

RESOLUCIONES DE 2018

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
- SECRETARÍA GENERAL**

Resolución Número 126 (Marzo 23 de 2018)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por 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 y el artículo 10o del Decreto Distrital 425 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos.

Que la Resolución No. 517 de 2013 expedida por la entonces Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizó el reglamento para los planes programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos, y definió el procedimiento para la participación de los(as) servidores(as) de la Entidad en los mismos.

Que el numeral 1 del artículo 8o ibídem establece que es función del Comité de Capacitación formular durante el primer trimestre de cada año, el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y el presupuesto correspondiente.

Que en reunión realizada el día 14 de marzo de 2018, el Comité de Capacitación de la Secretaría General formuló el Plan Institucional de Capacitación para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello el Plan Estratégico de la Entidad, las necesidades de aprendizaje individual y colectivo, el resultado de las Auditorías Internas, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión así como el presupuesto asignado, y en pleno aprobó el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2018, el cual fue presentado al nominador de la Entidad para su adopción durante la misma vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2018



Dirección de
Talento Humano –
Procedimiento de
Gestión del
Conocimiento e
innovación.

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	5
1.1 Objetivos Estratégicos:.....	5
1.2 Objetivos de Gestión:.....	5
2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN.....	6
2.1 Complementariedad:	6
2.2 Integralidad:	6
2.3 Objetividad:.....	6
2.4 Participación:	6
2.5 Prevalencia del interés de la organización:	6
2.6 Integración a la carrera administrativa:.....	7
2.7 Prelación de los empleados de carrera:	7
2.8 Economía:	7
2.9 Énfasis en la práctica:.....	7
2.10 Continuidad:.....	7
3 MARCO NORMATIVO.....	7
4 MARCO CONCEPTUAL.....	12
4.1 Enfoque integral del ser humano:	12
4.2 Competencia:	12
4.3 Capacitación:.....	13
4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:	13
4.5 Educación Informal:.....	13
4.6 Educación Formal:	13
4.7 Entrenamiento:	13
4.8 Formación:	13
4.9 Formación basada en competencias:.....	14
5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	14

5.1	Conceptuales	14
5.1.1	La profesionalización del empleo público:	14
5.1.2	Desarrollo de competencias laborales:	14
5.1.3	Enfoque de la formación basada en competencias:	14
5.2	Pedagógicos	14
5.2.1	La educación basada en situaciones a resolver:	14
5.2.2	Aprendizaje en Equipo:	14
5.2.3	Valoración de los Aprendizajes:	15
6	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)	15
6.1	Caracterización de la población:	15
6.2	Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo	17
6.3	Recolección de Necesidades de Conocimientos, habilidades y Actitudes que requiere la entidad	26
7	EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2018 EN EL MARCO DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	27
8	LINEAS PROGRAMÁTICAS:	29
9	ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN	29
9.1	Misional o Técnica	29
9.2	De Gestión	29
10	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	30
10.1	Modalidad Presencial:	30
10.2	Modalidad Virtual:	31
10.2.1	Diplomados virtuales:	31
10.2.2	Cursos virtuales de auto-aprendizaje:	31
10.3	Modalidad Mixta:	31
11	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	32
11.1	Inducción:	32
11.1.1	Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO - Curso Virtual “Ingreso al Servicio Público, inducción y reinducción”:	32
11.1.2	Inducción Presencial	33

11.2	Re-inducción:	35
11.3	Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:	36
11.4	Capacitación:	36
12	BENEFICIARIOS.....	49
12.1	Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación	50
13	EJECUCIÓN	50
14	PRESUPUESTO	50
15	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	50
16	INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.....	50
17	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	51

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC correspondiente a la vigencia 2018, con el fin de desarrollar su capital humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.
- Recolección de necesidades de aprendizaje, de la cual se obtuvo la información de los requerimientos de los servidores públicos, los cuales están alineados con las necesidades de las dependencias y con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Informe de los resultados del PIC 2017
- Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño.

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene previsto dar continuidad a las jornadas de inducción y re-inducción, hacer seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y generar un programa de capacitación que genere una cultura de aprendizaje continuo.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

1.1 Objetivos Estratégicos:

- a) Fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que le aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de los servidores, a la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad y a la construcción de una “Bogotá mejor para todos”.
- b) Apoyar el fortalecimiento institucional y la capacidad técnica de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los procesos de formación a los servidores públicos y el respectivo desarrollo de habilidades, destrezas y competencias requeridas para el desempeño del empleo.

1.2 Objetivos de Gestión:

- a) Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.

- b) Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación al interior o al exterior que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.
- c) Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los servidores públicos que ingresan a la entidad, esto con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Nacional 1567 de 1998:

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Prevalencia del interés de la organización:

Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Economía:

En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

2.9 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.

2.10 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.

3 MARCO NORMATIVO

El artículo 4 del 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*”, define la capacitación como: “... 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 complementar la 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.”

Los artículos 15 y 36 de la 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*”, Disponen lo siguiente:

“... 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”

“... Artículo 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. ...”

El Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... 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 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. (Artículo 65 del Decreto 1227 de 2005)”

“... 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. (Artículo 67 del Decreto 1227 de 2005)”

“... 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, confórmese 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. (Artículo 68 del Decreto 1227 de 2005)”

“... 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, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007)”

“... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El 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. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)”

El 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”.

El Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... 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, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de 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 necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u 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 relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependencias, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independientemente 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.”

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”.

La Resolución 1565 de 2014, “Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de seguridad vial” establece sobre el particular lo siguiente:

“... Numeral 8.1. 3. Capacitación en seguridad vial. La empresa debe implementar mecanismos de capacitación en 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 de tránsito.*
- ✓ *El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.*

El programa de capacitación debe establecer:

- ✓ *La periodicidad para su ejecución.*
- ✓ *Estar actualizado de acuerdo con las normas vigentes del territorio nacional.*
- ✓ *El modo de involucrar los temas por impartir, de acuerdo con los cambios de operación en la empresa y el comportamiento de los indicadores.*
- ✓ *Establecer la modalidad (presencial- virtual).*
- ✓ *Estar enfocado según el tipo de vehículo que se conduce.*
- ✓ *Estar diseñado de tal manera que incluya a los conductores nuevos y antiguos.*
- ✓ *La participación de todos los conductores, bien sea propios o terceros que presten su servicio a la organización, empresa o entidad.*
- ✓ *En la medida que el conductor no sea propio, debe garantizarse por parte del proveedor, que se cumplan con los requisitos mínimo exigidos.”*

Circular N° 24 de 2017 Ingreso al Servicio Público Inducción del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Circular Externa N° 11 de 2017 Cumplimiento de acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva adelantada con las organizaciones sindicales de empleados públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Externa N° 12 de 2017 Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - marzo 2017.

Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – diciembre de 2017.

4 MARCO CONCEPTUAL

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias.

4.1 Enfoque integral del ser humano:

Concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

Dimensión Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) 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.

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

Dimensión 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.

4.2 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.

4.3 Capacitación:

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, 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).

4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:

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 se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y ley 1064 de 2006.

4.5 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 de 1994.

4.6 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, y Artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998.

4.7 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.

4.8 Formación:

Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.9 Formación basada en competencias:

La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.

5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 Conceptuales

5.1.1 La profesionalización del empleo público:

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.

5.1.2 Desarrollo de competencias laborales:

Las competencias laborales están definidas 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.

5.1.3 Enfoque de la formación basada en competencias:

Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

5.2 Pedagógicos

5.2.1 La educación basada en situaciones a resolver:

Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) funcionario(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

5.2.2 Aprendizaje en Equipo:

Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y 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 APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo.
- Informes PIC 2017
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017.
- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2017.

6.1 Caracterización de la población:

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se identifica que los servidores públicos vinculados, se encuentran organizados así:

PLANTA GLOBAL				
DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
29	23	171	48	239

PLANTA TEMPORAL VICTIMAS		
PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
84	11	8

PLANTA TEMPORAL TICS

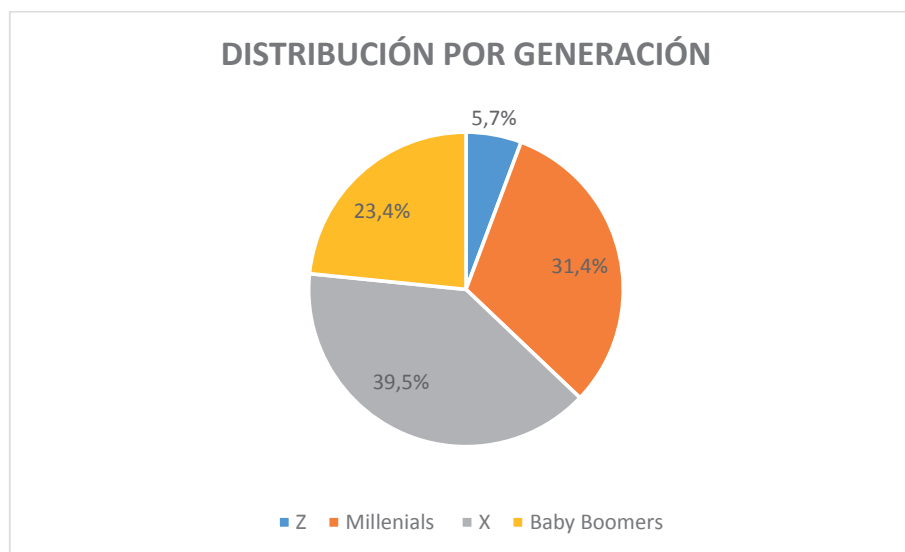
PROFESIONAL
11

PLANTA TRANSITORIA
25

- **Datos demográficos servidores públicos:**

Género	
Mujeres	Hombres
358	292

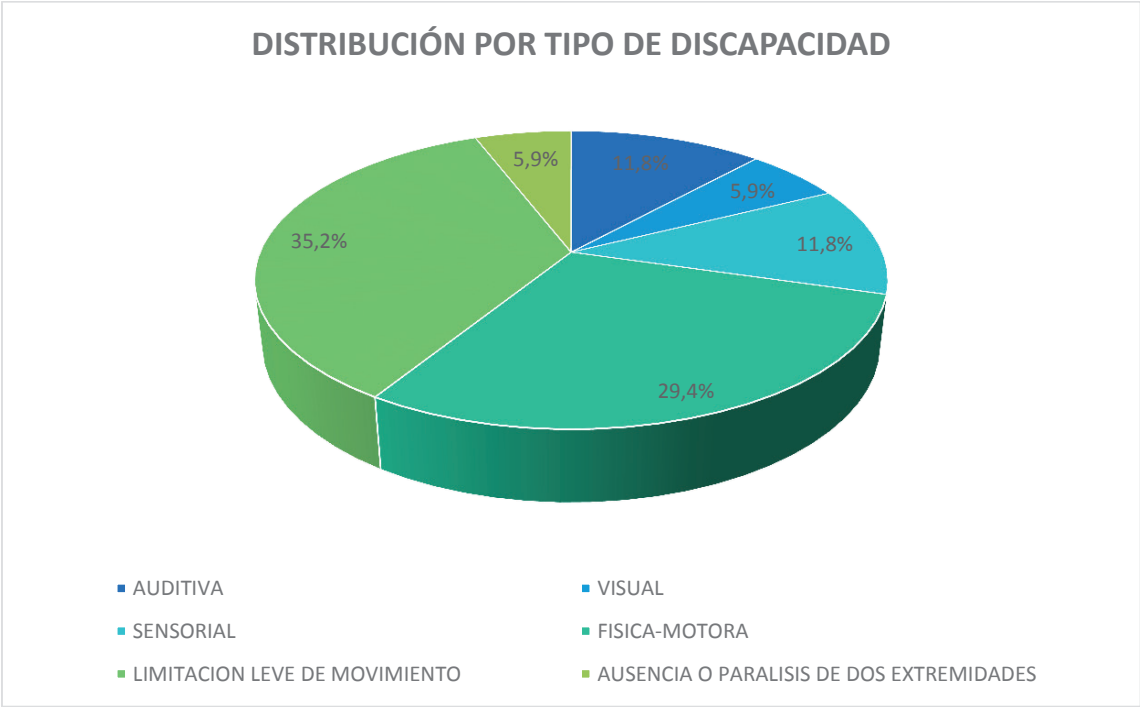
Edades			
Z	Millenials	X	Baby Boomers
18 a 24	25-35	36-50	+51
5.7%	31.0%	39.5%	23.4%



Condiciones de discapacidad

A la fecha se encuentran vinculados 17 servidores públicos en condición de discapacidad, relacionados a continuación:

TIPO DE DISCAPACIDAD	%
Auditiva	11,8
Visual	5,88
Sensorial	11,8
Física-motora	29,4
Limitación leve de movimiento	35,2
Ausencia o parálisis de dos extremidades	5,88



6.2 Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que en el mes de enero fue remitida a cada uno de los jefes de las dependencias una encuesta para que junto con sus equipos de

trabajo se definieran las temáticas a capacitar para la vigencia 2018 encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber, y saber hacer.

Por lo anterior, y una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:

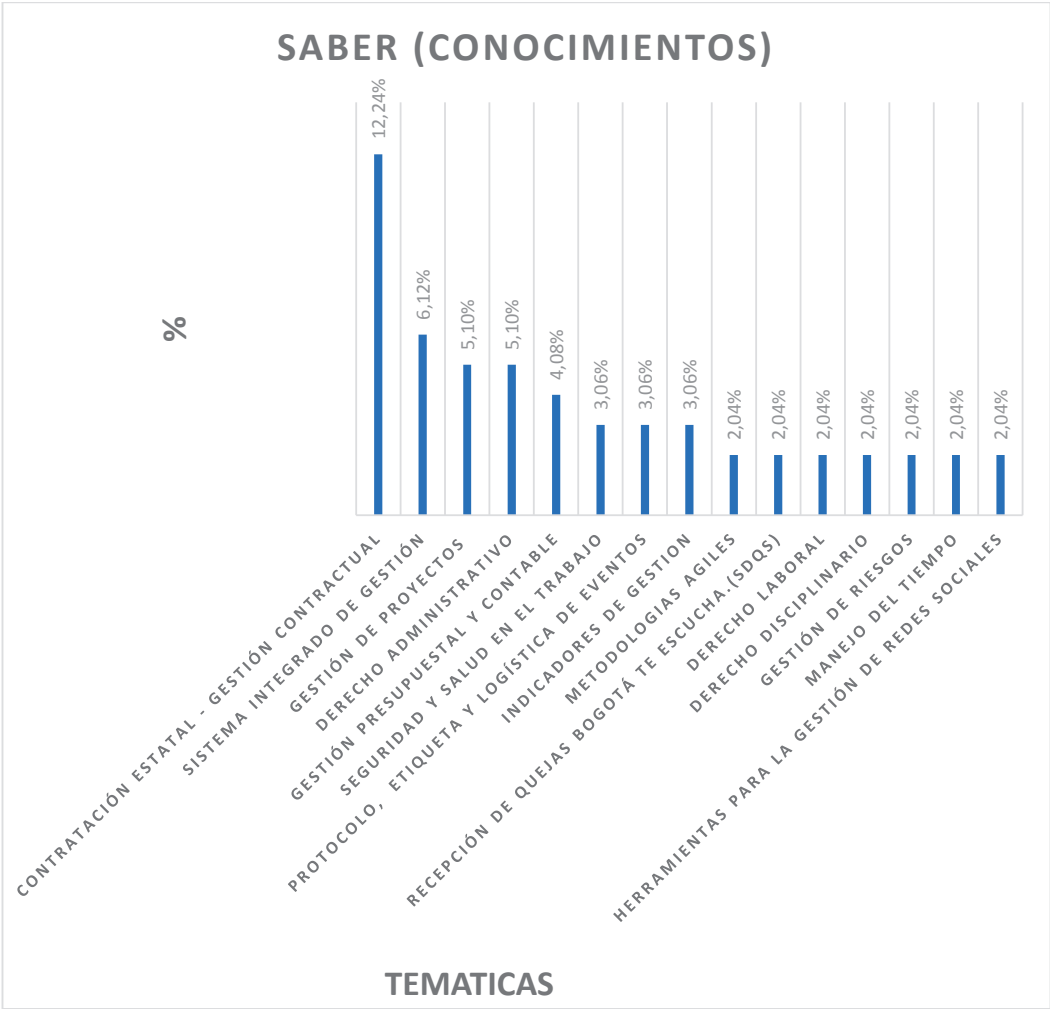
¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)

TEMATICAS	%
Contratación estatal - Gestión Contractual	12,50%
Sistema Integrado de Gestión	6,25%
Gestión de proyectos	5,21%
Derecho Administrativo	5,21%
Gestión Presupuestal y contable	4,17%
Protocolo, etiqueta y logística de eventos	3,13%
Seguridad y Salud en el Trabajo	3,13%
Manejo del Tiempo	2,08%
Derecho Laboral	2,08%
Derecho Disciplinario	2,08%
Recepción de quejas Bogotá te escucha.(SDQS)	2,08%
Indicadores de gestión	2,08%
Gestión de Riesgos	2,08%
Herramientas para la gestión de redes sociales	2,08%
Normativa Seguridad social y parafiscales	1,04%

TEMATICAS	%
Costos ABC	1,04%
Sistema Integrado de Conservación	1,04%
Derecho Internacional Humanitario	1,04%
Metodologías de pensamiento creativo Design thinking	1,04%
Conservación, preservación y valoración documental	1,04%
Acuerdos de Paz y Postconflicto	1,04%
Derecho Laboral Administrativo	1,04%
Manejar máquinas de pre-prensa, impresión y de terminados.	1,04%
Derecho para no abogados	1,04%
Metodología para virtualización de tramites e identificación de cadena de tramites	1,04%
Derecho Procesal	1,04%
Normas internacionales de auditoría interna	1,04%
Diseñar, diagramar y manejar software de diseño	1,04%
Política pública de servicio a la ciudadanía	1,04%
Documentos electrónicos	1,04%
Derecho Contencioso administrativo	1,04%
Enfoque Diferencial, étnico, enfoque de género, enfoque de acción sin daño	1,04%
Balance Score Card	1,04%
Entrenamiento en lenguaje de señas	1,04%
Manejo de residuos peligrosos y reciclables.	1,04%
Gestión ambiental - PIGA.	1,04%

TEMATICAS	%
Matemática Financiera	1,04%
Administración de Inventarios según modelo de la contaduría	1,04%
Metodologías Agiles	1,04%
Construcción de contenidos	1,04%
Norma Tributaria Distrital y Nacional	1,04%
Situaciones Administrativas	1,04%
Normas NIIF	1,04%
Tendencias en TICS	1,04%
Planeación estratégica	1,04%
Sistema SNARIV	1,04%
Protocolo de atención para personas inmigrantes y población LGBTI.	1,04%
Auditoria en sistemas Integrados de Gestión	1,04%
Derecho Colectivo y estrategias de negociación sindical	1,04%
Actualización en la suite de programas de diseño (Adobe).	1,04%
Sistema de Información del Archivo de Bogotá (SIAB)	1,04%
Análisis Financiero	1,04%
Legislación Derechos de Autor	1,04%
Ley de Transparencia y de Garantías	1,04%
Indexar el registro distrital y manejar el aplicativo que le hace trazabilidad a la producción.	1,04%
SAT	1,04%
Hacer pruebas de calidad: pruebas de color, pruebas de alcohol en las máquinas, metrología.	1,04%
TEMATICAS	%
Total general	100,00%

Grafico 1. Capacitaciones con Mayor Demanda

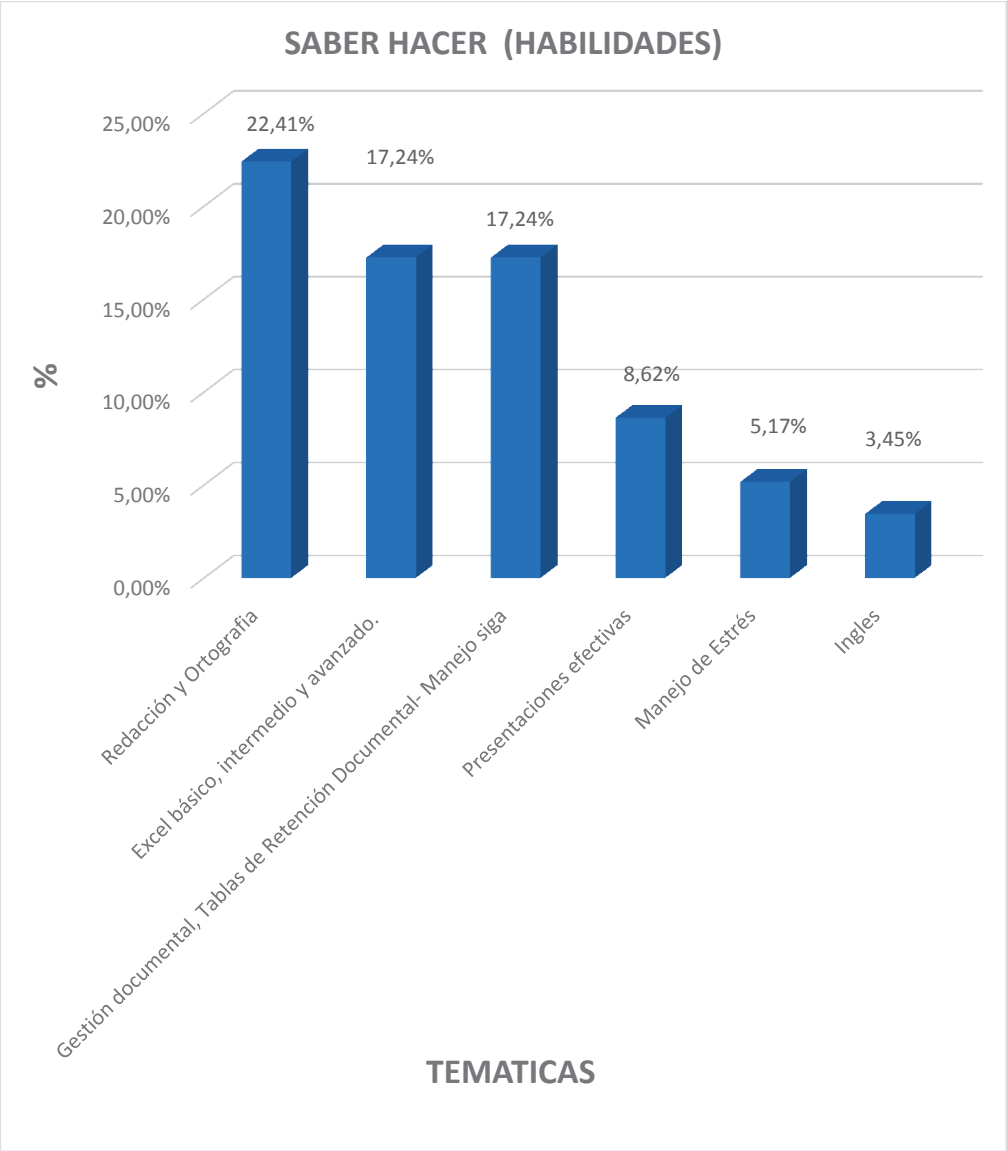


¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

TEMATICAS	%
Redacción y ortografía	22,41%
Excel básico, intermedio y avanzado.	17,24%
Gestión documental, Tablas de Retención Documental- Manejo siga	17,24%
Presentaciones efectivas	8,62%
Manejo de Estrés	5,17%
Ingles	3,45%
Manejo de extintores y de seguridad industrial.	1,72%
Descripción, clasificación documental	1,72%
Manejo de SIAB	1,72%
Coaching empresarial	1,72%
Disponer adecuadamente los residuos.	1,72%
Graduar, limpiar y hacer mantenimiento a las máquinas.	1,72%
Manejo de la intranet	1,72%
Innovación	1,72%
Mecánica Automotriz	1,72%
Administración y control de insumos y productos terminados.	1,72%
Restauración documental	1,72%
Manejo de bases de datos para el ingreso y recuperación de la información del Archivo	1,72%
Alta Redacción Jurídica	1,72%
Comprensión de lectura	1,72%
Manejo Aplicativos Financieros Internos y Distritales	1,72%
Total general	100,00%

Grafico 2. Capacitaciones con Mayor Demanda



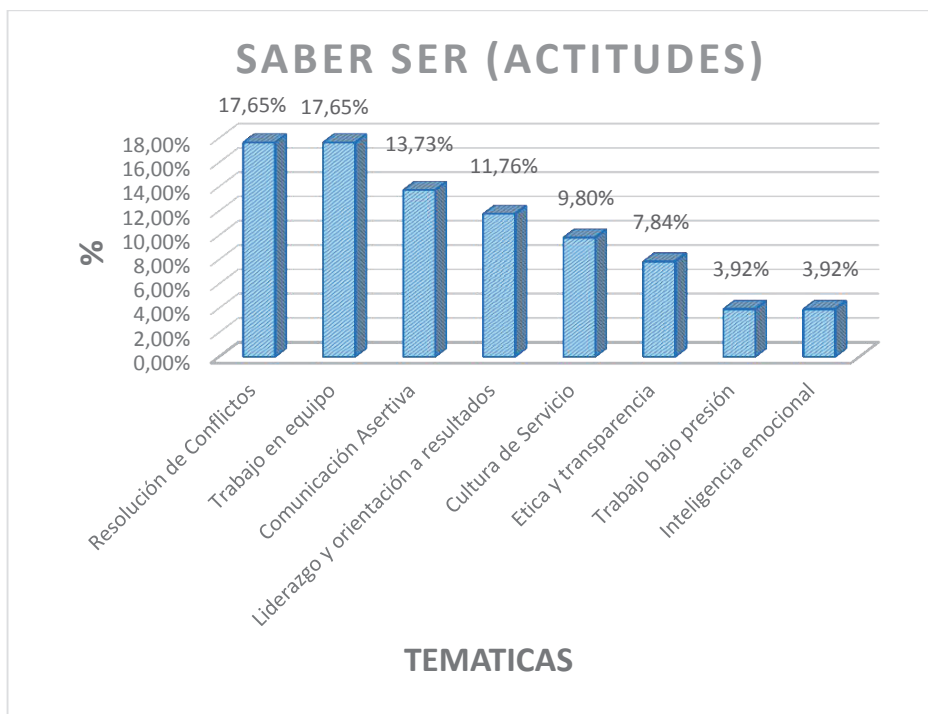
¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

TEMATICAS	%
Trabajo en equipo	17,65%
Resolución de Conflictos	17,65%
Comunicación Asertiva	13,73%
Liderazgo y orientación a resultados	11,76%
Cultura de Servicio	9,80%
Ética y transparencia	7,84%
Resiliencia	3,92%
Trabajo bajo presión	3,92%
Inteligencia emocional	3,92%
Escucha activa	1,96%
Creatividad	1,96%
Comunicación Asertiva	1,96%
Gestión del Cambio	1,96%
Flexibilidad	1,96%
TOTAL GENERAL	100,00%

Grafico 3. Capacitaciones con Mayor Demanda

Grafico 3. Capacitaciones con Mayor Demanda



6.3 Recolección de Necesidades de Conocimientos, habilidades y Actitudes que requiere la entidad

Para la recolección de esta información se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Plan Estratégico de la Entidad (Ver Anexo 1)
- Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017.
- Resultados evaluación de desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017.
- Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017.

De acuerdo a información reportada por la Jefe de la Oficina de Control Interno de las auditorías internas y los hallazgos realizados por la Contraloría de Bogotá vigencia 2017, se observó que existen situaciones que pueden gestionarse o resolverse a partir de capacitaciones en los siguientes temas.

- a. Técnicas de identificación y evaluación de riesgos.

- b. Directrices normativas e internas aplicables a la gestión documental.
- c. Supervisión de contratos
- d. Indicadores de gestión

- Resultados evaluación de desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017

Desde el procedimiento de Gestión del Desempeño se logra analizar basado en las evaluaciones del desempeño y la gestión radicadas en la Dirección de Talento Humano, que se deben reforzar los siguientes temas para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

- a. Manejo de tiempo
- b. Sistema Integrado de Gestión
- c. Comunicación asertiva
- d. Adaptación al Cambio
- e. Innovación
- f. Orientación a resultados

Una vez analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad, con mayor demanda y la cobertura de la capacitación para los(as) servidores(as) de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta la información al Comité de Bienestar Social, el cual está integrado, entre otros miembros, por los representantes de los empleados ante la comisión de personal, quienes determinarán cuáles serán las actividades aprobadas en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2018.

7 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2018 EN EL MARCO DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantará el diseño e implementación de un modelo de Gestión del Conocimiento bajo un enfoque pedagógico constructivista, dirigido a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, que gestione y multiplique el aprendizaje para mejorar procesos, servicios, la toma de decisiones y la utilización de metodologías ágiles que incrementen la productividad y la efectividad. Lo anterior, con el fin de contar con un equipo humano acorde a las necesidades cambiantes de la entidad que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para el año 2018 se han establecido los siguientes ejes:

EJE TEMÁTICO	ENFOQUE	DIMENSIÓN
Gobernanza para la paz	Fomentar en la Secretaria General la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	Ser –Saber –Saber Hacer
Valor Público	Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.	Ser –Saber –Saber Hacer
Gestión del Conocimiento	Desarrollar en la Secretaria General mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos, la generación y desarrollo de conocimiento. Fomentar el incremento del capital intelectual, mediante la administración de las capacidades individuales, grupales y organizacionales, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo; gestionar el conocimiento implicará transferir el mismo desde el lugar donde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear, con el propósito de aportar valor a la entidad y conseguir mayores competencias esenciales y distintivas.	Saber –Saber Hacer

8 LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional – (Gobernanza de paz)
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Creación de Valor Publico)
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de Valor Publico)
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico)
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad. (Creación de Valor Publico).

9 ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación y Formación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

9.1 Misional o Técnica.

Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

9.2 De Gestión.

Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

10 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

10.1 Modalidad Presencial:

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

10.1.1. Capacitación basada en la duración del evento: Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

10.1.2. Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales: Permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

10.1.3. Capacitación basada en la experiencia: Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.
- **Rotación de puestos:** Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos especiales:** Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

10.2 Modalidad Virtual:

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning. Las categorías de formación virtual son:

10.2.1 Diplomados virtuales:

Estructurados por un conjunto de contenidos académicos denominadas “módulos” enmarcados en un plan que articula elementos teóricos, prácticos y técnicos para conformar “diplomados”, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejora continua institucional mediante el fortalecimiento de las competencias y habilidades básicas o estratégicas de desarrollo de la Secretaría General.

10.2.2 Cursos virtuales de auto-aprendizaje:

Estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de las competencias de los(as) servidores(as), este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor/monitor.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de cualquiera de sus dependencias y en especial de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, son articuladas al plan de capacitación, en razón a que la Dirección de Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida mediante cualquier modalidad por los(as) servidores(as) de la Entidad.

Para la articulación de la programación de las capacitaciones de la Secretaría General, semestralmente se solicitará a los(as) jefes de las dependencias que tengan previsto llevar a cabo programas de capacitación, el suministro de información de los programas a desarrollar (sea o no con cargo a recursos presupuestales), incluyendo el nombre del evento, objetivo, problemas o necesidades que desean suplir con el programa, contenido, número estimado de participantes, fechas de inicio y terminación, horarios, costos, metodologías, recursos por inversión o por funcionamiento cuando corresponda, con el fin de consolidar la información y así evitar cruces en las temáticas, los horarios e invitaciones simultáneas a diferentes capacitaciones.

10.3 Modalidad Mixta:

Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

11 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación y Formación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los(as) servidores(as), a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2018 se desarrolla con los siguientes programas:

11.1 Inducción:

El programa de inducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene por objeto iniciar al nuevo servidor(as) en su integración a la cultura organizacional, valores de la casa, familiarizarlo con el servicio público y con la misionalidad de la entidad.

Por lo anterior, la Secretaría General realizará la inducción a través de la Dirección de Talento Humano y se impartirá cada vez que un(a) servidor(a) sea vinculado(a) a la Entidad.

La inducción se realizará de la siguiente manera:

11.1.1 Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO - Curso Virtual “Ingreso al Servicio Público, inducción y reinducción”:

Curso virtual desarrollado por el DASCD disponible de manera permanente, con una intensidad horaria de 48 horas, que cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al servidor público que ingresa al Distrito.

Para la inscripción, se debe estar inscrito en SIDEAP, ya que desde este sistema se importarán los datos de identificación y tipo de vinculación para hacer la inscripción en la página del DASCD.

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

Nº	Módulo
1	El Estado
2	Organización del estado
3	Identidad de Bogotá
4	Política Pública
5	Alineación estratégica
6	Empleo Público
7	Deberes, Derechos y Prohibiciones del servidor público
8	Sistema Integrado de Gestión
9	SIDEAP
10	Departamento Administrativo del Servicio Civil

11.1.2 Inducción Presencial

Adicionalmente se llevará a cabo el programa de inducción en la modalidad presencial con el apoyo de formadores internos, el cual está orientado a brindar información acerca de la misión y demás aspectos específicos de la entidad.

Los temas a tratar en el programa serán los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temas adicionales que por su importancia deban ser abordados:

Oficina Asesora de Planeación

- Estructura general del Distrito Capital
- Esquema plan de Desarrollo Distrital y su asociación con la Secretaría General
- Estructura Secretaría General
- Plataforma estratégica
- Generalidades proyectos de Inversión
- Sistema Integrado de Gestión
- Mapa de Procesos

Dirección de Talento Humano

- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Vinculación y Gestión Organizacional
- Gestión de las situaciones administrativas
- Gestión de la Nómina
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Desempeño
- Gestión del Bienestar, Incentivos y Clima Laboral
- Gestión de las Relaciones laborales y la Desvinculación

Dirección administrativa y Financiera

- Gestión de servicios Administrativos
- Gestión de recursos físicos
- Gestión Documental
- Gestión presupuestal
- Gestión de Pagos
- Gestión Contable

Dirección de Contratación

- Supervisión de contratos

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

- Funciones en Distrito
- Políticas y lineamientos
- Sistemas de gestión y control
- Cultura ética
- Procesos de formación
- Producción de Impresos
- Registro Distrital

Oficina de Control Interno

- Procesos y Procedimientos
- Normatividad, funciones, roles
- Sistema de Control Interno
- MECI 2014
- Auditorias

Oficina de Control Interno Disciplinario

- Funciones
- Normatividad
- Faltas Disciplinarias
- Deberes, prohibiciones y sanciones

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Servicios
- Gestión del Subsistema de Seguridad de la información

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

- Funciones
- Objetivos estratégicos
- Metas
- SDQS
- Sistema de Servicio al ciudadano

La inducción se realizará de acuerdo con el número de servidores(as) que ingresen a la Entidad, atendiendo lo dispuesto en el literal a. del artículo 7º del Decreto 1567 de 1998.

11.2 Re-inducción:

El programa de reinducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está dirigido a reorientar la integración del empleado(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Distrito Capital o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Distrito y a la Entidad. El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) 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 o funcionarios(as) competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Secretaría General, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b. del artículo 7º del Decreto 1567 de 1998.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará presencial o virtual a través de la plataforma PAO del DASCD, los temas a tratar en el programa serán los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temas adicionales que por su importancia deban ser abordados:

- Servicio público
- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor para Todos”.
- Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., especialmente lo dispuesto en los Decretos Distritales 425 y 426 de 2016.

- Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de valores y formación ética.
- Políticas y normas para la prevención y supresión de la corrupción.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores (as) públicos (as).

11.3 Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, brindar toda la información necesaria para que el servidor público pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Es por ello la importancia de que sean los jefes inmediatos quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de las dependencias que dicten las temáticas que se requieran.

El Formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado “Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo” Código 4232000-FT-967, dicho formato será entregado a cada servidor el día de su posesión, para que se definan en conjunto con el jefe inmediato las temáticas a entrenar y se reciban las capacitaciones respectivas, este formato debe ser radicado ante la Dirección de Talento Humano a los 15 días calendario de la vinculación del servidor(a).

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público (a), quien deberá cumplir con oportunidad y calidad.

11.4 Capacitación:

Para el diseño del programa de Capacitación vigencia 2018 se desarrollaron las siguientes fases:

- ✕ Aplicación, tabulación, análisis y consolidación de las necesidades de aprendizaje 2018, adelantada por los jefes de las dependencias y sus equipos de trabajo.

- ✖ Revisión de los informes de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno.
- ✖ Revisión de la Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- ✖ Revisión de las políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación, la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- ✖ Presentación de la información consolidada al Comité de Bienestar Social de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual hacen parte los representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.
- ✖ Priorización de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) de la Entidad, de acuerdo con las observaciones formuladas por el Comité de Bienestar Social.

Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias, con mayor demanda y mayor cobertura.

- ✖ Aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2018 por parte del señor Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y su adopción por medio de acto administrativo.
- ✖ Ejecución del PIC 2018.
- ✖ Evaluación y seguimiento del PIC 2018.

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018

ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Contratación Estatal – Supervisión de contratos	Actualización en el régimen de contratación en Colombia, así como definiciones, reglamentaciones y controles en la supervisión de contratos.	Gestión del Conocimiento	Interno – Dirección de Contratación - /Presencial Contratación STDI/ Presencial	Servidores que apoyan supervisión - Todas las dependencia .									
MIPG	Conjunto de herramientas, técnicas y conceptos que ayudarán a fortalecer sus habilidades y competencias, tanto técnicas como comportamentales, para garantizar el éxito en la implementación del modelo.	Gestión del Conocimiento	Interno- Oficina Asesora de Planeación – Contratación STDI/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Gestión de Proyectos	Es la aplicación del conocimiento, de las habilidades, y de las técnicas para ejecutar los proyectos en forma eficiente y efectiva. Es una competencia estratégica para las entidades, y les permite atar los resultados de los proyectos a las metas institucionales.	Gerencia de Proyectos	Contratación/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim)									
Derecho	Actualización	Gestión del	Comisión de	Control									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Administrativo	en Derecho Administrativo	Conocimiento	servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Interno Disc. ACDVPR Dirección de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica. Subs. Corporativa									
Gestión Presupuestal y Contable	Actualización en materia presupuestal, contable y financiera.	Gestión del Conocimiento	Secretaria de Hacienda/ Presencial	Dirección Admin. y Financiera y sus Subd.									
Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Interno – Dirección de Talento Humano Externo /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Protocolo,	Visión integral	Gestión del	SENA										

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
etiqueta y logística de eventos	de las buenas maneras y las normas de cortesía universalmente aceptadas. Conocer los elementos de éxito a tener en cuenta en la preparación de actividades y eventos para la entidad.	Conocimiento	/Presencial	Oficina de Protocolo Dirección de Relaciones Inter. Subd. de Servicios Admin.– Servicios Generales									
Indicadores de Gestión	Herramienta clave de rendimiento, que permiten medir el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales planteados y los resultados esperados, permiten realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, reflejan la información requerida para distintos niveles de toma de decisiones, por lo que es fundamental conocer la metodología para la formulación y reporte de los	Gerencia de Proyectos	Interno- Oficina Asesora de Planeación / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	mismos.												
Metodologías Agiles	Planea, diseña e implementa metodologías ágiles para el desarrollo de proyectos y de tareas.	Gerencia de Proyectos	Contratación/ presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos limitados)									
Recepción de Quejas Bogotá te escucha	Actualización en la herramienta virtual a fin de conocer su funcionamiento y operación.	Servicio al Ciudadano	Interno – Dirección de Calidad del Servicio / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Derecho laboral	Actualización en materia de derecho laboral	Gestión del Conocimiento	Comisión de servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Control Interno Disc. Dirección de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica.									
Derecho Disciplinario	Actualización en aspectos sustanciales y procedimentales de la práctica disciplinaria al interior de la entidad.	Gestión del Conocimiento	Comisión de servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Control Interno Disc. Oficina Asesora Jurídica									
Gestión de Riesgos	Herramientas técnicas y conceptuales que permitan implementar y gestionar los riesgos de la entidad.	Gerencia de Proyectos	Interno- Oficina Asesora de Planeación / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Manejo del Tiempo	Conceptos y prácticas que permitan hacer un uso eficiente y satisfactorio del tiempo en el ámbito profesional y personal.	Gestión del cambio y cultura organizacional	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Herramientas para la gestión de redes sociales	Gestiona y desarrolla comunidades virtuales, para crear las mejores estrategias de publicidad y marketing de contenidos.	Gestión de la Información	Interno- Oficina de Comunicaciones/ Presencial	Despacho del Secretario General Subd. Sistema Distrital de Archivo Dir. Relaciones Internac.									
Metodologías de pensamiento creativo Design thinking	Desarrolla confianza creativa, con el propósito de crear productos, servicios o esquemas de innovación a través de la perspectiva de pensamiento de diseño. (Anexo Estrategia I&C)	Gestión del Conocimiento	Contratación/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos lim)									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Redacción y Ortografía	Proporciona a los(as) servidores(as) estrategias para reforzar la expresión por escrito tal y como la concibe en su mente, y así fortalecer la redacción.	Gestión del Conocimiento	Interno – Oficina Consejería de Comunicaciones / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Excel Básico e Intermedio	Técnicas y herramientas para el tratamiento, manejo y análisis de datos.	Gestión de la Información	SENA/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim)									
Gestión Documental y Memoria histórica	Formación a los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional.	Gestión de la Información	Interno-Subdirección de Servicios Administrativos – Archivo de Bogotá – Contratación STDI /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Escuela de Formadores Internos (Presentaciones Efectivas)	Estrategia para gestionar procesos de enseñanza – aprendizaje al interior de la Secretaría General, de tal forma que les permita a los servidores públicos desempeñar el rol de facilitadores internos en las actividades de capacitación y formación.	Gestión del Conocimiento	Contratación /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim.)									
Liderazgo Transformacional	Liderazgo ostentado por aquellos individuos con una fuerte visión y personalidad, gracias a la cual son capaces de guiar, dirigir, cambiar las expectativas, percepciones y motivaciones, así como liderar el cambio dentro de la entidad.	Gestión del cambio y cultura organizacional	Contratación /Presencial	Directivos									
Transformación y Resolución de Conflictos	Conocimientos, capacidades y destrezas en el manejo y transformación del conflicto al interior de la entidad,	Institucionalidad para la paz	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	brindando herramientas básicas para el abordaje del conflicto y la negociación, la comunicación en la negociación y estrategias de intervención.			dependencia (Cupos Lim)									
Comunicación Asertiva	Herramientas y técnicas de fácil manejo para comunicarse de forma asertiva y eficaz,	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Coaching Trabajo en equipo	Herramientas clave para pertenecer y colaborar activamente en un equipo, promover un entorno laboral favorable y dar a conocer las técnicas y prácticas organizacionales de trabajo en equipo.	Institucionalidad para la paz	Interno –Oficina Consejería de Comunicaciones/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Inteligencia Emocional	Desarrollo y fortalecimiento de habilidades que fomenten la inteligencia emocional, para así formar ambientes laborales más seguros y productivos.	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Cultura de Servicio	Fortalecimiento de la cultura de servicio de la entidad.	Servicio al Ciudadano	Interno – Dirección de Talento Humano, Dirección de calidad del Servicio / Presencial	Subsec. Servicio a la Ciudadanía ACDVPR									
Equidad de Género	Capacitación para aplicar los principios y políticas de equidad de género.	Gestión del cambio – cultura organizacional	Secretaria de la Mujer/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Trabajo Decente	Implementación y promoción de actividades encaminadas a la coordinación e implementación de la política laboral del distrito enmarcada en los pactos de trabajo decente en Colombia.	Gestión del cambio – cultura organizacional	Ministerio de Trabajo –DAFP /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Seguridad Vial	Conjunto de acciones y mecanismos que garantizan el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, mediante la utilización de conocimientos (leyes, reglamento y disposiciones) y	Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial	SENA – Secretaria de Movilidad/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	normas de conducta, bien sea como Peatón, Pasajero o Conductor, a fin de usar correctamente la vía pública previniendo los accidentes de tránsito.												
Innovación	Habilidades, estrategias para impulsar el cambio en la entidad. (Anexo Estrategia I&C)	Gestión del cambio – cultura organizacional	Contratación /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (cupos limitados)									
Google Analytics	Adquirir conocimientos sobre analítica web y sobre el funcionamiento de la plataforma Google Analytics, que permita analizar y mejorar las campañas de Marketing de la entidad.	Gestión de la Información	Interno- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos lim).									
Edición de Contenidos	herramientas necesarias para el diseño, creación y edición de contenidos.	Gestión de la Información	Interno-Oficina Consejería de Comunicaciones/ Presencial	Despacho del Secretario General Subd. Sistema Distrital de Archivo Dir. Relaciones Internac. DDSSC									
Derecho de	Formación a	Gestión del	DAFP/ Presencial										

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
asociación y negociación colectiva	los(as) servidores(as) públicos(as) en materia de derecho de asociación y negociación colectiva, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 160 de 2014, compilado en el Decreto 1072 de 2015.	Conocimiento		Comisión negociadora de la Entidad y servidores (as) públicos (as) para el desarrollo de sus funciones (Cupos lim).									
Sostenibilidad Ambiental	Generación de compromiso y protección con el medio ambiente.	Gestión del cambio y cultura organizacional	Secretaria de Ambiente/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Ética y Transparencia	Fortalecimiento de la cultura ética en los servidores de la entidad	Gestión del cambio y cultura organizacional	Ejército Nacional/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Inclusión	Desarrollo de habilidades y competencias en los servidores públicos, a fin de generar una mayor integración con personas en condición de discapacidad.	Institucionalidad para la paz	IDRD / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Diseño	Desarrollo de	Gestión del	DASCD	Dirección de									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Organizacional	contenidos relacionados con la gestión organizacional de las entidades del Distrito..	Conocimiento	/ Virtual	Talento Humano Oficina de Planeación Oficina de Control Interno									
Manejo SIAB	Desarrollo de habilidades y destrezas en el manejo del SIAB	Gestión de la Información	Dirección Distrital de Archivos – Oficina TIC	Dirección Distrital de Archivo									
Artes gráficas	Desarrollo de habilidades en materia de artes gráficas.	Gestión del Conocimiento	SENA – Presencial	Subdirección de Imprenta Distrital									

12 BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción; aquellos que hagan parte del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley, estarán dirigidos también a Provisionales, Plantas Temporales, contratistas, subcontratistas y visitantes.

Los servidores(as) públicos(as) 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, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento 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, éstas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 (Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997).

Con relación a los participantes por parte del Distrito Capital en los procesos de formación y capacitación, que tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las Normas de

Gestión de Calidad, se acogerá las disposiciones señaladas en la Directiva No. 001 del 26 de diciembre de 2011.

12.1 Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación

- Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Multiplicar la información obtenida en el programa.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

13 EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones y actividades programadas, las invitaciones de capacitación y formación realizadas, la red institucional y los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna de la aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 a los(as) servidores(as), las acciones a ejecutar 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 designado de la Dirección de Talento Humano trabajará directamente con el(la) servidor(a) enlace designado por el área para la ejecución del proyecto y el seguimiento al mismo.

14 PRESUPUESTO

Para la ejecución del PIC 2018 la entidad apropio \$ 250.000.000.

15 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación y Formación 2018, a través del seguimiento que realice el Comité de Bienestar Social, los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y los indicadores formulados para evaluar la gestión del PIC, entre otros.

16 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para las demás capacitaciones efectuadas, los indicadores para evaluar la gestión del PIC 2018, son los siguientes:

- **Implementación del PIC:** (Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
- **Contribución a la mejora del desempeño laboral:** (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en el saber, saber-hacer y ser / Número de encuestados) x 100
- **Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado:** (Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2018 / Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2018) x 100

17 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de impacto nos permitirá medir los resultados finales obtenidos en la Entidad frente a las competencias del saber y el ser, como consecuencia de la asistencia de los(as) servidores(as) a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación, entre otros, por lo que semestralmente se consolidarán y presentarán los reportes de resultados respectivos.

SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ PLAN ESTRATÉGICO



Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	Meta			
							2017	2018	2019	2020
P1 - ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA	P101 Consolidar a 2020 una cultura de visión y actuación ética, íntegra y transparente	P101A1	Afianzar la implementación del modelo de control interno con enfoque preventivo para administrar los riesgos y luchar contra la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Modelo de control interno implementado				
		P101A2	Formular la política de transparencia y lucha contra la corrupción en el Distrito Capital y otras acciones transversales en materia de transparencia.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Política de transparencia y lucha contra la corrupción formulada	40%	80%	0%	0%
		P101A3	Diseñar, formular y poner en marcha un (1) Sistema de Alertas Tempranas que articule los diferentes sistemas de información existentes para la toma de medidas preventivas en ámbitos focalizados en riesgos de corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Un Sistema de Alertas tempranas que articule los diferentes sistemas de información existentes para la toma de medidas preventivas en ámbitos focalizados, resultado	0,25	0,50	0,75	0,90
		P101A4	Implementar estrategias conjuntas con las entidades del nivel nacional y distrital competentes, en materia de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Estrategias implementadas de asesoría y seguimiento frente a la implementación de los instrumentos dados en materia de gestión, ética, transparencia, planes anticorrupción y procesos de alto riesgo.	2	1	1	1
		P101A5	Diseñar e implementar campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción, realizadas	2	2	2	1
		P101A6	Habilitar y operar la línea telefónica de denuncias de actos de corrupción.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	Opción para denuncias de posibles actos de corrupción, habilitada en la línea 185				
		P101A7	Diseñar y desarrollar cursos de formación virtual, en temas transversales de gestión pública.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cursos virtuales diseñados y desarrollados, en temas transversales de gestión pública.	1	1	1	1
		P101A8	Modernizar y fortalecer los estándares para la gestión archivística a nivel distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Archivo	Porcentaje de entidades del Distrito asociadas en la implementación del SGDEA	9%	80%	100%	0%
		P101A9	Optimizar y administrar el observatorio de integridad de transparencia del Distrito Capital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Observatorio de Integridad y Transparencia del Distrito Capital actualizado				
		P101A10	Implementar políticas, lineamientos y estrategias en sistemas de Gestión y Control en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las entidades Distritales.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital (Secretaría General)	45%	80%	90%	90%
P102	Fortalecer la capacidad de formulación, implementación y seguimiento, de la política pública de competencia de la Secretaría General, así como las estrategias y mecanismos de evaluación.	P102A1	Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas públicas de competencia de la Entidad.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Proyecto de Política pública de Transparencia formulado				
		P102A2	Realizar seguimiento a los resultados de los programas pertenecientes al Eje cuatro (4) "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia"	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Informes consolidados de avance de los programas pertenecientes al Eje cuatro (4) "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia"	4	4	4	4
		P102A3	Desarrollar e implementar estrategias para la modernización de la gestión pública distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Estrategias para el fortalecimiento del sistema de coordinación y la modernización de la gestión pública distrital.	4	2	2	1
		P102A4	Aplicar, implementar y ajustar el Índice de Desarrollo Institucional Distrital	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Índice de Desarrollo Institucional implementado				
		P102A5	Proponer y desarrollar la estrategia de la CIT y el trabajo descentralizado en el Distrito Capital	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Políticas de gestión de talento humano implementadas	100%	100%	100%	100%
P103	Fortalecer la capacidad de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y coordinación de la política pública de competencia de la Secretaría General	P103A1	Diseñar e implementar el modelo de prestación de servicios y seguimiento para la atención a la ciudadanía	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Modelo de prestación de Servicios desarrollado				
		P103A2	Implementar sistema de gestión de Inspección, Vigilancia y Control	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Herramienta tecnológica del SUDIVC actualizada	1	1	1	1
P104	Afianzar la efectividad de la cooperación internacional y posicionar a nivel internacional el Distrito Capital.	P104A1	Diseñar, adoptar e implementar el modelo de cooperación internacional	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección de Relaciones Internacionales	Modelo de cooperación internacional implementado				
		P104A2	Diseñar e implementar acciones que promuevan la articulación interinstitucional e intersectorial en materia internacional y la proyección de la Ciudad en el mundo.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección de Relaciones Internacionales	Acciones para la promoción, proyección y Cooperación internacional de Bogotá.	9	10	5	0
		P104A3	Generar escenarios internacionales para la gestión del conocimiento, apropiando o difundiendo buenas prácticas de gestión, que maximicen los resultados de la Administración Distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subdirección de Proyección Internacional	Foros, eventos o campañas de carácter internacional desarrollados	2	4	4	1
P105	Apoyar el desarrollo óptimo de los proyectos estratégicos, priorizados por el señor Alcalde.	P105A1	Consolidar el modelo de Asociaciones Público Privadas (APP) en el Distrito Capital y sus entidades.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Modelo de Asociaciones Público Privadas (APP) establecido				
		P105A2	Apoyar a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) en la consolidación de información y en el seguimiento de los proyectos estratégicos priorizados por el Alcalde Mayor.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Unidad de Gerencia Estratégica implementada	1	1	1	1
P201	Mejorar la experiencia de la ciudadanía, con enfoque diferencial y preferencial, en su relación con la Administración Distrital	P201A1	Desarrollar y actualizar contenidos temáticos de la cualificación	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección de Calidad del Servicio	Capacitaciones en la funcionalidad, configuración, manejo y uso general del sistema, realizadas a administradores y/o usuarios del SDGS	10	12	10	10
		P201A2	Cualificar y capacitar los servidores públicos	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección de Calidad del Servicio	Servidores/as cualificados en conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio al ciudadano	4.000	4.000	5.500	7.000
		P201A3	Aplicar medición de satisfacción de los servicios prestados en la Red CADE, Red OLAVS, canales de interacción ciudadana de la Secretaría General, en los puntos de atención de la Administración Distrital y de los servicios prestados por el Archivo de Bogotá y la Implanetación Distrital.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Nivel de satisfacción de los ciudadanos con los servicios prestados	3	3	3	3
		P201A4	Implementar la estrategia de lenguaje claro de los contenidos generados por la Secretaría General	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Documentos transformados en lenguaje claro				

**SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
PLAN ESTRATEGICO**

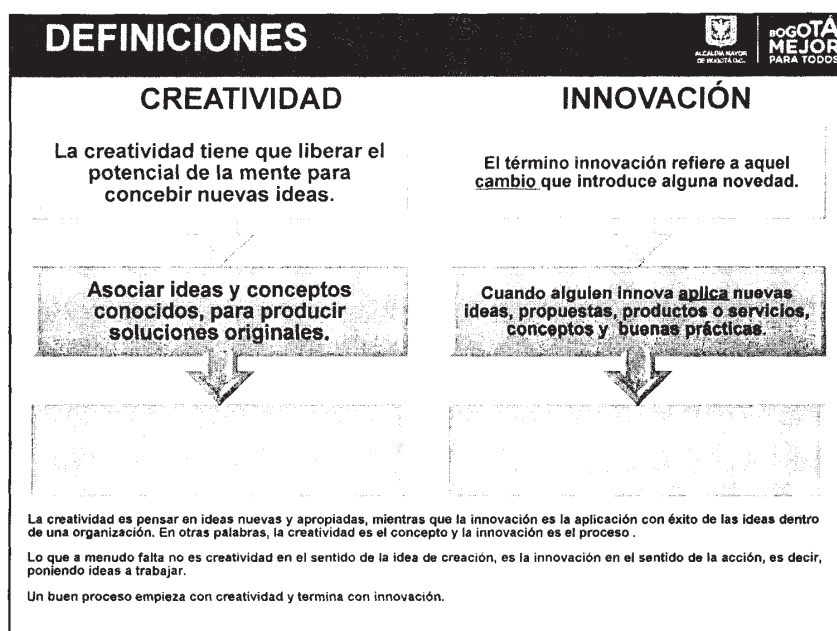


Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	Meta			
							2017	2018	2019	2020
P2 - SERVICIO AL CIUDADANO	P202 Simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y servicios para contribuir al mejoramiento del clima de negocios y facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes de la ciudadanía	P201A5	Mejorar imagen corporativa de la Red CADE	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Puntos de atención de la Red CADE, adecuados con imagen de Bogotá Mejor para Todos				
		P202A1	Actualizar la guía de trámites y servicios	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	Guía de Trámites y Servicios actualizada	1	1	1	1
		P202A2	Optimizar herramientas tecnológicas que soporten la prestación del servicio a la ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Virtualizar el 15% de los trámites de mayor impacto de las entidades distritales	3,96%	7,92%	3,12%	0%
	P203 Ampliar la cobertura de servicios a través de los diferentes canales de interacción ciudadana	P202A3	Identificar y seleccionar trámites y servicios a intervenir	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Propuesta de simplificación, racionalización y virtualización de trámites	1	1	1	1
		P203A1	Poner en marcha nuevos puntos de atención ciudadana	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	Puntos de Atención presencial puestos en operación	1	1	1	0
		P203A2	Realizar piloto para diseñar la estrategia de atención por oferta	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Estrategía para la orientación y el acompañamiento psicosocial y comunitario a las víctimas que se encuentran en etapa de Ayuda Humanitaria inmediata, a través de las acciones de la unidad móvil, declarada				
		P203A3	Elaborar campaña de difusión de los canales de atención y de los servicios	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	Campañas de divulgación del servicio y cultura ciudadana realizadas	1	1	1	1
		P203A4	Realización de ferias de servicio al ciudadano	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	Eventos Super CADE móvil realizados	12	20	20	12
		P203A5	Realizar mantenimiento y mejora de la infraestructura física y tecnológica de los puntos de atención a la ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Puntos de atención a la ciudadanía con mantenimiento y/o mejora de la infraestructura física realizada	25	25	25	25
	P204 Aumentar el uso y aprovechamiento ciudadano de la Secretaría General	P203A6	Elaborar Plan Maestro de Servicio a la Ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Nuevo Modelo de prestación de Servicio a la Ciudadanía elaborado				
		P204A1	Generar acciones en territorio (localidades)	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Laboratorios de paz en 2 territorios del D.C., implementados	35%	65%	95%	100%
		P204A2	Realizar o acompañar la generación de productos educativos y culturales realizados por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Productos educativos y culturales realizados por el CMRP o con el acompañamiento de este	40	40	40	16
		P204A3	Generar acciones comunicativas para que la ciudadanía conozca los avances en la implementación de la política pública de víctimas, a nivel Distrital, y las actividades realizadas por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - CMRP	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Acciones comunicativas generadas para dar a conocer el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - CMRP	4	7	7	0
P3 - EFICIENCIA	P301 Lograr la excelencia en procesos de gestión y convertir a la Secretaría General en referente distrital	P301A1	Consolidar la actualización de los procesos alineados con la nueva plataforma estratégica de la Secretaría General	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Procesos del Sistema Integral de Gestión actualizados	80%	100%	100%	100%
		P301A2	Definir el modelo de arquitectura empresarial para la Secretaría General articulado con los lineamientos distritales	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Modelo de arquitectura empresarial para la Secretaría General definido	0%	30%	70%	100%
		P301A3	Implementar mecanismos de retroalimentación para conocer el estado de la gestión y tomar decisiones	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Herramientas de Planeación actualizadas	2	2	2	0
		P301A4	Identificar oportunidades de mejora en el SIG, a través de la ejecución del proceso de evaluación independiente	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina de Control Interno	Programa de auditorías integrales realizado	0	100%	100%	100%
		P301A5	Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales de la Secretaría General	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina de Control Interno	Plan de auditorías, evaluaciones y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%
		P301A6	Definir estrategias para evitar la ocurrencia de fallos administrativos y riesgos en la gestión de la Secretaría General, previniendo el daño antrópico, a partir del fortalecimiento de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad	OFICINA ASESORA JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Lineamientos para la prevención del daño antrópico de la Secretaría General formulados				
	P302 Mejorar la calidad y oportunidad de la ejecución presupuestal y de cumplimiento de metas	P302A1	Desarrollar e implementar una estrategia metodológica para programación, priorización y seguimiento presupuestal	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Subdirección Financiera	Lineamientos técnicos para la programación, priorización, ejecución y seguimiento de recursos financieros generados	3	3	3	1
		P302A2	Capacitar a gerentes de proyecto en la programación y ejecución de recursos	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Subdirección Financiera	Jornadas de capacitación en programación y ejecución de recursos realizadas	3	3	3	1
		P302A3	Implementar estrategias internas de austeridad y eficiencia en el uso de recursos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Anteproyecto de Presupuesto Secretaría General, elaborado	100%	100%	100%	100%
	P303 Generar acciones de articulación institucional para la implementación de la infraestructura física de la Administración Distrital	P303A1	Elaborar el plan de articulación con las entidades distritales, para la modernización de la infraestructura física de la Administración Distrital y coadyuvar en la implementación	SUBSECRETARIA TECNICA	Subsecretaria Técnica	Plan de articulación con las entidades distritales, para la modernización de la infraestructura física de la Administración Distrital elaborado				
P401 Incorporar y afianzar la innovación y gestión del conocimiento como conductas distintivas de nuestra cultura institucional		P401A1	Implementar una metodología de promoción de la creatividad y la innovación en la Secretaría General	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Plan de incentivos para la promoción de la creatividad y la innovación desarrollado	100%	100%	100%	100%
		P401A2	Entrenar a funcionarios de la Secretaría General en metodologías de promoción de la creatividad y la innovación	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Módulos de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión impartidos	9	9	9	0
		P401A3	Realizar convocatorias de innovación abierta a través de la entidad con un premio para la mejor propuesta (Premio de Innovación)	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Convocatorias de innovación abierta realizadas	100%	100%	100%	100%
		P401A4	Elaborar una propuesta para un sistema de gestión del conocimiento de la Secretaría General	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Sistema de gestión del conocimiento de la Secretaría General diseñado	100%	100%	100%	100%

**SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
PLAN ESTRATEGICO**



Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	2017	2018	2019	2020
P4 - INNOVACION	P402	P401A5	Desarrollar e implementar instrumentos basados en la innovación pública, con el propósito de favorecer el control ciudadano y la promoción de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Iniciativas e instrumentos de innovación en la gestión pública desarrollados e implementados				
		P402A1	Orientar la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea en la Secretaría General	OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	Estrategia de Gobierno y Ciudadano Digital ejecutada	50%	70%	90%	100%
		P402A2	Optimizar los sistemas de información y los sitios web de la Secretaría General	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistemas de información y sitios web optimizados y con soporte técnico	100%	100%	100%	100%
		P402A3	Realizar la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, para la obtención de resultados óptimos en la medición del Índice de Gobierno Abierto - IGA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC con seguimiento a la ejecución.	100%	100%	100%	100%
	P403	P403A1	Acompañar con asistencia técnica, el proceso de implementación del ERP Distrital	OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	Plan de asistencia técnica, para la implementación del ERP Distrital, ejecutado	0%	100%	100%	100%
			Monitorear la implementación del ERP Distrital, en el marco del convenio de cooperación suscrito con la Secretaría de Hacienda Distrital							
P5 - CAPITAL ESTRATEGICO - COMUNICACIONES	P501	P501A1	Diseñar una estrategia de transformación cultural y liderazgo dirigida a los servidores de la Secretaría General.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Programa de gestión del cambio implementado	100%	100%	100%	100%
		P501A2	Diseñar la estrategia y administrar su ejecución para la adecuada atención de las relaciones colectivas de trabajo.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Diferencias en las relaciones colectivas de trabajo conciliadas de manera exitosa	100%	100%	100%	100%
		P501A3	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y formación para asegurar que nuestros servidores cuentan con las capacidades y competencias necesarias para la exitosa ejecución del plan estratégico.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Plan institucional de capacitación ejecutado	100%	100%	100%	100%
		P501A4	Mejorar el clima laboral, para garantizar que la Secretaría General cuenta con el entorno y ambiente adecuado para conseguir los objetivos trazados.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Nivel de satisfacción del funcionario frente al clima laboral	25%	80%	75%	100%
	P502	P502A1	Diseñar estrategias y planes de comunicación bidireccionales que permitan divulgar eficazmente y generar impacto en las diferentes plataformas (impresos/digitales/masivos).	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Campañas y acciones de comunicación pública realizadas	18	30	4	0
		P502A2	Hacer de cada servidor público un multiplicador del mensaje de la administración.	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Estrategia de multiplicadores implementada	100%	100%	100%	100%
		P502A3	Fortalecer la apertura de procesos y el uso de redes sociales y plataformas de participación ciudadana (Open Action).	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Tecnologías digitales fortalecidas	15%	80%	100%	100%
		P502A4	Apojar la construcción de la estrategia de comunicaciones para divulgar a nivel internacional los logros del Distrito Capital.	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Estrategia de comunicación internacional gestionada	0	100%	100%	100%
		P502A5	Diseñar la estrategia de divulgación y pedagogía de las acciones del Archivo Bogotá diseñada.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Estrategia de divulgación y pedagogía de las acciones del Archivo Bogotá diseñada.				
		P502A6	Consolidar la imagen corporativa e institucional frente a la ciudadanía y frente a las demás unidades distritales.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Estrategias de divulgación de los servicios que presta la Secretaría General implementadas	2	1	3	3



OBJETIVO GENERAL

Fomentar y promover la cultura de innovación y creatividad en la Alcaldía Mayor de Bogotá, para que los servidores públicos puedan generar ideas innovadoras que mejoren los servicios, procesos, productos y/o programas de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación de los servidores públicos en la cultura de innovación y creatividad, para que puedan generar ideas innovadoras que mejoren los servicios, procesos, productos y/o programas de la Entidad.
- Crear espacios de participación para los servidores públicos, en los que se puedan generar ideas innovadoras que mejoren los servicios, procesos, productos y/o programas de la Entidad.
- Fomentar la innovación y creatividad en los servidores públicos, para que puedan generar ideas innovadoras que mejoren los servicios, procesos, productos y/o programas de la Entidad.



TIPOS DE INCENTIVOS

Los incentivos se otorgan a los servidores públicos que hayan generado ideas innovadoras que mejoren los servicios, procesos, productos y/o programas de la Entidad.

- Placas, certificados, diplomas.
- Honores, nombramiento de los servidores (as) premiados como los mejores de la entidad en las diferentes dependencias, reconocimiento en ceremonia.
- Reconocimiento público, a través de la página web, intranet, boletines o los medios que para dichos efectos establezca la Entidad.
- Tres (3) días de descanso remunerado.
- Dos (2) días de descanso remunerado.
- Un (1) día de descanso remunerado.
- Implementación de la iniciativa en la entidad, durante la vigencia 2019.

Los que aparecen en los artículos 64, 65, 66 y 67 de la Resolución 517 de 2013, Modificada por la Resolución 154 de 2015, siempre que se cumplan de manera integral los presupuestos que en ella aparecen.

ROLES



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1. EL EQUIPO DE TRABAJO

- Será la encargada de planificar, ejecutar, y efectuar el seguimiento a la Estrategia.
- Generará los consolidados para llevar el control de los servidores (as) o grupos que alcanzaron los puntajes más altos.
- Presentará a la Alta Dirección un informe de resultados.

2. LOS PARTICIPANTES

- Validar que la iniciativa cumpla en términos de efectividad, eficacia y eficiencia.
- Evaluar la iniciativa teniendo en cuenta los criterios establecidos.

3. LA ALTA DIRECCIÓN

- Aprobará las propuestas iniciales de cada equipo, con el fin de validar que las mismas le apuntan al mejoramiento de la entidad.
- Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada equipo programadas.
- Evaluar las iniciativas de cada equipo.
- Establecer los equipos ganadores de los incentivos.

4. LA ALTA DIRECCIÓN

- Participar en las sensibilizaciones y sesiones de capacitación.
- Aceptar las condiciones de la estrategia y cumplir con los tiempos de entrega.
- Presentar la iniciativa y los informes de seguimiento en los formatos y condiciones establecidas.
- Sustentar la iniciativa de acuerdo con las condiciones establecidas.

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Los participantes aceptan los términos y condiciones propuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., frente a la metodología establecida.

Servidores con tipo de vinculación: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Retención, Provisionales y Temporales.

Equipos de trabajo con mínimo 2 integrantes.

Solo se aceptarán las propuestas recibidas a través de un formulario de inscripción diseñado en google form.

La propuesta postulada debe ser innovadora o creativa y que le aporte al mejoramiento institucional.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS				
CRITERIOS	INDICADORES	EVALUADOR	PESO PORCENTUAL	UNIDAD MEDIDA
Valoración de la efectividad, eficacia y eficiencia	1)Consecución del objetivo. (5%) 2)Uso de recursos.(5%) 3)Impacto en la gestión. (5%) 4)Calidad (5%)	Jefes de Dependencia	20%	Instrumento de evaluación
Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional	1)Planteamiento del proyecto y cumplimiento del cronograma. (15%) 2)Aporte al mejoramiento institucional. (15%) 3)Trabajo en Equipo. (10%) 5) Informes de Seguimiento (10%)	Comité de Bienestar Social e Incentivos	50%	Instrumento de Evaluación
Evaluación experto	Aplicación de lo aprendido (10%)	Docente proceso de formación	10%	Instrumento de Evaluación
Encuesta Sustentación final	Servidores públicos que asistan a la sustentación final (20%)	Servidores públicos que asistan a la sustentación final	20%	Instrumento de Evaluación
En caso de que se presente empate en los resultados finales, el mismo se dirimirá teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de ponderación:				
Tiempo de servicios en la Entidad no inferior a 6 meses. 25%	Sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior. 20%	Calificación del nivel sobresaliente en la última Evaluación del Desempeño Laboral. 20%	Complimiento del horario laboral durante la vigencia de la Estrategia. 10%	Participación en las actividades de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo. 10%
		Participación y cumplimiento de los elementos que desarrollan el sistema integrado de gestión. 10%.		El equipo de trabajo hace parte de la Resolución y CLAVS. 5%.

INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS GANADORES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., elaborará un acto administrativo en el que se elijan las 3 iniciativas ganadoras con el primer, segundo y tercer lugar.

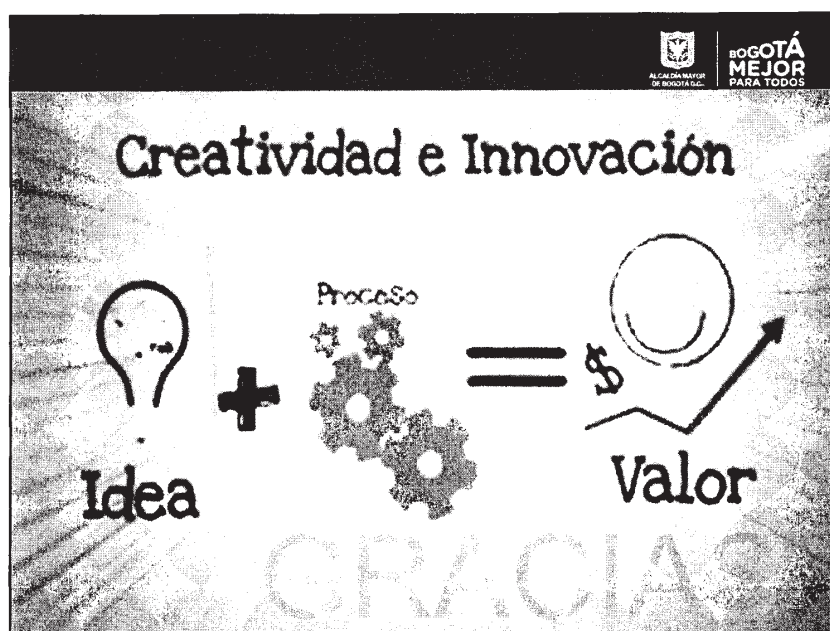
Se premiarán el Primer, Segundo y Tercer lugar, así:

Primer lugar: Incentivos pecunianos de que trata la Resolución 517 de 2013, tres (3) días de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

Segundo lugar: Incentivos no pecunianos de que trata en la Resolución 517 de 2013, dos (2) días de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

Tercer lugar: Un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

CRONOGRAMA	
	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ACTIVIDAD	FECHA
Formulación de la Propuesta	16 al 30 de abril 2018
Inscripción de la Propuesta	2 de mayo de 2018
Aprobación de las propuestas iniciales de cada equipo, con el fin de validar que las mismas le apuntan al mejoramiento continuo y la solución de los problemas estructurales de la entidad.	3 al 10 de mayo de 2018
Capacitación Metodologías de Pensamiento creativo, "Desing Thinking"	5 de junio de 2018
Capacitación "Innovación"	11 de julio de 2018
Primer Seguimiento – Entrega de Informe Parcial	31 de julio de 2018
Informe final – Sustentación pública	28 de septiembre de 2018
Premiación	19 de Octubre de 2018





METODOLOGIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

PORTADA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. TITULO DEL PROYECTO
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
5. MARCO TEORICO
6. ANALISIS DOFA
7. FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO
8. REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO O SERVICIO
9. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO
10. FASES DEL PROYECTO
11. RIESGOS
 - a) Negativos
 - b) Positivos
12. HITOS CLAVES
13. PRESUPUESTO
14. CRONOGRAMA
15. CONCLUSIONES
16. BIBLIOGRAFIA



NOMBRE DEL PROYECTO

INTEGRANTES

**SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
ESTRATEGIA DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
2018**

1. TITULO DEL PROYECTO

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (Ejemplo)

2.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS

La primera tarea a realizar al momento de preparar un proyecto, es identificar correctamente el problema que se va a abordar, sus causas y sus efectos. Para ello es utilizada la metodología del marco lógico (MML).

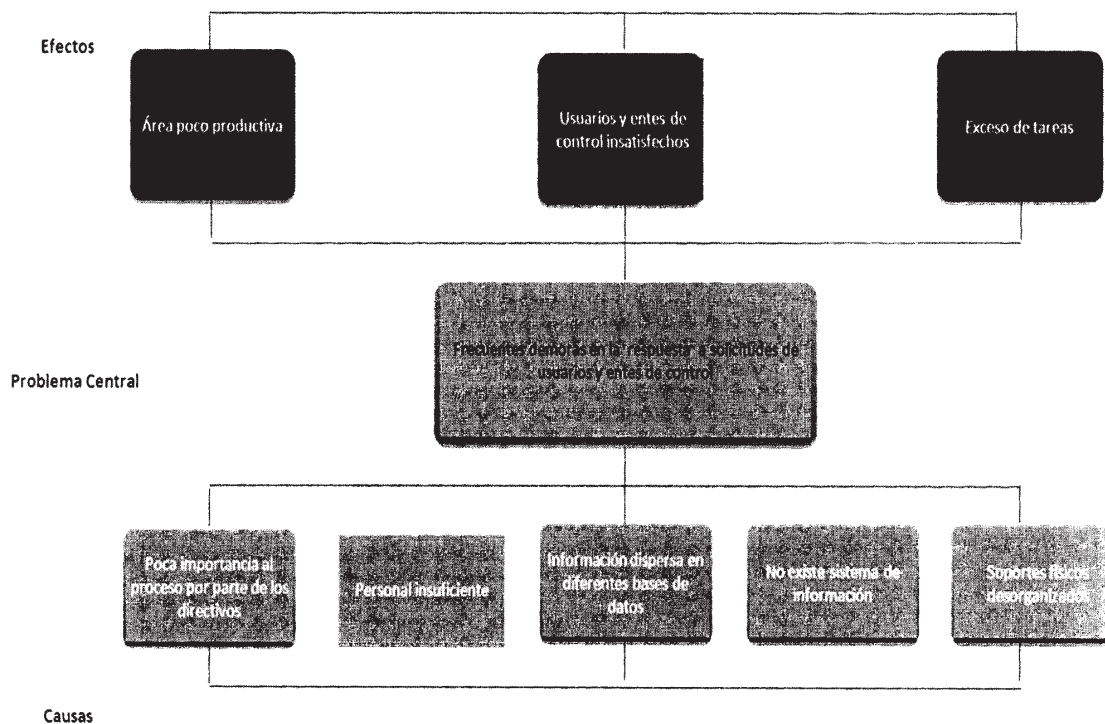
Esta metodología se basa en la construcción de los llamados "Árbol del Problema" y "Árbol de Objetivos", a partir de este último, definir acciones que permitan atacar las causas del problema, combinándolas luego en alternativas de proyecto.

Para la correcta aplicación del método, es importante que el problema sea formulado como una situación negativa que debe ser revertida.

El desarrollo de esta metodología¹ requiere realizar los pasos señalados a continuación:

- Identificar el problema principal
- Examinar los efectos que provoca el problema
- Identificar las causas del problema
- Establecer la situación deseada (objetivo)
- Identificar medios para la solución
- Definir acciones
- Configurar alternativas del proyecto

¹ MARCO LÓGICO. [On line]. [2012-12- 15]. Disponible de internet: <http://www.undp.org.mx>



2.2. ÁRBOL DE OBJETIVOS

El árbol de objetivos es una representación gráfica de la situación esperada al resolver el problema, para su construcción se debe partir del árbol del problema, buscando para cada uno de los recuadros de dicho árbol² la expresión contraria a las indicadas, es decir que cada aspecto negativo se volverá positivo.

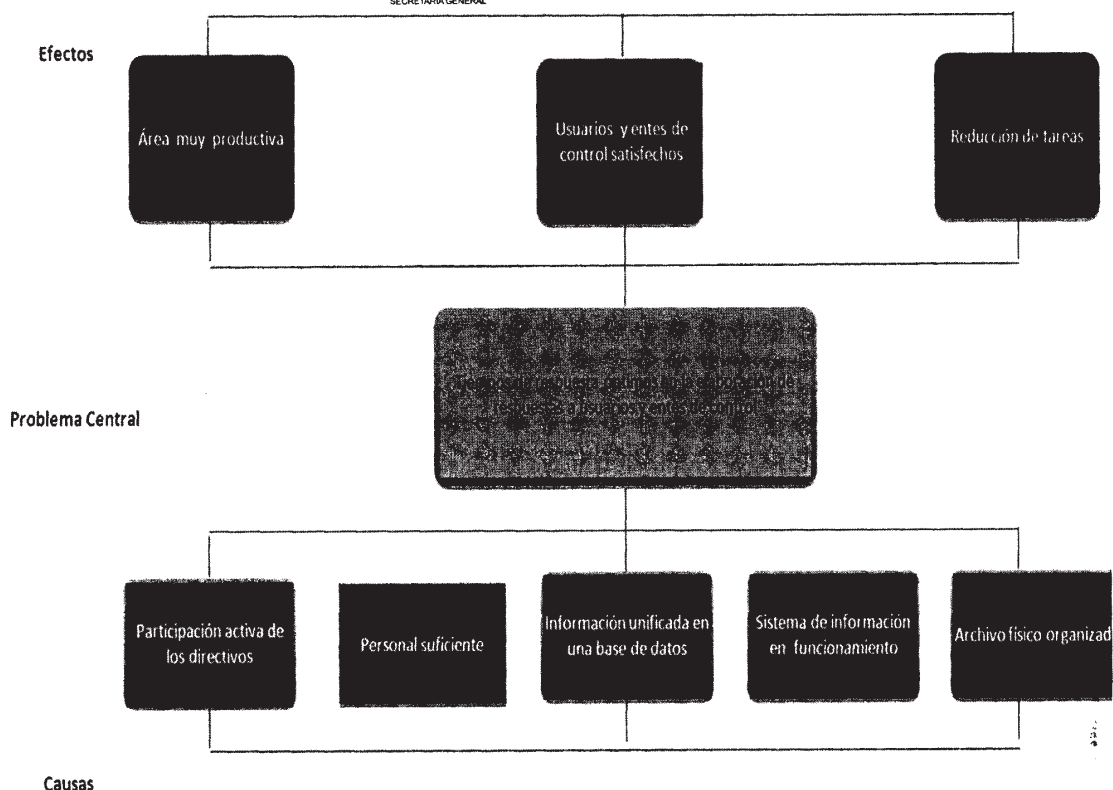
Al realizar este cambio, los efectos negativos que generaba la existencia del problema pasarán a ser los fines que perseguimos con la solución de éste. Por otra parte las causas se convertirán en los medios con que deberemos contar para poder solucionar efectivamente el problema.

A continuación, se presenta el Árbol de objetivos para las empresas objeto de estudio:

² MARCO LÓGICO. [On line]. [2012-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



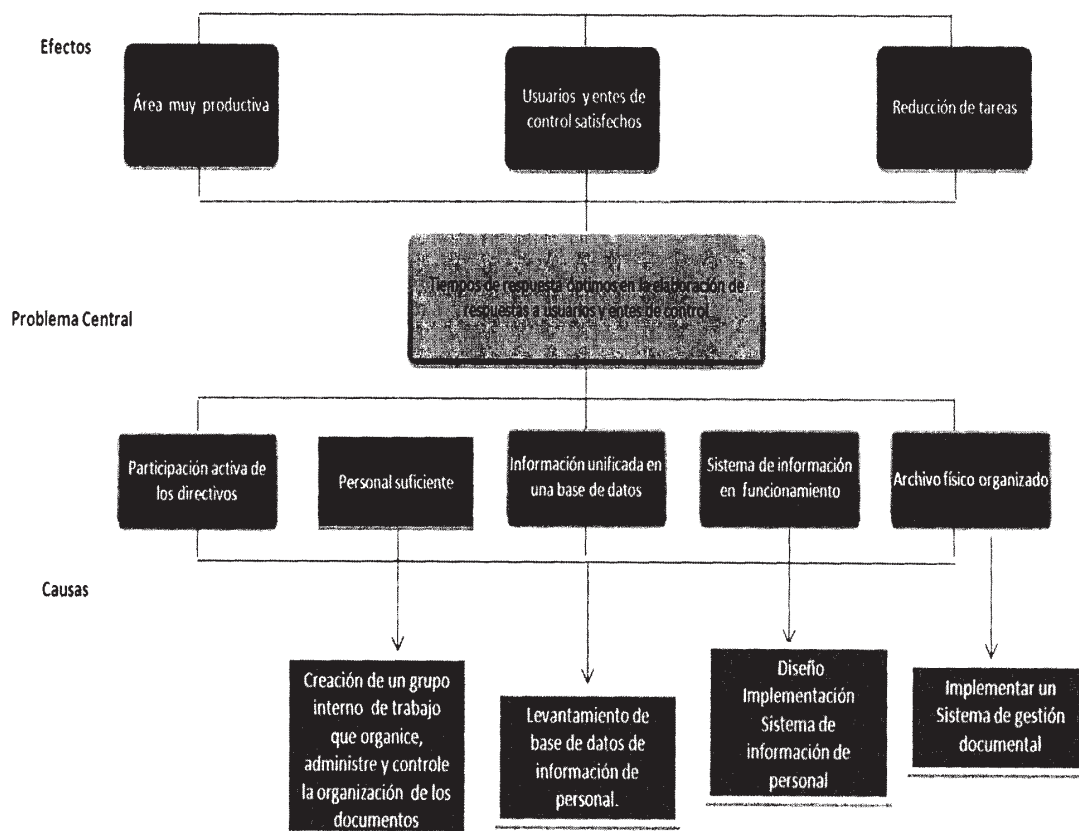
2.3. DEFINICIÓN DE ACCIONES

Una vez completada la revisión del árbol del problema³ y del árbol de objetivos, el equipo del proyecto estará en la capacidad de analizar como materializar los medios para garantizar la solución del problema, para ello es necesario estudiar los distintos medios anotados en el árbol de objetivos, concentrándose en el nivel inferior y definir una acción (o más de una) que sea factible realizar.

Luego se debe analizar el nivel de incidencia de cada acción en la solución del problema. Es decir, hay que estimar en qué medida cada una de las acciones contribuiría a solucionar el problema, con base en esta estimación se podrán priorizar las acciones de mayor incidencia.

Por otra parte es necesario establecer si las distintas acciones son complementarias o sustitutas, dos acciones son complementarias si al realizar ambas se logra solucionar en mayor medida el problema y serán sustitutas cuando contribuyan en similar medida a la solución del problema y su ejecución conjunta no tenga sentido o no contribuya a solucionar en mayor medida el problema.

³ MARCO LÓGICO. [On line]. [2013-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf

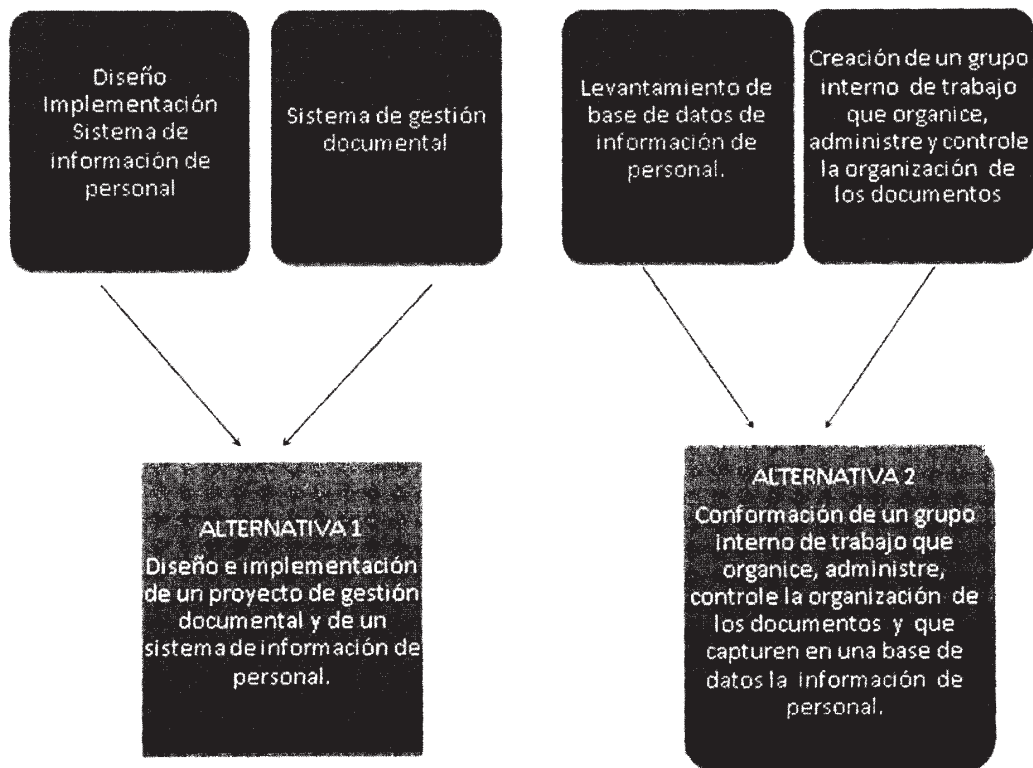


2.4. DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS

Para la definición de las alternativas⁴ para cada empresa objeto de análisis, se agruparon las acciones complementarias y con respecto a las acciones sustitutas generadas, estas sumadas con las complementarias dieron origen a diferentes alternativas dentro de cada proyecto.

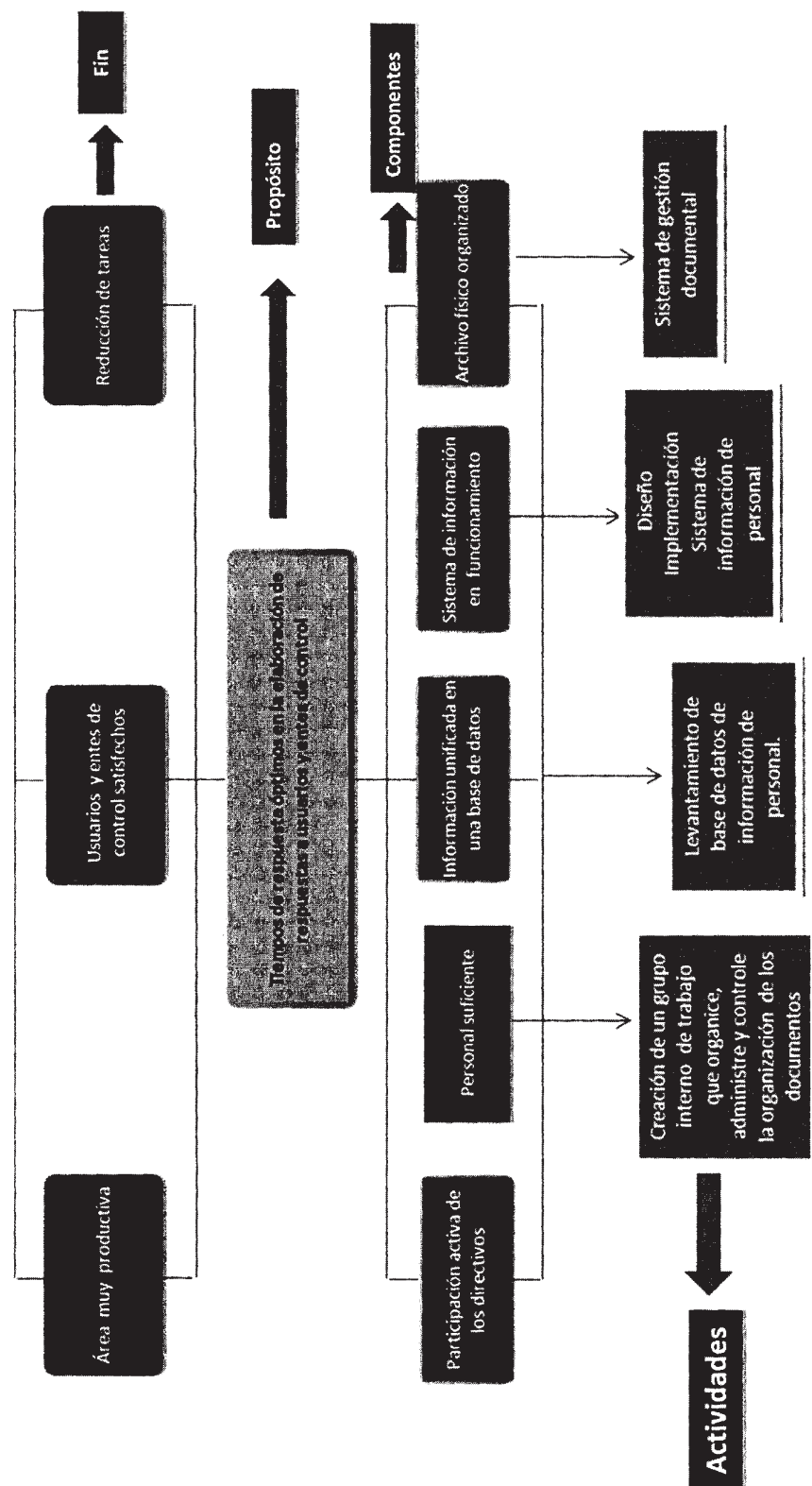
Es importante establecer que cada una de estas alternativas de solución fue objeto de análisis por parte del equipo revisando aspectos tales como la factibilidad, viabilidad técnica, presupuestal, capacidad institucional para la ejecución y administración del proyecto, impacto social y ambiental entre otros.

⁴ MARCO LÓGICO. [On line]. [2013-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf



2.5. DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS A LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Una vez desarrollado los pasos anteriores, se presenta la matriz del Marco Lógico (MML), la cual es una tabla o matriz compuesta por cuatro filas y cuatro columnas en la cual se registra de manera resumida la información de cada uno de los proyectos objeto de análisis, las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados Fin, Propósito, Componentes y Actividades.



3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- 3.1. General (Uno)
- 3.2. Específicos (Máximo tres)

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

5. MARCO TEORICO

6. ANALISIS DOFA

7. FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO

8. REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

9. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

10. FASES DEL PROYECTO

11. RIESGOS

- a) Negativos
- b) Positivos

12. HITOS CLAVES

13. PRESUPUESTO

14. CRONOGRAMA

15. CONCLUSIONES

16. BIBLIOGRAFIA



COMITÉ DE CAPACITACIÓN

ACTA No. 01

FECHA: Marzo 14 de 2018

HORA: 2.30 p.m.

LUGAR: Dirección de Talento Humano

ASISTENTES:

Cristina Aristizabal Caballero,
Subsecretaria Técnica

Juan Carlos Malagón Basto,
Subsecretario Corporativo

Luz Alejandra Barbosa Tarazona,
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Juliana Valencia Andrade
Jefe Oficina Jurídica

María Cristina Vélez Villamarín,
Profesional – Comisión de Personal

Ennis Esther Jaramillo Morato,
Directora de Talento Humano

Xiomara Patricia Ramírez Cedeño,
Profesional Especializada Dirección de
Talento Humano

María Cristina Ruiz Pérez,
Profesional Especializada Dirección de
Talento Humano

Gloria Esperanza Martínez Parra,
Profesional - Comisión de Personal

ORDEN DEL DIA:

- 1°. Verificación de Quórum
- 2°. Presentación del Plan Institucional de Capacitación 2018 con su respectivo Cronograma.
- 3°. Acciones Claves Acordadas – Responsable – Fecha

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04

DESARROLLO:

1º. Se efectuó la verificación del quórum dando inicio a la reunión.

La Dirección de Talento Humano da inicio al comité agradeciendo la asistencia y señalando que se presentará el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018 y la estrategia de Creatividad e Innovación.

2º. Presentación del Plan Institucional de Capacitación 2018 con su respectivo cronograma.

Se realizó la presentación del Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2018 el cual busca fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que le aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de los servidores, a la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad y a la construcción de una "Bogotá mejor para todos".

El comité decide proponer para autorización del Secretario General el Plan Institucional de Capacitación 2018, de conformidad con la Resolución 517 de 2013 modificada por la Resolución 154 de 2015.

Se anexa el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018, con sus anexos.

3º Acciones Claves Acordadas – Responsable – Fecha

5º. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
Revisar la posibilidad de incluir en el PIC, alguna de las capacitaciones solicitadas por la Subdirección de Imprenta Distrital y lo relacionado con el manejo del aplicativo SIAB para la Dirección Distrital de Archivo.	Directora de Talento humano	Marzo 15 de 2018
Realizar ajustes correspondientes al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018 y enviarlo a los correos electrónicos de los miembros del Comité para su Socializar el	Directora de Talento humano	Marzo 20 de 2018

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Socializar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018 en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Dirección de Talento Humano	A partir de la Resolución que adopta el Plan.
---	-----------------------------	---

FIRMAS


CRISTINA CABALLERO ARISTIZABAL
Presidente


ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Secretario

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04