

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024 – 2028

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Enero, 2024.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos



Consuelo Ordóñez de Rincón

Directora General

Miguel Antonio Jiménez Portela

Subdirector Administrativo

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Miguel Antonio Jiménez Portela

Antonio Porras Álvarez

Adrián Humberto Herazo Castro

Hernando Manuel Manjarrés

César Mauricio Beltrán López Sandra Sandra

Beatriz Alvarado Salcedo

Yesly Alexandra Roa Mendoza

Paola Andrea Manchego

Yira Bolaños Enriquez (E)

Myriam Yanneth Gonzalez Gutierrez (E)

Jorge Alexander Cardozo

Equipo de trabajo

Diana Ximena Castro Florez

Karen Niño Ramírez

Profesionales designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano para la formulación del Plan

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS	7
1.1. Objetivo Estratégico	7
1.2. Objetivos de Gestión:	7
2. MARCO LEGAL.....	7
2.1. Marco Normativo	7
2.2. Principios Rectores	9
2.3 Ejes Temáticos	11
2.4 Formación de Directivos Públicos	15
3. LINEAMIENTOS	15
3.1. Conceptuales.....	15
3.2. Pedagógicos.....	17
4. DEFINICIONES.....	17
5. POLÍTICA DE FORMACIÓN	20
5.1. Beneficiarios.....	20
5.2. Obligaciones de los Beneficiarios.....	20
5.3. Alcance	21
5.4. Recursos.....	21
5.5. Modalidades de capacitación.....	22
6. DESARROLLO DEL PLAN	22
6.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	22
6.2 Formulación de cronogramas anuales de capacitación	26
7. ESTRUCTURA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	26
7.1 Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo.....	26
7.2 Programa de inducción.....	28
7.3 Programa de Reinducción	30
7.4 Programa de Proyectos de Aprendizaje.....	31
7.5 Programa de Sistemas de Gestión	32

7.6 Programa para el fortalecimiento de aspectos técnicos	36
7.7 Programa para el fortalecimiento del SER	36
7.8 Programa de bilingüismo	37
8.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37
8.1 Seguimiento	37
8.2 Evaluación	37
9.ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38
10. ANEXOS.....	39
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	39
12. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	39

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Gestión del Talento Humano se considera como la primera dimensión y núcleo del mismo. Esta perspectiva reconoce a los servidores públicos como el elemento primordial en la administración del servicio público, constituyéndose en un factor crítico de éxito para el eficiente desempeño de la entidad.

Dada la consideración anterior, se hace necesario que la Gestión del Talento Humano adquiera un carácter estratégico. En este sentido, debe contar con un conjunto de *“lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”*.

Asimismo, los lineamientos establecidos para la administración del empleo público, contemplados en las Leyes 909 de 2004, 1562 de 2012 y 1960 de 2019, así como en los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, 1072 de 2015 y el 1800 de 2019, junto con aquellas disposiciones que los modifiquen, imponen a las entidades públicas la responsabilidad de diseñar, planear e implementar sistemas integrales de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo. Esto con el propósito de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la UAESP en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la

seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as públicos/as y colaboradores/as.

Conforme a lo anterior, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos formula el "Plan Institucional de Capacitación 2024-2028" con el propósito de diseñar, planificar e implementar acciones que, en el marco del proceso de capacitación, contribuyan a los objetivos mencionados anteriormente. Se busca fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios para cumplir con la Misión, Visión y objetivos de la Unidad. El plan se centrará especialmente en el fortalecimiento de habilidades, actitudes y valores que inciden en la aplicación del conocimiento en la rutina diaria, el fomento del trabajo en equipo y liderazgo, la orientación al servicio, el compromiso organizacional y, en general, el comportamiento individual en el entorno laboral, contribuyendo a la consolidación de una cultura organizacional positiva.

Anualmente, el cronograma de actividades se elabora a partir de un diagnóstico de necesidades que identifica los aspectos a fortalecer para una gestión administrativa más efectiva. En ese contexto, se definen las capacitaciones a llevar a cabo durante la vigencia, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 y en el marco de los siguientes 6 ejes temáticos.

- Eje. 1 Paz total, memoria y derechos humanos
- Eje. 2 Territorio, vida y ambiente
- Eje. 3 Mujeres, inclusión y diversidad
- Eje. 4 Transformación digital y cibercultura
- Eje. 5 Probidad, ética e identidad de lo público
- Eje. 6 Habilidades y competencias

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Estratégico

Fomentar competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la entidad, a través de actividades de formación y capacitación enfocadas en el crecimiento personal y profesional, con alto grado de competitividad mediante la generación de grupos de alto desempeño que aporten al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2024 –2028.

1.2. Objetivos de Gestión:

- Fortalecer las competencias laborales de los servidores/as públicos/as de la UAESP a través de jornadas de capacitación.
- Contribuir al desarrollo del logro de los objetivos de la entidad, abordando las dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer.
 - Realizar jornadas de inducción y reinducción al personal nuevo y antiguo, para contextualizar sobre el servicio público y la UAESP.

2. MARCO LEGAL

2.1. Marco Normativo

Para la formulación del presente PIC, la Unidad tuvo en cuenta las siguientes referencias normativas:

Constitución política de Colombia artículo 54	“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
---	---

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo públco, la carrera administrativa, gerencia públca y se dictan otras disposiciones” (Título VI, Capítulo I, Artículo 36, Numeral 1), La capacitación y la formación de los empleados públcos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones (Numeral b).
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (Artículo. El literal g) del artículo 6 del Decreto- Ley 1567 de 1998).
Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998	“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998” (Título V, Capítulo I, Artículo 65), Los Planes de Capacitación 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.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001	"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo".
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	“Por el cual se dictan normas en materia de empleo 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”.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Circular Externa No 100-010-2014 del orden Distrital del 21 de noviembre de 2014	“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

FUENTE: Construcción Propia- Talento Humano

2.2. Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en la Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los

Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

2.3 Ejes Temáticos

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los siguientes ejes temáticos como prioritarios para la elaboración de los planes institucionales de capacitación de la siguiente manera:

1. **Paz total, memoria y derechos humanos:** *“Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población”*

En este eje se abordan temas como políticas públicas, procesos de paz en el

posconflicto, derechos humanos, participación ciudadana, entre otros.

2. Territorio, vida y ambiente: *“Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades”.*

Este eje busca generar en los/as servidores/as una comprensión de aspectos históricos, económicos, culturales, entre otros. Para ello, se abordan temáticas como lenguaje claro, servicio al ciudadano, sistemas de información geográfica, así como aquellos vinculados al cuidado del medio ambiente; estos aspectos se alinean con nuestra misión institucional.

3. Mujeres, inclusión y diversidad: *Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.*

En este eje, el objetivo es generar concientización y sensibilización en relación con los derechos humanos de las mujeres, con el propósito de superar estereotipos culturales y sesgos de género que obstaculizan la igualdad entre hombres y mujeres. Por ende, es fundamental fomentar la participación de las mujeres en distintos

ámbitos, incluyendo políticas públicas en las cuales puedan desempeñar un papel significativo.

4. Transformación digital y cibercultura: *“La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano”.*

En consonancia con estos avances tecnológicos, se busca que la capacitación y formación de los servidores públicos abarque la comprensión, asimilación y aplicación de los fundamentos de la Industria 4.0, la Cuarta Revolución Industrial y la transformación digital en el sector público. En este contexto, se llevarán a cabo jornadas que aborden temáticas relacionadas con el uso de inteligencia artificial y enfoques que posibiliten la captura, almacenamiento y análisis de grandes cantidades de datos. Esto permitirá que los sistemas informáticos aprendan y reaccionen de manera eficiente ante situaciones complejas, superando incluso las capacidades humanas.

5. Probidad, ética e identidad de lo público: *“El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público”.*

La formación en ética y probidad es crucial hoy en día, ya que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son problemas serios en muchos países. Los/as

servidores/as del sector público necesitan comprender las implicaciones éticas de sus acciones y estar listos para manejar situaciones en las que puedan surgir conflictos de interés o la tentación de comportarse de manera indebida.

6. Habilidades y competencias: *“La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo”.*

La calidad y la oportunidad en el desempeño del sector público están fuertemente vinculadas a la planificación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos relacionados con el ciclo de vida de los servidores públicos, que incluye su ingreso, desarrollo y retiro. Desde esta perspectiva, la gestión del talento humano busca mejorar y desarrollar competencias laborales. Esto tiene como objetivo complementar los avances existentes, con la meta de lograr un diferencial valioso en la gestión estratégica del talento humano. Este enfoque busca aumentar el valor público desde el rol del servidor público.

En este contexto, es crucial destacar que la Gestión del Talento Humano tiene como objetivo prevenir la pérdida de conocimiento y potenciar la transferencia de éste antes del retiro de un/a servidor/a. Para lograrlo, se implementarán acciones concretas, como:

-Identificación temprana de aquellos empleados que están a punto de jubilarse, seguido de un proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo con colegas cuyas responsabilidades sean compatibles.

-Realización de sesiones con personas que desempeñen funciones similares, con el propósito de compartir información sobre sus procesos. En caso de que un/a servidor/a esté por retirarse, se garantizará que otro compañero esté capacitado para asumir las tareas o esté al tanto de los procesos que llevaba a cabo dicha persona.

2.4 Formación de Directivos Públicos

La formación, capacitación e inducción de los servidores públicos que ocupan cargos directivos en las diversas ramas del poder público serán responsabilidad de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Escuela de Alto Gobierno, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, Capítulo VII, artículos 30 y 3.

La Escuela de Alto Gobierno se define como un programa permanente y sistemático cuyo propósito es proporcionar inducción y respaldo a la alta gerencia de la Administración Pública a nivel nacional. No obstante, Talento Humano ofrecerá apoyo durante el ingreso de los directivos públicos, al encargarse de gestionar su inscripción en el curso de inducción para gerentes públicos. Además, se proporcionará una inducción en temas relacionados con la entidad.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Conceptuales

El Plan Institucional de Capacitación 2024 – 2028 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias, considerando un equilibrio entre las siguientes dimensiones del ser humano:

- **Dimensión Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el trabajo

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.

Así mismo, este contempla como bases:

- **Desarrollo de competencias laborales:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar funciones inherentes a un empleo en diversos contextos, cumpliendo con los requisitos de calidad y obteniendo resultados satisfactorios. Esta capacidad está determinada por una combinación de conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que un empleado público debe poseer y demostrar en su labor.
- **Profesionalización del empleo público:** Para lograr la profesionalización, es fundamental asegurar que los/as servidores/as públicos/as cuenten con atributos como mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia. Esto contribuirá a establecer una administración efectiva, promoviendo al mismo tiempo la satisfacción y bienestar de los/as servidores/as públicos/as.
- **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.

3.2. Pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación 2024-2028 de la entidad, se diseña de acuerdo con los siguientes enfoques pedagógicos:

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **Proyecto de 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.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998-Art.4).

- **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias en cargo (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).
- **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).
- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

- **Formación:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (Función Pública, 2022).
- **Gestión del Conocimiento:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor (Función Pública, 2022).
- **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje (Función Pública, 2019).
- **Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona (Función Pública, 2019)
- **Proyecto de aprendizaje:** Según Función pública, el proyecto de aprendizaje se concreta en un plan de acción, en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias, se establecen actividades para buscar, procesar y analizar información en equipo y se acuerdan mecanismos de evaluación.

5. POLÍTICA DE FORMACIÓN

5.1. Beneficiarios

Considerando las disposiciones establecidas en la Ley 1960 de 2019 y en consonancia con los lineamientos referentes a la profesionalización del servidor público, se establece que los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación. Estos tendrán igualdad de acceso a los programas de capacitación y bienestar implementados por la entidad, con el objetivo de asegurar la máxima calidad en la prestación de los servicios públicos a su cargo. Es importante destacar que la viabilidad de dichos programas estará sujeta a las disponibilidades presupuestales, dándose prioridad a los empleos de carrera administrativa.

5.2. Obligaciones de los Beneficiarios

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos), los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Prestar el servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, impartidos por la entidad.

5.3. Alcance

El Plan institucional de Capacitación comienza con la identificación de las necesidades de formación de cada área y finaliza con la evaluación de su eficacia, buscando fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias de los/as servidores/as, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

5.4. Recursos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contará con los siguientes recursos propios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación así:

- **Financieros:** Mediante el rubro de capacitación, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar con entidades públicas o privadas la realización de las temáticas definidas, mediante contrataciones, cumpliendo los principios de la contratación pública, o mediante inscripciones de personal en ofertas específicas según las necesidades.¹
- **Humanos:** Para la ejecución del plan institucional de capacitación, la entidad podrá desarrollar temáticas a través del recurso humano con el que cuenta, considerando las competencias y conocimientos del este respecto al eje temático.
- **Otros:** La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este plan en la oferta de capacitación Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados. Esto significa que podrán ser adelantados cursos, talleres, charlas, entre otros, a través de la Red Institucional conformada por entidades públicas (Ej:

¹ Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para capacitación hace parte de recursos públicos y en pro del uso correcto de los mismos, los/as funcionarios/as que participen en procesos que impliquen ejecución de estos recursos, asumirán el compromiso del cumplimiento de unos mínimos de participación y aprobación, y en caso de incumplimiento deberán asumir el costo del proceso al que fueron inscritos.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; Secretaria General; Veeduría Distrital; Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-; Contaduría General de la Nación; Gobierno en Línea; Alta Consejería de las TIC; Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Ministerio de Hacienda; Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; Departamento Administrativo de la Función Pública; entre otras) así mismo, a través de oferta de proveedores estratégicos aliados (Ej: Caja de compensación, fondos de pensiones, EPS's, ARL, entre otros)

5.5. Modalidades de capacitación

La entidad podrá implementar diferentes modalidades de capacitación (Talleres, sensibilizaciones, cursos, seminarios, diplomados, entre otros) y diferentes metodologías (presencial, virtual o mixta), la definición en este sentido dependerá de la oferta existente, las necesidades de la entidad y la asignación presupuestal.

Es responsabilidad del proceso de Talento Humano la gestión del control de registros, memorias y seguimiento de la participación del personal en los procesos realizados.

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional

6.1.1. Objetivo:

Identificar las necesidades de capacitación en la UAESP implica recopilar información a nivel individual (de los funcionarios), a nivel de equipos de trabajo (en las dependencias) y a nivel institucional. Este proceso tiene como finalidad la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2024-2028, con el propósito de optimizar el rendimiento tanto a nivel individual como institucional, contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad.

6.1.2. Metodología:

Para la identificación de necesidades del proceso de capacitación, se emplearon las siguientes fuentes de información:

- Plan institucional de capacitación 2021-2024
- Proceso de caracterización UAESP 2023
- Mesa de articulación de las políticas de talento humano e integridad con Jefes y Subdirectores/as.
- Solicitud formal de la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Acuerdos sindicales

6.1.3. Resultados:

La información recopilada a través de las herramientas mencionadas fue procesada y consolidada para determinar los programas y ejes temáticos del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2024 – 2028, bajo los cuales se estructurarán anualmente los respectivos cronogramas de capacitación.

Se realizó el proceso de caracterización, y se aplicó una encuesta a los/as servidores/as públicos/as de la UAESP, con el propósito de recopilar información sobre las necesidades en las distintas áreas. Un 82% de los funcionarios de planta, equivalente a 133 de los 162 cargos activos en la planta de personal, participaron en la encuesta.

A continuación, se presentan algunos de los temas con mayor número de solicitudes en el proceso de caracterización UAESP 2023:

Temas solicitados	No. de personas
Herramientas ofimáticas	15
Supervisión de contratos	13
Big Data	11
Gestión de proyectos	11
Cursos sobre temas misionales	10
Técnicas de comprensión lectora y redacción de textos	9

Tabla No1. Temas solicitados proceso de caracterización

FUENTE: Construcción Propia- Talento Humano

Es importante destacar que los/as demás servidores/as que completaron la encuesta de caracterización expresaron interés en temas que ya habían sido incorporados en el plan de capacitación. Estos temas continuarán siendo fortalecidos a través de diversas actividades, asegurando así una cobertura de las necesidades identificadas por los/las servidores/as.

En la Mesa de articulación de las políticas de talento humano e integridad con Jefes y Subdirectores/as, se identificaron las siguientes necesidades, abordando diversos temas:

- Normatividad ambiental
- Secop- tienda virtual
- Diseño de presentaciones y redacción de informes
- Supervisión de contratos
- Herramientas ofimáticas
- Normas ISO
- Georreferenciación (ArcGis)

Por otro lado, se recibió una solicitud formal de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que incluía sugerencias de temas a tener en cuenta en el plan de capacitación 2024-2028, los cuales son:

- Gobernanza de datos
- Innovación pública digital
- Servicios ciudadanos digitales.
- Estrategias de ciudades y territorios inteligentes
- Arquitectura de TI dirigida a la Oficina TIC
- Protocolo de publicación de la página web

Finalmente se abordarán las temáticas estipuladas en acuerdos sindicales, tal como: *“La administración buscará ajustar al menos una capacitación frente a la necesidad planteada y se definirá una metodología para la selección de los beneficiarios, la cual será socializada con los funcionarios “.*

Para la selección de los beneficiarios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Identificar el área que requiere la capacitación.
2. El líder del área deberá seleccionar a los servidores cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema de la capacitación, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Se podrán incluir personas de diferentes áreas siempre que sus funciones estén directamente vinculadas al tema de capacitación, contribuyendo así al fortalecimiento de competencias y logros institucionales.
4. En caso de que no se cubran todos los cupos, se abrirán para inscripción, priorizando a aquellos/as servidores/as interesados/as, y se dará preferencia a aquellos/as cuyas funciones estén directamente relacionadas con el tema de capacitación.
5. En situaciones donde varios servidores se hayan inscrito y sus funciones estén vinculadas al tema de capacitación, se seleccionará por orden de inscripción, dando prioridad al primero que se haya registrado.

6.2 Formulación de cronogramas anuales de capacitación

Con base en los programas y ejes temáticos delineados en este plan, se elaborará anualmente el cronograma de capacitación correspondiente. Este proceso se llevará a cabo considerando como principales fuentes de información las siguientes:

- Encuestas de detección de necesidades.
- Información de planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Resultados de la ejecución del cronograma de capacitación de la vigencia inmediatamente anterior.
- Resultado herramientas de evaluación (FURAG, MIPG u otras).

7. ESTRUCTURA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de capacitación 2024 – 2028, en cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 1 del presente documento, fortalecerá las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los/as servidores/as, mediante los siguientes programas:

7.1 Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo

Su propósito es impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

1. Serán beneficiarios de este programa todos/as los/as funcionarios/as de la entidad (de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción,

provisionales).

2. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.
3. Este proceso se realizará con un plazo máximo de 2 meses, una vez ingresado el personal (Aplica para los funcionarios/as de todos los niveles de la entidad).
4. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo del jefe inmediato o de quien este delegue.
5. Deberá contar con los registros pertinentes conforme a los procedimientos vigentes y estos deberán reposar en el expediente laboral del/la funcionario/a.
6. El proceso de entrenamiento deberá asegurar que se provea al nuevo servidor/a información relacionada con los siguientes aspectos, entre otros que el área considere pertinentes para el rol:
 - Conocimiento y expectativas en el cargo.
 - Aspectos Normativos/Legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Normas, etc).
 - Aspectos Técnicos del área y del cargo (Información específica, necesaria y de impacto para el desarrollo del rol; proyectos especiales desarrollados en la dependencia; procedimientos, formatos, instructivos).
 - Herramientas o aplicativos de apoyo para el cargo (Internos y/o externos).
 - Participación en Grupos especiales (Comités, grupos de gestión específicos, mesas sectoriales) Internos y externos.
 - Herramientas de gestión del cargo (Reportes, informes, registros, etc, que son responsabilidad del funcionario/a en su nuevo rol).

7.2 Programa de inducción

Este programa tiene por objeto iniciar al servidor/a público y contratitas en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

1. Serán beneficiarios de este programa todos/as los/las funcionarios/as y colaboradores de la entidad (Aplica para todos los niveles de la entidad).
2. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 4 meses a partir de la incorporación del personal.
3. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
4. Esta estrategia podrá adelantarse por convocatoria masiva, grupal según grupo de interés o individual y se deberá dejar el respectivo registro, el cual reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de Talento Humano.
5. Dentro de este programa, se abordarán los siguientes ejes temáticos, entre otros que puedan ser detectados mediante la formulación anual del cronograma de capacitación:
 - Plataforma estratégica de la Unidad: Estructura del Distrito y del Sector, Misión, Visión, Objetivos institucionales, código de integridad (valores), Estructura (Organigrama).
 - Dependencias de la entidad (su misionalidad, procesos, trámites y Servicios a cargo).
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 - Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- Planificación, desarrollo territorial y nacional (Planes Maestros de la entidad; Plan de desarrollo y articulación de la entidad con el mismo).
 - Gestión Administrativa (Lineamientos internos, protocolos internos).
 - Gestión Financiera (programación y ejecución presupuestal; proyectos de inversión; Plan anual de adquisiciones).
 - Políticas internas
 - Integración Cultural (Políticas públicas diferenciales).
 - Gestión de comunicaciones (Canales de comunicación: página WEB, Intranet, Redes sociales, entre otras).
 - Gestión documental (Procesos de archivo físico y virtual; Orfeo).
 - Gestión de las TIC (Herramientas TIC para el apoyo a la gestión; aplicativos de conectividad, correo, almacenamiento de información, entre otras).
 - Servicio al Ciudadano (Normatividad, canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención, tratamiento de PQR's).
 - Normas y directrices en temas de contratación pública, Código disciplinario.
 - Gestión de la probidad, ética de lo público y buen gobierno (Transparencia, integridad, anticorrupción, creación del valor público, entre otros).
 - Negociación colectiva Decreto 160 de 2014, normas que lo deroguen o modifiquen.
 - Derechos Humanos
 - Gobierno en línea
- 6.** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano se encargará de registrar a cada servidor en el curso virtual "Ingreso al Servicio Público" y otros cursos obligatorios, disponibles en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional (PAO), desarrollada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Esta plataforma está disponible de forma continua y ofrece un plan curricular diseñado para dar la bienvenida a los servidores públicos recién ingresados al Distrito.

Para llevar a cabo la inscripción, Talento Humano iniciará el proceso enviando un correo al DASCOD para crear el perfil del servidor en el sistema. Posteriormente, el servidor recibirá un correo que contiene el enlace de acceso, así como la información correspondiente al usuario y la contraseña.

7.3 Programa de Reinducción

Su propósito es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia, orgullo e identidad respecto a la Unidad.

Para el desarrollo de este programa se establecen los siguientes lineamientos:

1. Serán beneficiarios de este programa todos/as los/las funcionarios/as y colaboradores/as de la entidad (Aplica para todos los niveles de la entidad).
2. Se realizará por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente un cambio.
3. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, en caso de no existir cambios que requieran su ejecución en el momento específico, en caso de existir estos, la responsabilidad será del área o proceso en el que se realizó el cambio con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, para el proceso logístico de la reinducción.
4. Esta estrategia podrá adelantarse por convocatoria masiva, grupal según grupo de interés o individual y se deberá dejar el respectivo registro, el cual reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.
5. Dentro de este programa, se abordarán los mismos ejes temáticos descritos en el programa de inducción.

7.4 Programa de Proyectos de Aprendizaje

Este programa pretende apoyar principalmente la gestión del conocimiento para asegurar la transferencia y apropiación de este, así como la gestión de la educación basada en problemas y la gestión de proyectos.

Este programa tendrá dos enfoques:

1. Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de proyectos de aprendizaje:

Desde este enfoque se adelantarán procesos de capacitación bajo las modalidades definidas en el numeral 5.5. de este documento, que apoyen la gestión de los ejes temáticos planteados en este programa.

Este enfoque será de prioridad en las vigencias 2024 – 2028, de tal manera que se brinde al personal las herramientas conceptuales y metodológicas que les permitan posteriormente la estructuración de proyectos de aprendizaje en equipo efectivos para las necesidades de la entidad.

2. Desarrollo de Proyectos de aprendizaje:

Este enfoque permitirá el desarrollo de proyectos específicos para la transformación de realidades institucionales, que requieran implementaciones, actualizaciones, mejoras o desarrollos en el marco de los temas definidos en este programa.

Para su desarrollo se plantean las siguientes etapas:

- Detección de situaciones, retos o dificultades laborales e institucionales que requieren mejoras o soluciones.
- Conformación de equipos de aprendizaje que apoyen la transformación de la

situación objetivo.

- Estructuración y ejecución de un plan de aprendizaje del equipo, mediante el cual se desarrollen acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en el proyecto de Aprendizaje (Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje).
- Implementación de las soluciones, nuevas realidades o ajustes derivados de las fases anteriores.

Las temáticas definidas para el desarrollo de este programa se consideran a continuación (Estos pueden variar según las necesidades detectadas, a través de la formulación anual de los cronogramas de capacitación):

- Gestión del conocimiento y la innovación
- Gestión de la cultura y el cambio organizacional
- Gestión de la información (Sistematización, Big Data)
- Gestión de proyectos
- Atención/Servicio al Ciudadano

7.5 Programa de Sistemas de Gestión

Este programa abarcará actividades de formación, capacitación, socialización y sensibilización, con el propósito de consolidar los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, asegurando su efectiva implementación y sostenimiento.

El enfoque de este programa se sustenta en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Dicho sistema está conformado por los siguientes subsistemas, para los cuales se han identificado diversas temáticas que serán desarrolladas a través de este Plan:

7.5.1 Gestión de Calidad:

Dado que el Sistema de Gestión de Calidad representa una herramienta esencial que capacita a la entidad para planificar, ejecutar, controlar, medir y mejorar los procesos cruciales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, así como para asegurar la prestación del servicio con elevados estándares de calidad, es primordial fortalecerlo. En este sentido, se proponen los siguientes temas como foco de atención en el marco de este plan:

- Formación y certificación de auditores internos en Sistemas Integrados de Gestión y fortalecimiento de sus competencias.
- Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Formulación y seguimiento de planes (De acción, de mejoramiento, estratégicos, de riesgos, entre otros).
- Actualización en Normas de calidad (Iso 9001 o asociadas).

7.5.2 Gestión Ambiental:

El Sistema de Gestión Ambiental se configura como un marco formal destinado a potenciar el rendimiento ambiental, disminuir la generación de residuos y optimizar su eficiencia. En consecuencia, se definen los siguientes temas:

- Sostenibilidad ambiental (Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA); Manejo de residuos; Decreto 400)
- Actualización normativa aplicable (Iso 14001 o asociadas, lineamientos, protocolos)

7.5.3 Seguridad de la Información:

Desde el Sistema de Seguridad de la Información se preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la entidad, desde este se abordarán los siguientes temas:

- Seguridad de la Información
- Ciberseguridad/Seguridad Digital
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –(MSPI)
- Gobierno Digital
- Elaboración y publicación de documentos digitales accesibles.
- Servicios ciudadanos digitales
- Estado abierto
- Innovación pública digital
- Arquitectura de TI dirigida a la Oficina TIC.
- Estrategias de ciudades y territorios inteligentes
- Power BI

7.5.4 Control Interno:

A través del Sistema de Control Interno se provee una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad, en el marco de este se trabajarán los siguientes ejes temáticos:

- Sistema de Control Interno
- Sistemas de gestión antisoborno, anticorrupción y ética empresarial
- Gestión de riesgos
- Acciones preventivas y correctivas

7.5.5 Gestión Documental:

El Sistema de Gestión Documental es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas en la entidad para administrar los documentos, facilitar la recuperación de información contenida en ellos, determinar el tiempo que deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, por tanto, en el marco de este sistema se desarrollarán los siguientes ejes temáticos:

- Sistema de Gestión Documental
- Actualización normativa aplicable
- Tablas de retención documental
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)

7.5.6 Responsabilidad social:

A través del Sistema de Responsabilidad Social se logra hacer la identificación, valoración de intereses y diálogo con los grupos de interés de la entidad, entendiendo a su vez, los impactos que las decisiones y actividades realizadas ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, es así que desde este sistema se abordarán los siguientes ejes temáticos:

- Actualización normativa aplicable (Iso 26000 o asociadas)
- Rendición de cuentas
- Participación ciudadana
- Control Social al empleo público
- Formulación y seguimiento de políticas públicas

7.6 Programa para el fortalecimiento de aspectos técnicos

A través de este programa se pretende identificar los conocimientos y competencias que hacen parte de componentes técnicos de los procesos y dependencias de la entidad, cuyo fortalecimiento se convierte en un factor determinante para el desempeño individual, grupal e institucional.

Los ejes temáticos de este programa se determinarán en la formulación del cronograma de capacitación de cada vigencia, a partir del proceso diagnóstico respectivo y la decisión de la ejecución de los ejes temáticos que dentro de este programa surjan, se tomará en el marco de la Comisión de Personal, considerando aspectos como el impacto del tema en la gestión, implicaciones presupuestales, disponibilidad de oferta, entre otros.

En el contexto de este programa, la entidad llevará a cabo acciones encaminadas al fortalecimiento de su relevancia a nivel internacional. Esto incluirá la participación en congresos, seminarios y otros eventos internacionales vinculados a los aspectos fundamentales de la misión de la UAESP. Estas iniciativas tienen como objetivo fomentar, dentro de la entidad, un enfoque que promueva la modernización e innovación en los servicios que brinda, así como mejorar la gestión institucional.

7.7 Programa para el fortalecimiento del SER

Considerando el impacto que las competencias blandas tienen en la gestión de las personas, es fundamental diseñar estrategias dirigidas a potenciar y fortalecer estas habilidades en los/as servidores/as, logrando generar un impacto positivo en su desarrollo personal, repercutiendo directamente en la mejora de su desempeño a nivel institucional. Este enfoque también contribuirá al fortalecimiento de las competencias definidas en el Decreto 815 de 2018, consolidando así un equipo más competente y alineado con los estándares establecidos.

7.8 Programa de bilingüismo

Dentro de los ejes temáticos de capacitación de la perspectiva de MIPG, el bilingüismo es un aspecto para considerar en los Planes de Capacitación de las entidades, por tanto, la Unidad, adelantará las acciones necesarias en cuanto a la promoción y divulgación de ofertas de las entidades del orden Nacional y Distrital y de proveedores aliados para motivar al personal en el desarrollo de esta competencia.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1 Seguimiento

El seguimiento al plan institucional de capacitación se realizará de la siguiente manera:

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de capacitación de la respectiva vigencia.
- **Control de participación del personal:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano tiene la responsabilidad de asegurar el control de la participación del personal en los procesos, mediante el uso de las herramientas internas designadas para este propósito.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de personal, se realizará un seguimiento trimestral a la implementación del cronograma anual de capacitación. En este contexto, el área de Talento Humano se encargará de suministrar la información pertinente.

8.2 Evaluación

La evaluación del plan institucional de capacitación se realizará de la siguiente manera:

- **Indicadores de eficacia:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, medirá el % de ejecución del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador así:

$(\text{N}^\circ \text{ de actividades Realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades Programadas}) * 100$

- **Nivel de Satisfacción:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano llevará a cabo anualmente una encuesta que posibilitará a los servidores evaluar las acciones emprendidas en el marco del Plan Institucional de Capacitación y expresar su nivel de satisfacción al respecto.
- **Nivel de impacto:** La Subdirección Administrativa y Financiera llevará a cabo la medición de impacto en aquellas capacitaciones que superen las 20 horas de duración. Este proceso se realizará mediante una encuesta implementada por el DASCD, dirigida tanto a los/as beneficiarios/as de la capacitación como a los respectivos jefes de cada participante. Además, se llevará a cabo una evaluación antes y después del ejercicio de formación. El objetivo es evidenciar el nivel de aprendizaje alcanzado durante la capacitación y recopilar percepciones tanto de los/as beneficiarios/as como de sus jefes,

9. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación será adoptado una vez sea revisado por Comisión de Personal y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Después de completar el proceso mencionado, se procederá a la adopción oficial del plan aprobado a través de una resolución. Este plan será socializado a los servidores y servidoras públicos/as mediante correo electrónico y durante las jornadas de inducción y reinducción.



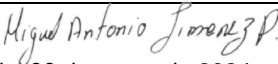
10. ANEXOS

1. Cronograma de actividades Plan Institucional de Capacitación 2024

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	Enero 2024	Versión inicial aprobada del Plan Institucional de capacitación 2024 – 2028.

12. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Diana Ximena Castro Florez - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - T.H.	
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Esp. Subdirección Administrativa y Financiera -T.H.	
Aprobó:	Miguel Antonio Jiménez Portela- Subdirector Administrativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 01 del 30 de enero de 2024	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos

BOGOTÁ 

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2024

Fecha de aprobación: 30 de enero de 2024	Justificación:	De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que establece la Gestión del Talento Humano como su primera dimensión y el núcleo central de la misma, y considerando a los Servidores Públicos como actores principales en la gestión del servicio público, se reconoce la necesidad de elaborar un cronograma para el año 2024. Este cronograma tiene como objetivo principal alinear el desarrollo del conocimiento con las necesidades identificadas, facilitando así la mejora de competencias, el perfeccionamiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los Servidores a nivel individual y de equipo, contribuyendo de esta manera a alcanzar los resultados y metas institucionales.															
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO	
Entrenamiento en Puesto de Trabajo																	
Habilidades Comunicativas	Elaboración y presentación de documentos escritos (enfoque en redacción de informes y documentos laborales).									1			162	Talento Humano	\$ -	\$ -	
	Habilidades para manejo del público, programación neurolingüística.					1								Talento Humano	\$ -	\$ -	
Habilidades Digitales	Herramientas ofimáticas (Priorización en excel, Power Point, Word, power bi).				1			1			1			Talento Humano	\$ -	\$ -	
	Manejo de correo electrónico y aplicaciones institucionales (plataformas colaborativas).		1			1								Talento Humano	\$ -	\$ -	
Programado		0	1	0	1	1	1	1	0	0	2	0	0			\$ 12.000.000	
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Inducción - Reinducción																	
Plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Objetivos estratégicos; Estructura organizacional, plan de desarrollo y articulación de la UAESP con el mismo).			1							1				Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -	
	Recuperación del Patrimonio Público Distrital, memoria histórica de la UAESP.					1					1			Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -	
Modelos de gestión (MIPG, SIG).				1						1				Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -	

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
Inducción - Reinducción	Gestión de comunicaciones.			1				1							Talento Humano - Comunicaciones	\$ -	\$ -
	Gobierno digital (Datos abiertos).				1					1					Talento Humano - Comunicaciones	\$ -	\$ -
	Seguridad digital (MSPI - Modelo de seguridad y privacidad de la información -, ciberseguridad, ciberdefensa, trabajo seguro en casa, datos personales, activos de información, gestión de incidentes).				1						1				Talento Humano - TIC	\$ -	\$ -
	Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales.			1			1								Talento Humano - TIC	\$ -	\$ -
	Gestión de las TIC (Herramientas colaborativas para el apoyo a la gestión; aplicativos de conectividad, correo, almacenamiento de información, entre otras).		1						1						Talento Humano - TIC	\$ -	\$ -
	Elaboración y publicación de documentos digitales accesibles, funcionamiento página web.								1						Planeación-TIC	\$ -	\$ -
	Orfeo.			1							1				Talento Humano - TIC	\$ -	\$ -
	Gestión Documental.				1						1				SAF	\$ -	\$ -
	Dependencias de la entidad (su misionalidad, procesos, trámites y Servicios a cargo).		1				1			1					Talento Humano - Todas las dependencias	\$ -	\$ -
	Código de Integridad - Valores Organizacionales, Transparencia, probidad y Ética Pública (integridad, anticorrupción, valor público, entre otros asociados)			1					1			1			Talento Humano	\$ -	\$ -
	Bienes rentas, conflicto de interés					1		1							Talento Humano	\$ -	\$ -
	Código General Disciplinario			1						1					Talento Humano -	\$ -	\$ -

Para inducción todos los ingresos de personal de planta. En Reinducción deberá cada servidor/ra público/ca asistir mínimo a un espacio de capacitación

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
Codigo General Disciplinario.														Legales	0	0

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
	Ingreso al Servicio Público				1										Cada servidor/a	\$ -	\$ -
	Propiedad planta y equipo (Proceso Apoyo Logístico)					1									Humano- Apoyo L	\$ -	\$ -
	Factores salariales que afectan la nómina (Retención en la fuente)		1	1											Talento Humano	\$ -	\$ -
	Situaciones Administrativas y actualización normativa (Incapacidades, licencias y permisos).		1							1					Cada servidor/a	\$ -	\$ -
	Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.				1										Cada servidor/a	\$ -	\$ -
	Evaluación de desempeño.	1	1					1							Talento Humano	\$ -	\$ -
	Planificación, desarrollo territorial y nacional (POT ; Planes Maestros de la entidad; Plan de desarrollo y articulación de la entidad con el mismo).			1					1						Talento Humano - Planeación - Áreas misionales	\$ -	\$ -
	Planes y políticas internas (Anticorrupción, antisoborno, entre otras).				1					1					Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -
	Integración Cultural (Políticas públicas diferenciales: Enfoque de género; enfoque poblacional diferencial, enfoque de derechos humanos; enfoque territorial; enfoque ambiental; Derechos Humanos).				1					1					Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -
	Atención preferente e incluyente a personas con discapacidad múltiple, psicosocial, intelectual. Atención preferente e incluyente a personas menores de edad y población víctima del conflicto armado interno y en extrema vulnerabilidad.			1								1			Talento Humano - Oferta Distrital	\$ -	\$ -
	Servicio al Ciudadano (Normatividad, canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención, tratamiento de PQR's, lenguaje claro, lengua de señas colombiana).			1			1				1				SAF	\$ -	\$ -
	Programado	1	6	11	8	3	2	6	5	8	3	1	0			\$ 3.000.000	\$ -

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Proyectos de Aprendizaje																

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de proyectos de aprendizaje	Gestión de Proyectos (Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).					1								162	Talento Humano	\$ -	\$ -
	Gestión del conocimiento y la innovación									1					Oferta Distrital y Nacional	\$ -	\$ -
	Sistematización de la información (Big data).							1							Talento Humano	\$ -	\$ -
Programado		0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0			\$ 23.000.000	\$ -
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Sistemas de Gestión																	
Sistema de Gestión de Calidad	Socialización planes, programas, procesos, procedimientos del SIG.		1				1								Todas las dependencias	\$ -	\$ -
	Formulación y seguimiento de planes.					1									Talento Humano - Planeación - CI	\$ -	\$ -
	Formulación y seguimiento de indicadores.						1				1				Talento Humano - Planeación - CI	\$ -	\$ -
	Gestión Integral de riesgos								1						Talento Humano	\$ -	\$ -
Sistema de Gestión Ambiental	Sostenibilidad ambiental (Manejo eficiente de residuos; PIGA, entre otros asociados).				1					1				Talento Humano - Planeación - Aprovechamiento	\$ -	\$ -	
Sistema de Gestión de seguridad de la información	Gobierno digital (Datos abiertos).						1							Talento Humano	\$ -	\$ -	
	Seguridad digital (MSPI - Modelo de seguridad y privacidad de la información -, ciberseguridad, ciberdefensa, trabajo seguro en casa, datos personales, activos de información, gestión de incidentes).						1							Talento Humano - TIC	\$ -	\$ -	
	Estrategias de ciudades y territorios inteligentes, arquitectura									1				Talento Humano -	\$ -	\$ -	

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO													
	de Tecnologías de la información.																										TIC		

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
Sistema de Control Interno	Sistema de control interno y líneas de defensa.					1								162	Talento Humano - CI	\$ -	\$ -
	Normas Internacionales de Auditoría Interna									1					Talento Humano - CI	\$ -	\$ -
	Normas técnicas de los procesos (Ej: Contables, SST, Técnica 6047).								1						Talento Humano - CI	\$ -	\$ -
Sistema de Gestión Documental	Numeración de Actos Administrativos.			1											Gestión Documental	\$ -	\$ -
	Aplicación de procedimientos en la unidad de correspondencia y Orfeo.		1												Gestión Documental	\$ -	\$ -
	Tablas de retención documental y cuadro de clasificación documental.						1								Gestión Documental	\$ -	\$ -
	Organización de archivos e inventarios documentales (elaboración del inventario - FUID).				1										Gestión Documental	\$ -	\$ -
	PINAR, PGD y Sistema Integrado de conservación					1									Gestión Documental	\$ -	\$ -
Sistema de Responsabilidad Social	Participación Ciudadana.				1										Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -
	Control Social al Empleo Público.						1							Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -	

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO
	Formulación y seguimiento de políticas públicas.								1						Talento Humano - Planeación	\$ -	\$ -
Fortalecimiento de grupos de apoyo	Comisión de personal (Actualización normativa que aplique, Competencias comportamentales y laborales).				1										Talento Humano - Oferta Distrital	\$ -	\$ -
Programado		0	2	1	4	3	6	0	3	3	1	0	0			\$ 15.000.000	\$ -
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Fortalecimiento de Aspectos Técnicos																	
Contratación estatal	Actualización normativa, supervisión y liquidación de contratos; modalidades; SECOP II					1									Talento Humano - SAL -Oferta Distrital	\$ -	\$ -
Gestión Misional	Aprovechamiento (Nuevas tecnologías), inteligencia artificial.						1								Talento Humano	\$ -	\$ -
	Actualización normativa y especificaciones técnicas de Servicios Públicos (Aseo (Régimen Tarifario); Alumbrado; Funerarios)							1							Talento Humano	\$ -	\$ -
	Sistemas de Información Geográfica - Georreferenciación (Arcgis)			1											Talento Humano	\$ -	\$ -
Gestión Estratégica	Planeación estratégica		1												Talento Humano	\$ -	\$ -
Gestión administrativa	Derechos de petición y tutelas														Talento Humano	\$ -	\$ -
	Normatividad laboral administrativa y para la gestión de Talento Humano								1						Talento Humano - Oferta Distrital	\$ -	\$ -
Procesos por demanda específica	Temáticas requeridas por los procesos por necesidades específicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Talento Humano - Oferta Distrital	\$ -	\$ -
Programado		1	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1			\$ 27.000.000	\$ -
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

162

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	No Funcionarios	Responsable	PRESUP(\$) ASIGNADO	PRESUP(\$) EJECUTADO	
Fortalecimiento del SER	Actividades para el fortalecimiento de habilidades blandas (Trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación asertiva, etc)				1									162	Talento Humano	\$ -	\$ -	
									1						Talento Humano	\$ -	\$ -	
							1								Talento Humano	\$ -	\$ -	
Programado		0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0			\$ 10.000.000	\$ -	
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Bilinguismo y otros																		
Divulgación de Ofertas de bilinguismo					1						1			162	Talento Humano	\$ -	\$ -	
Divulgación de oferta de capacitación Distrital y entes aliados		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Talento Humano	\$ -	\$ -	
Programado		1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1			\$ -	\$ -	
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Total Programado Mes		3	12	15	17	11	13	11	12	14	9	3	2	Presupuesto Actividades PIC		\$ 90.000.000,00	\$ -	
Total Ejecutado Mes		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Total Programado Año		122																
Total Ejecutado Año		0																
APROBADO POR: Comité Institucional de Gestión y Desempeño																		