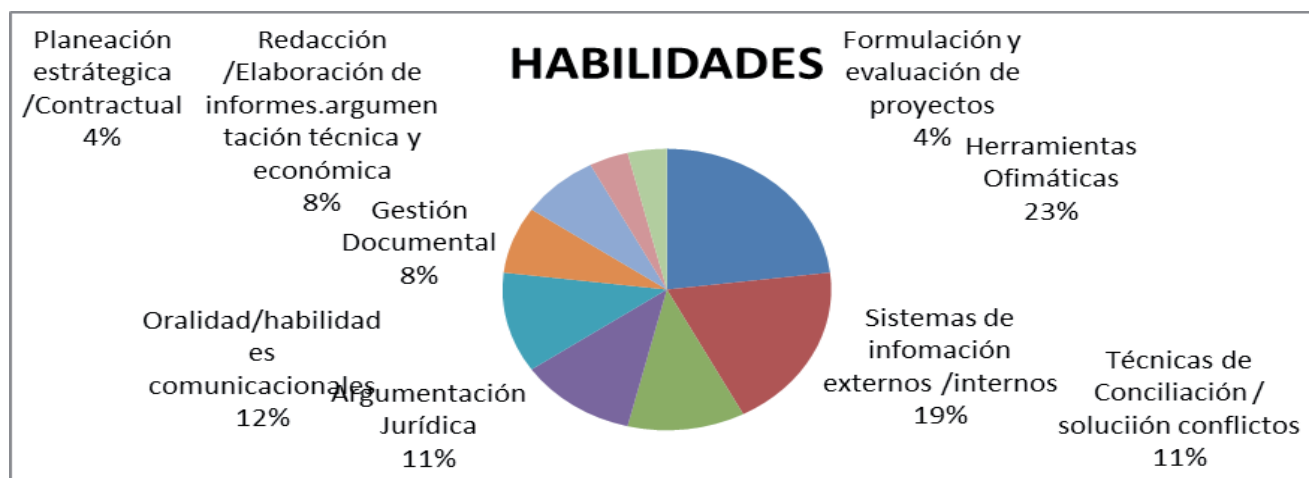
Un 11% requieren actualizar conocimientos en materia tributaria.

Otro 11% manifiestan necesidad de actualizar sus conocimientos en materia contable, especialmente aplicación de las normas NIIF, en el manejo de bienes públicos, la manera de afectar la Reforma Tributaria en el ejercicio de la Inspección, vigilancia y control en las entidades sin Ánimo de Lucro.

Un 7% requiere fortalecer conocimientos en materia presupuestal

Un 7% de los servidores manifiestan la necesidad conocimiento del idioma inglés, teniendo en cuenta que en materia de las comunicaciones y en la búsqueda de la información, se encuentra en inglés, hoy en día los servidores públicos requieren fortalecerse en el bilingüismo.

6.2 ¿Qué necesitamos saber hacer? (habilidades)



El 23% de los servidores encuestados manifiestan la necesidad de fortalecer sus conocimientos en Herramientas ofimáticas e informáticas.

Entendida la ofimática como el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en la producción de bienes y servicios. Aquí se evidencia la necesidad de los servidores de afianzar los conocimientos en el manejo de herramientas de Word, Excel, Power Point, Prezi, que les permita investigar, recibir procesar información y generar mejores resultados en menos tiempos.

El 19% de las dependencias requieren fortalecer sus conocimientos en el manejo de los sistemas de información dispuestos para la administración de la información jurídica, de tipo misional, así como de los sistemas de información de tipo administrativo y de control. Por lo que se considera necesario organizar proyectos de aprendizaje en equipo para que los servidores puedan interactuar y obtener el mejor aprovechamiento de estos recursos.

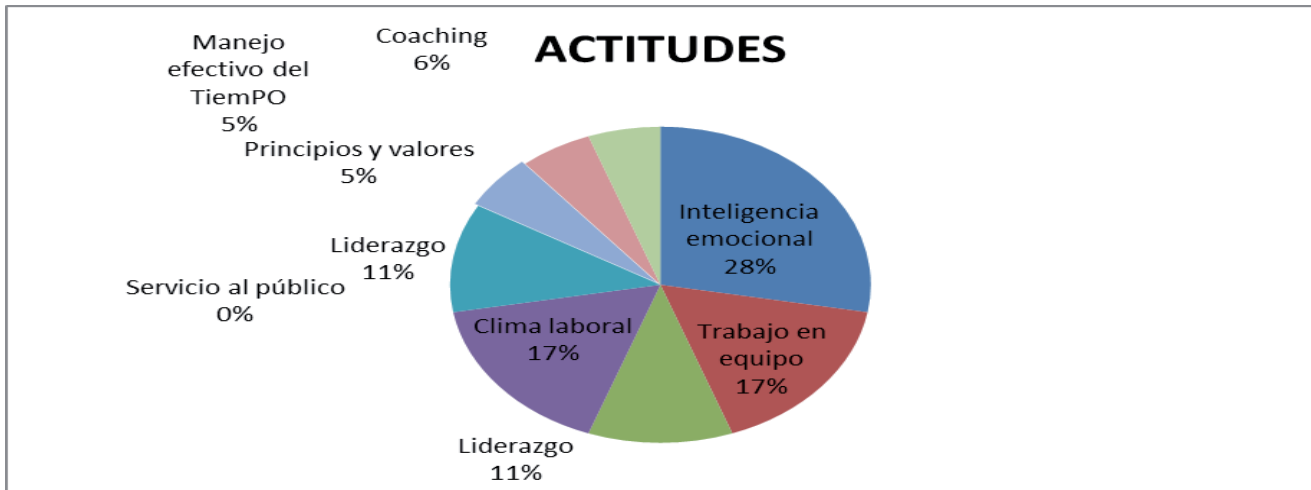
El 12% señalan la necesidad de fortalecer habilidades comunicacionales. Estas se refieren se refieren a la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir infor-

mación, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad y orientadas hacia objetivos personales y organizacionales. Para llevar a cabo adecuadamente sus actividades los administradores deben poseer al menos las habilidades básicas de la comunicación oral, escrita y no verbal, relacionadas con: la comunicación con la comunidad, la comunicación con sus subalternos, la comunicación con sus superiores, la comunicación con sus pares, con los medios, la sensibilidad a diferencias culturales, entre otras.

El 11% requiere capacitación en temas como el manejo de conflictos y/o técnicas de conciliación. Son mecanismos de solución y se constituyen la manera de dirimir desavenencias presentadas entre las personas, grupos sociales o estados, buscan evitar una jurisdicción convencional de jueces, tribunales u otros organismos competentes.

Otro 11% requieren fortalecer conocimientos en materia de Argumentación Jurídica. La Argumentación Jurídica entendida como el conjunto de razonamientos de índole jurídico que sirven para demostrar, justificar, persuadir o refutar alguna proposición que va encaaminada a la obtención de un resultado favorable a favor del litigante y su cliente o para la resolución de un caso controvertido por parte del juzgador o tribunal de determinada causa.

6.3. ¿Qué necesitamos saber ser? Actitudes



Las dependencias identifican necesidades relevantes en este orden:

El 28% de los servidores encuestados, manifiestan necesidad de fortalecer la Inteligencia emocional. Se requiere que el servidor sea persona que se conozca bien a sí mismo, que sea capaz de pensar antes de actuar, que entienda sus impulsos, que los exprese con educación siendo sincero pero, a la vez, consiguiendo no afectar negativamente a la gente que le rodea o que sea capaz de relativizar y sentir las cosas de una forma sana. Así mismo, la Inteligencia Emocional nos debe servir para entender las emociones de los demás y saber cómo tratar a la gente que nos rodea.

El 17% de los servidores manifiestan contar con conocimientos para trabajaren equipo, los servidores requieren mantener un buen nivel de coordinación, la unión del grupo y el buen clima para mantener la armonía entre los integrantes, para lograr productos y servicios institucionales.

El 17% de los servidores requieren que se mejore la percepción del clima laboral. El clima laboral, es el medio humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano, influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad y competitividad y el 11% de los servidores consideran fortalecer habilidades en aspectos de Liderazgo.

Entendidas como competencias blandas. vinculadas con la parte emocional, la conducta, las motivaciones, los valores y la cultura del ser humano como son: Saber escuchar, aceptar sugerencias, recibir ayuda; Generar propósitos y alcanzarlos, buscar soluciones, generar aprendizaje a través del trabajo en equipo, pensar de manera sistémica, tener confianza en sí mismo y en los demás, tener preparación para enfrentar cualquier situación, disposición para el cambio inmediato, habi-

lidad para solución de problemas, actitud de iniciativa adecuada, comunicación oral y escrita, facilidad para las relaciones interpersonales.

Una vez analizada la información de necesidades y los objetivos de la entidad, se determinaron los temas transversales a la Entidad que cubran las necesidades primarias y la cobertura de la capacitación de los servidores de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos, es decir los temas transversales, así las cosas la Dirección de Gestión Corporativa presenta la información al Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Secretaría Jurídica Distrital y a la Comisión de Personal (quien hace parte del Comité), para que se prioricen los proyectos de capacitación y formación de satisfagan las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir transversales, para ser incluidas en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017.

7. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2017.

La Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C adelantará acciones para implementar un modelo de gestión de conocimiento dirigido a los servidores públicos adscritos a 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 lograr sus imperativos estratégicos:

- Posicionamiento como ente rector
- Optimización de los procesos
- Modernización de sistemas de información

Respaldo Jurídico que genera confianza

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

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.

Así las cosas, para la vigencia 2017, 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 institucionales, igualmente incrementar el desarrollo personal y profesional de los servidores en beneficio de la entidad.

Para el año 2017, se establece la siguiente línea programática.

Gestión Integral del talento humano:

¿Cómo lograr un servidor público experto?

¿Cómo lograr un servidor público Integro y adaptable?

LINEAS DE INTERVENCIÓN

EJE DE INTERVENCION	LINEA DE ACCIÓN
Saber/ Saber hacer	Desarrollo profesional - Gestión del Conocimiento
Saber Ser	Gestión del cambio

7.1 Desarrollo Profesional - Gestión del conocimiento

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias formativas que permitan la adquisición de conoci-

tos, habilidades, actitudes y capacidad de creatividad e innovación que contribuyan a la formación y competitividad de los servidores públicos adscritos a esta entidad.

7.2 Gestión del cambio (Afrontar con eficiencia los nuevos retos)

La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará estrategias para que los servidores adscritos a la misma, logren cambios de aptitudes y actitudes lo que les permite adaptarse y enfrentarse a nuevos retos, al mejoramiento de los procesos y a la modernización para lograr posicionar la entidad como el ente rector en materia jurídica con servidores íntegros, expertos y adaptables.

Se desarrollarán acciones que permitan mejorar en los servidores sus comportamientos y habilidades, que sus acciones trasciendan y sean agentes dinamizadores de cambio, en lo personal, profesional, social, cultural y laboral.

FASES

1. Se fortalecerán las competencias blandas de los servidores: Entre otras, inteligencia emocional, trabajo en equipo, liderazgo, gestión del conflicto, gestión del cambio, vocación de servicio, técnicas comunicacionales: Saber hablar, saber escucha, entre otras, en los diferentes niveles:

Directivo

Profesional

Asistencial

Se deberán establecer compromisos.

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 existentes algunos y otros que se deben conformar, son:

Comité de Convivencia Laboral, dispuesto por Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

COPASST, Ley 872 de 2015.

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.

Gestores documentales.

Grupos voluntarios para el mejor hacer. La innovación grupal de los servidores públicos o iniciativas novedosas que produzcan cambios o contribuyan en hacer mejor las cosas que hagan frente a los problemas estructurales de la entidad y que sean útiles para la modernización de la entidad que tengan que ver con investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimientos y buenas prácticas.

8. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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

9. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital a través de su Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017, adelantará acciones y actividades estratégicas que le permitan fortalecer a sus servidores públicos en competencias que redundarán en un mejor desempeño, en mejora de los procesos y solución hábil de los problemas. Así mismo, realizar inducción para integrar al nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de

valores corporativos, familiarizarlo con el servicio público, con la razón de ser de la entidad y con los objetivos institucionales y crear ese sentido de pertenencia, es decir contar con talento humano integro, experto y adaptable para responderle a la ciudad como el ente rector del Distrito en materia jurídica.

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 y tienen derecho a participar en los programas de formación y capacitación institucionales. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el último año.

La Secretaría Jurídica Distrital a través de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los/as servidores/as en los eventos de capacitación organizados y así mismo, como corresponsabilidad, los servidores/as 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 2017 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

9.1. Inducción

El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital, tiene por objeto contextualizar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público distrital, con las funciones de cada una de las dependencias, con los objetivos institucionales, y crear 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 funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al funcionario, contextualizarlo en la cultura organizacional, valores, misión, visión, imperativos estratégicos, funciones dependencias, procesos administrativos entre otros.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación y Formación de los Empleados públicos, temas a tratar en el programa serán los siguientes, no obstante, en el transcurso del tiempo y en el desarrollo de los proyectos, se puedan identificar temas adicionales que por su importancia deban ser abordados.

La Dirección De Gestión Corporativa: Dará a conocer, los siguientes procesos:

Gestión Talento Humano: Los programas de Bienestar Social, Plan de Capacitación, Plan de Incentivos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, régimen salarial y prestacional, procedimientos de nómina, evaluación del desempeño, procedimientos de vinculación y desvinculación, situaciones administrativas, y demás inherentes a la materia de interés de los servidores.

Gestión Financiera. Procesos y Procedimientos financieros y contables.

Gestión Administrativa: El manejo de bienes públicos, servicios administrativos, autorizaciones de ingreso a las instalaciones de la entidad, Sistemas de Información SAE, SAI.

Gestión Documental: El proceso de radicación, actos administrativos, comunicaciones y notificaciones, manejo del SIGA, (Sistema de Información de Gestión Documental y de Archivo).

Sistema de Quejas y Soluciones. Una de las temáticas del eje de Participación Ciudadana.

Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Las temáticas que componen el eje de Desarrollo “Gobierno de la Información”, señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, además, lo relacionado con las políticas de seguridad de la información, el procedimiento para el acceso y soporte técnico a los servidores, así como los avances modernización de los sistemas de información.

La oficina Asesora de Planeación Dará a conocer las temáticas que componen:

La estructura del Distrito y de la Secretaría Jurídica Distrital.

Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 -2020 “Bogotá Mejor Para Todos”

Principios y valores

Sistema de Gestión de Calidad

a. Plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital

La oficina de Control Interno: Dará a conocer la normatividad que rige el Sistema de Control Interno, MECI, Gestión por Resultados.

La oficina de Control Disciplinario. Explicará puntualmente los deberes y derechos del Servidor público y los efectos por desacato. Código Único Disciplinario.

Las demás áreas misionales, cubrirán las temáticas que componen el eje de la gobernabilidad, como son: Participación ciudadana, Derechos Humanos, Lucha contra la corrupción, Convivencia y demás temas de interés para los servidores.

La inducción se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación, de conformidad con lo dispuesto en el literal a. del artículo 7° del Decreto 1567 de 1998.

9.2 Re inducción

El programa de Re inducción de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional con ocasión de l o s asuntos a los cuales hacen referencia sus objetivos institucionales, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

El programa de re inducción se realiza a todos los empleados 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 o funcionarios competentes 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 re inducción en la Secretaría Jurídica Distrital se desarrollará a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

9.3 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 nuevo funcionario va 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 funcionario para que acompañe en su entrenamiento al nuevo servidor, por el término de 30 días. (Plan Padrino).

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

Al fin del periodo el jefe de dependencia, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al servidor en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias.

9.4. Formulación de Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017, 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, la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica y el diagnóstico de necesidades señalados en la encuesta Detección de necesidades de capacitación, diligenciada por las dependencias que conforman la entidad.

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases:

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases:

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 2017, remitida por los directivos de cada dependencia de la Entidad

Revisión de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del DASCD.

Estructuración del Plan Institucional de Capacitación 2017.

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 de Capacitación Bienestar e Incentivos.

Aprobación del Plan Institucional de Capacitación.

Ejecución PIC 2017

Evaluación y seguimiento 2017

10. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

En el Plan Institucional de Capacitación 2017 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

Archivo de Bogotá

Otros aliados estratégicos

Equipos Internos de trabajo

Equipos colaborativos

11. 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.

1) 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 la capacitación externa, con el fin de actualizar sus conocimientos y hacer más efectiva su tarea, en la formación de los distintos 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.

Una vez consolidado se presenta al Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos con el fin de aprobar los proyectos.

12. BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación están dirigidos a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Jurídica Distrital, también a aquellos que hagan parte del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley.

Los servidores públicos vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar en programas de educación formal o para el trabajo y desarrollo humano ofrecidos por la Entidad, teniendo derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015.

Respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, estas rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 (Corte Constitucional en Sentencia C-154 DE 1997).

13. DEBERES DE LOS SERVIDORES BENEFICIARIOS 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.

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 quienes asisten a congresos, deberán entregar un informe de la capacitación dentro del tiempo establecido.

14. EJECUCIÓN

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; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante comunicación interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2017 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 Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con las normas legales vigentes. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes de contratación.

Una vez suscrito el contrato, La Dirección de Gestión Corporativa realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado y ejecutado.

15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y 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.

Al final del periodo de vigencia del PIC, cada área deberá realizar un informe final de aprendizajes lo-

grados, buenas prácticas y lecciones aprendidas y desarrolladas en la vigencia 2017. Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

15.1. 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 2017

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula Matemática	Unidad de Medida	Clase de Indicador
Indicador de Ejecución Presupuestal	Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para los programas de capacitación	$IEP = \text{costo ejecutado} / \text{Costo presupuestado}$	%	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 y seguimiento trimestral	Cualitativo	%	Impacto

15.2. Evaluación del Impacto de la Capacitación

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 en la ejecución de sus funciones información que será tomada 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.

Para la formulación del primer Plan Institucional de Capacitación 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, se tuvo en cuenta las necesidades de conocimiento manifestadas por las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las necesidades relevantes y sus imperativos estratégicos teniendo en cuenta que esta entidad es el ente rector en materia jurídica en el Distrito Capital, la Guía Temática del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública, el portafolio de capacitación ofrecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Presupuesto para la presente vigencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC 2017

NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

DIMENSIONES DEL SABER	EJES TEMÁTICOS	TEMAS	DEPENDENCIAS
-----------------------	----------------	-------	--------------

SABER – SABER	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA AMPLIACION DE CONOCIMIENTO	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el marco del desarrollo del proceso sancionatorio.	DDIVC DDD defensa Judicial
		Procesos y procedimientos – Plan Ordenamiento Territorial	D.D. de Doctrina y Asuntos Normativos
		Normativa legal y reglamentaria a los tributos administrados por el Distrito Capital y los procedimientos tributarios sancionatorios	D.D. de Doctrina y Asuntos Normativos.
		Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF	DDIVC. DD de Gestión Corporativa
		Derecho Disciplinario	Subsecretaría General
		Nuevo Código General Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario
		Nuevo Código General del Proceso	Subsecretaría Jurídica
		Derecho Probatorio	Subsecretaría Jurídica
		Derecho Constitucional y penal	Despacho Secretaría Jurídica
		Derecho Laboral	DD Defensa Judicial
	FINANCIEROS Y CONTABLES	Actualización presupuesto	D.D. Gestión Corporativa
		<i>Actualización Contable Reforma Tributaria</i>	.D. Gestión Corporativa, DDIVC
		<i>Ampliar conocimientos en contratación pública</i>	D. Gestión Corporativa
		Normas NIIF	DDIVC, DDIVIC
SABER – SABER	GESTION HUMANA	Pensiones	D. Gestión Corporativa
		Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Sistema de Seguridad Social	
		Gestión del conocimiento	
		Gestión del Talento Humano (Competencias Blandas)	
	EVALUACIÓN Y CONTROL	Conocimientos en MECI	Oficina de Control Interno.
		Auditorias basadas en la Gestión y Mitigación del riesgo	
		Curso para planificar y realizar auditorias	
		Auditorias Integrales	

SABER – SABER	IDIOMAS	Inglés	Oficina de Planeación Dirección de Gestión Corporativa
	PLANEACION	Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
		Formulación y evaluación de proyectos	
HACER	AMPLIAR CONOCIMIENTOS	Argumentación Jurídica.	D.D. Política e Informática Jurídica DDIVC DD de Defensa Judicial
		Diseño y elaboración de informes que impacten	Oficina Asesora de Planeación
		Oralidad	DD de Defensa Judicial
		Técnicas de Conciliación	DD de Defensa Judicial
		Técnicas de Oralidad en un proceso verbal Disciplinario	DD de Asuntos Disciplinarios
		Técnicas de resolución de conflictos	DD de Defensa Judicial
		Redacción técnica y económica	D.D. Gestión Corporativa
		Habilidades en el Manejo de Audiencias y diligencias	
	OFIMATICA E INFORMATICA	Habilidades para el manejo de sistemas de información internos y externos	DDIVC, Control Interno, DD Política e Informática Jurídica
		Herramientas ofimáticas Excel y Word, Power Point, Prezi, tablas dinámicas	Subsecretaría General. D.D. de Política e Informática Jurídica. D Gestión Corporativa. DDIVC Control Interno
	ADMINISTRATIVAS	Organización de eventos	D.D. Política e Informática Jurídica De Gestión Corporativa
		Gestión administrativa	D.D. Gestión Corporativa
		Gestión ambiental	DD Gestión Corporativa
		Manejo de bienes públicos	DD Gestión Corporativa
	ATENCIÓN AL CLIENTE	Atención al público	DDIVC

HACER	HABILIDADES BLANDAS	Inteligencia emocional	D. Política e Informática Jurídica. Dde Gestión Corporativa
		Clima Laboral	DDIVC
		Liderazgo	DDIVC Dirección Corporativa
		Hablar en Público	DD de Defensa Judicial
		Resolución de conflictos	DD de Defensa Judicial
		Disposición de aprendizaje continuo, personal y en equipo	DD Doctrina y Asuntos Normativos
		Trabajo en equipo	Subsecretaría General DD de Defensa Judicial Dirección de Gestión Corporativa
		Habilidades Comportamentales y Cognoscitivas	DDD de Asuntos Disciplinarios
		Comportamientos de las personas encargadas de la gestión de la información jurídica	DDD de Asuntos Disciplinarios
		Manejo efectivo del tiempo	DD de Defensa Judicial
SER		Principios y valores	Subsecretaría General

Igualmente, se tuvo en cuenta la Guía Temática, del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la

Departamento Administrativo de la Función Pública y las evaluaciones del desempeño.

ACCIONES DE FORMACION

EJES TEMÁTICOS	CAPACITACIÓN PROYECTADA	OBJETIVO	No de SERVIDORES	VR	ASISTENTES
Inducción	Inducción	Incorporar a los nuevos servidores vinculados a la Secretaría Jurídica Distrital en la cultura organizacional, procesos y lucha contra la corrupción	De acuerdo a la demanda	0,00	Nuevos servidores
Re inducción	Reinducción	Actualizar a los servidores públicos de la entidad, sobre normas, procesos y procedimientos y reorientarlos a la cultura organizacional, lucha contra la corrupción y reforzamiento de valores	Todos los servidores de la entidad	0,00	Todos los servidores

CRONOGRAMA PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Mes / semana	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov..	Diciembre
1					xxx							
2									xxx			
3												
4												

Nota de Inducción: La inducción se realizará teniendo en cuenta los servidores que ingresen a la Entidad de conformidad con el literal a, artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, durante los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de vinculación. Las fechas y temas de inducción pueden estar sujetos a cambio según circunstancias.

CRONOGRAMA PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Mes / semana	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1												
2									xxx			
3												
4												

Las fechas aquí propuestas pueden ser sujetas a cambios, según circunstancias que se pueden presentar en la Secretaría Jurídica Distrital.

CRONOGRAMA DEL PIC- 2017 (Anexo 1)

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - VIGENCIA 2017 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EJES DE DESARROLLO	TEMAS	LINEA PROGRAMATICA	POBLACION	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT.	OCT.	NOV.	DICI	CÓMO SE VA HACER
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	CPACA. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Gestión del conocimiento	Profesionales interesados en la temática								Alianzas estratégicas
	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, "Encuentro del Bicentenario"		3 cupos - Nivel directivo, libre nombramiento profesional					31	2		Congreso CPACA XXIII Encuentro de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, "Encuentro del Bicentenario" . Presupuesto
	Procesos y procedimientos – Plan Ordenamiento Territorial		Profesionales interesados								Alianzas estratégicas
	Normativa legal y reglamentaria a los tributos administrados por el Distrito Capital y los procedimientos tributarios sancionatorios		Profesionales interesados en el tema, previa inscripción								Alianzas estratégicas
	Derecho Disciplinario		3 cupos - Nivel directivo, libre nombramiento y profesional .				28 Y 29				Congreso - Presupuesto
	Nuevo Código General del Proceso		Profesionales interesados								Alianzas estratégicas
	Derecho Procesal		8 cupos - Nivel directivo, libre nombramiento y profesional .				6,7 Y 8				Congreso - Presupuesto
	Contratación Estatal		7 cupos - Nivel directivo, libre nombramiento y profesional					25,26,27			Congreso - Presupuesto
	Derecho Penal y Constitucional		7 cupos - Nivel directivo, libre nombramiento profesional			9,10y 11					Congreso. Presupuestos
	Derecho Probatorio		Abogados								Alianzas estratégicas
CONTRATACIÓN ESTATAL	Derecho Laboral	Gestión del Connocimiento	Servidores de Talento								Alianzas estratégicas
	Contratación Pública		Servidores interesados								Alianzas estratégicas - Internos y Externos
	SECOPII		Profesionales con asuntos de contratación pública								Colombia Compra
	Sistemas de Compras		Profesionales con asuntos de contratación pública								Alianzas Estratégicas
	Estudios Previos, estudios de sector		Profesionales con asuntos de contratación pública								Grupos internos
GESTIÓN FINANCIERA	Riesgos de la contratación	Gestión del conocimiento	Profesionales con asuntos de contratación pública								Grupos internos
	Análisis económico y financiero		Profesionales del área de Presupuesto								Presupuesto
	Reforma Tributaria		Profesionales de las áreas administrativas, contables,								Alianzas Estratégicas Secretaría de Hda
	Contables Normas NIIF		Profesionales de las áreas administrativas, contables,								Alianzas Estratégicas Secretaría de Hda
	Gestión del Talento Humano		Servidores del área de talento humano y demás servidores								DASC y otros aliados estratégicos

EJES DE DESARROLLO	TEMAS	LINEA PROGRAMATICA	POBLACION	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT.	OCT.	NOV.	DICI	CÓMO SE VA HACER
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistema de Seguridad social	Gestión del conocimiento	servidores del area de talento humanos								Caja de Compensación y otros aliados
	El empleo público		Todos los servidores								DASC
	Situaciones administrativas		Servidores de Taleno Humao								DASC
	Régimen pensional		Todos los servidores interesados								Fondos de Pensiones
	Clima Laboral	Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 1072 de 2015.	Todos los servidores y contratistas								ARL - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
GESTION ADMINISTRATIVA	Seguridad y salud en el trabajo	Gestión del cambio	Todos los servidores y contratistas								ARL -Grupos internos
	Evaluación del Desempeño y Concertación de Compromisos - Incentivos		Servidores de Talento Humano y todos los servidores								DASC
	Convivencia y diversidad cultural		Todos los servidores								Bienestar, aliados estratégicos
	Cultura Organizacional - Desarrollar entornos positivos de convivencia.		Todos los servidores y contratistas								Bienestar
	Gestión Manejo de bienes públicos activos y bienes de consumo, administración de intangibles y procedimientos contables	Gestión del cambio	Servidores del área administrativa								Secretaría de Hacienda
GESTION DOCUMENTAL	Sostenibilidad Ambiental	Gestión del conocimiento	Todos los servidores								Secretaría de Ambiente - UESP
	Seguros		servidores del área administrativa.								aliados estrategicos - Grupos internos
	Normatividad, procesos y procedimientos		Todos los servidores								ALIADOS ESTRATEGICOS, GRUPOS INTERNOS
	Correspondencia		Grupos internos								
	Archivo	Gestión del conocimiento	Grupos internos								
MEJORAMIENTO CONTINUO - PLANEACION -	Gestión de Calidad (Mecanismo movilizador de cambio)	Gestión del cambio	Grupos internos de trabajo								GRUPOS INTERNOS Y ALIADOS ESTRATEGICOS
GESTION DE RESULTADOS - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Procesos y Procedimientos										
	Actualización Normativa										
	Sistema de información SIVICOF										
	Auditorías Integrales	Gestión del conocimiento	servidores del area de Control Interno y demás interesados								ALIADOS ESTRATEGICOS
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Riesgos										
	Taller planificación y realización de auditorías										
	Habilidades para el manejo de los sistemas de información internos										INGENIEROS INTERNOS Y EXTERNOS
	Herramientas ofimáticas	Gestión del cambio organizacional	servidores inscritos								
HABILIDADES COMUNICACIONALES	Comunicación asertiva	Gestión del cambio organizacional	servidores inscritos								PRESUPUESTO Y ALIADOS ESTRATEGICOS
	Argumentación Jurídica		Servidores inscritos								
		Gestión del conocimiento	Todos los servidores interesados								SENA /ALIADOS ESTRATEGICOS

EJES DE DESARROLLO	TEMAS	LINEA PROGRAMATICA	POBLACION	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT.	OCT.	NOV.	DICI	CÓMO SE VA HACER
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Quejas y soluciones	Gestión del cambio	Todos los servidores interesados								ALIADOS ESTRATEGICOS
	Derechos fundamentales	Gestión del cambio	Todos los servidores interesados								AREAS JURÍDICAS
	Derechos humanos		Todos los servidores interesados								
	Resolución de conflictos		Todos los servidores interesados								
SERVICIO AL CIUDADANO	Atención al público -Servicio al ciudadano	Gestión del Cambio	Todos los servidores interesados								DASC
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Cultura de la Legalidad y la Transparencia.	Gestión del cambio	Todos los servidores interesados								JURÍDICA, DISCIPLINARIO
INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	Investigación, creatividad e innovación	Gestión del Cambio	Servidores inscritos								ALIADOS ESTRATEGICOS, PRESUPUESTO.
	Competitividad y Productividad institucional										
HABILIDADES BLANDAS (Felicidad)	Vocación de servicio	Gestión del cambio	Todos los servidores								DASC
	Saber hablar, saber escuchar		Todos los servidores								GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y ALIADOS ESTRATÉGICOS
	Liderazgo		Todos los servidores								DASC
	Inteligencia emocional y otras habilidades blandas		Servidores inscritos								PRESUPUESTO
	Trabajo en equipo		Todos los servidores								DASC
	Gestión del cambio		Todos los servidores								DASC
	Gestión del Conflicto		Todos los servidores								DASC
	Ética y Valores		Todos los servidores								ALIADOS ESTRATEGICOS

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.

Proyectó: Dora Gutiérrez Hernández
Revisó: Ethel Vásquez Rojas
Aprobó: Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos