**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**PIC 2020**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**

**GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Bogotá D.C. diciembre de 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **Directora** | |
| Yenny Carolina Rozo Gómez | |
|  |  |
| **Comité de Gestión y Seguimiento Institucional** | |
|  |  |
| Pamela del Pilar Mayorga Ramos | María Angelica Acero Sotelo (E) |
| Gerente de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA | Gerente de Información Catastral |
|  |  |
| Ligia Elvira González Martínez | José Luis Ariza Vargas |
| Gerente Comercial y de Atención al Usuario | Gerente de Tecnología |
|  |  |
| Jose Guillermo del Río Baena | Adriana Pachón Lozano |
| Gerente de Gestión Corporativa | Subgerente de Operaciones |
|  |  |
| María Angelica Acero Sotelo | Carlos Alberto Gómez Silva |
| Subgerente de Información Física y Jurídica | Subgerente de Información Económica |
|  |  |
| Victor Alonso Torres Poveda | Rosalbira Forigua Rojas |
| Subgerente Administrativo y Financiero | Subgerente de Recursos Humanos |
|  |  |
| Nancy del Pilar Valencia Trujillo | Fredy Leonardo Varón García |
| Subgerencia de Infraestructura Tecnológica | Subgerencia de Ingeniería de Software |
|  |  |
| Johny Gender Navas Flores | Mayiver Méndez Sáenz |
| Jefe Oficina de Control Interno | Jefe Oficina de Control Disciplinario |
|  |  |
| Luz Karime Bernal Muñoz | Manuel Duglas Raul Avila |
| Jefe Observatorio Técnico Catastral | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
|  |  |
| Orlando José Maya Martínez |  |
| Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos |  |
|  |  |
| **Equipo Técnico** | |
|  | |
| Rosalbira Forigua Rojas | Nellyret Moreno Ramos |
| Subgerente de Recursos Humanos | Gestor Estratégico de Capacitación |
|  |  |
| **Comisión de Personal** | |
|  | |
| Jose Guillermo del Río Baena | Manuel Duglas Raul Avila |
| Representante del empleador | Representante del empleador |
|  |  |
| Derman Vásquez Alejo | Nohora Elsy Dávila Bonilla |
| Representante de los empleados | Representante de los empleados |

CONTENIDO

[1. JUSTIFICACIÓN 7](#_Toc27560703)

[2. OBJETIVOS 7](#_Toc27560704)

[2.1. OBJETIVO GENERAL 7](#_Toc27560705)

[2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc27560706)

[3. MARCO LEGAL 8](#_Toc27560707)

[3.1 Principios Rectores 8](#_Toc27560708)

[3.2 NORMAS QUE REGULAN LA CAPACITACIÓN 10](#_Toc27560726)

[4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS 12](#_Toc27560727)

[4.1 MARCO SITUACIONAL 12](#_Toc27560728)

[4.2. CONTEXTO INTERNO 13](#_Toc27560729)

[4.3. LINEAMIENTOS NACIONALES 14](#_Toc27560730)

[4.4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVIDORES 14](#_Toc27560731)

[4.5. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES 15](#_Toc27560732)

[4.6. ¿EN QUÉ CAPACITAMOS? 16](#_Toc27560733)

[4.7. DESARROLLO DE CAPACIDADES. 16](#_Toc27560734)

[4.8. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS. 17](#_Toc27560735)

[4.9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 18](#_Toc27560736)

[4.10. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS 18](#_Toc27560737)

[4.11. BALANCE PROFUNDIDAD VS. EXTENSIÓN 18](#_Toc27560738)

[4.12. APRENDIZAJE COLABORATIVO 18](#_Toc27560739)

[4.13. DIVERSIDAD EN MÉTODOS DE ENSEÑANZA 19](#_Toc27560740)

[4.14. APRENDIZAJE DESDE PROYECTOS Y BASADO EN PROBLEMAS 19](#_Toc27560741)

[4.16 GLOSARIO 21](#_Toc27560742)

[5. METODOLOGÍA 22](#_Toc27560743)

[5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL 22](#_Toc27560744)

[5.1.3 Instrumentos de recolección de datos 22](#_Toc27560745)

[5.1.4 Técnicas y herramientas usadas: 22](#_Toc27560746)

[5.1.5 Insumos Utilizados 24](#_Toc27560751)

[5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS 24](#_Toc27560752)

[5.2.1. Organización de la información. 24](#_Toc27560753)

[5.2.2. Principales resultados 24](#_Toc27560754)

[5.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS 36](#_Toc27560755)

[5.2.1. ¿Cómo se procesó la información? 36](#_Toc27560756)

[6. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIC 2020 36](#_Toc27560757)

[6.1 PRESUPUESTO 36](#_Toc27560758)

[6.2.1. Programa de inducción y reinducción 37](#_Toc27560759)

[6.2.2. Programa de entrenamiento en puesto de trabajo: 39](#_Toc27560763)

[6.2.3. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo 39](#_Toc27560764)

[6.2.4. Programa de Capacitaciones – Plan de Acción: 40](#_Toc27560765)

[7. ETAPAS SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN- 2020 41](#_Toc27560766)

[7.1 SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN PIC 2020 41](#_Toc27560767)

[7.2 APROBACIÓN PIC 41](#_Toc27560768)

[7.3 INDICADORES 42](#_Toc27560769)

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación 2020 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD está enmarcado en lineamientos del orden nacional y distrital, que buscan dar respuesta a los retos y metas que conlleva la administración pública moderna.

En ese marco se destacan: El Plan Distrital de Desarrollo Distrital “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020” que tiene como pilar central la felicidad de todos los habitantes de la ciudad en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad y en particular su cuarto eje transversal: Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia que concentra entre otras iniciativas, la de consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, fortaleciendo sus sistemas de gestión de calidad y la de mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información consolidando así, una administración pública de calidad, colaborativa, eficiente, eficaz, y transparente, que esté orientada a la exaltar el valor público.

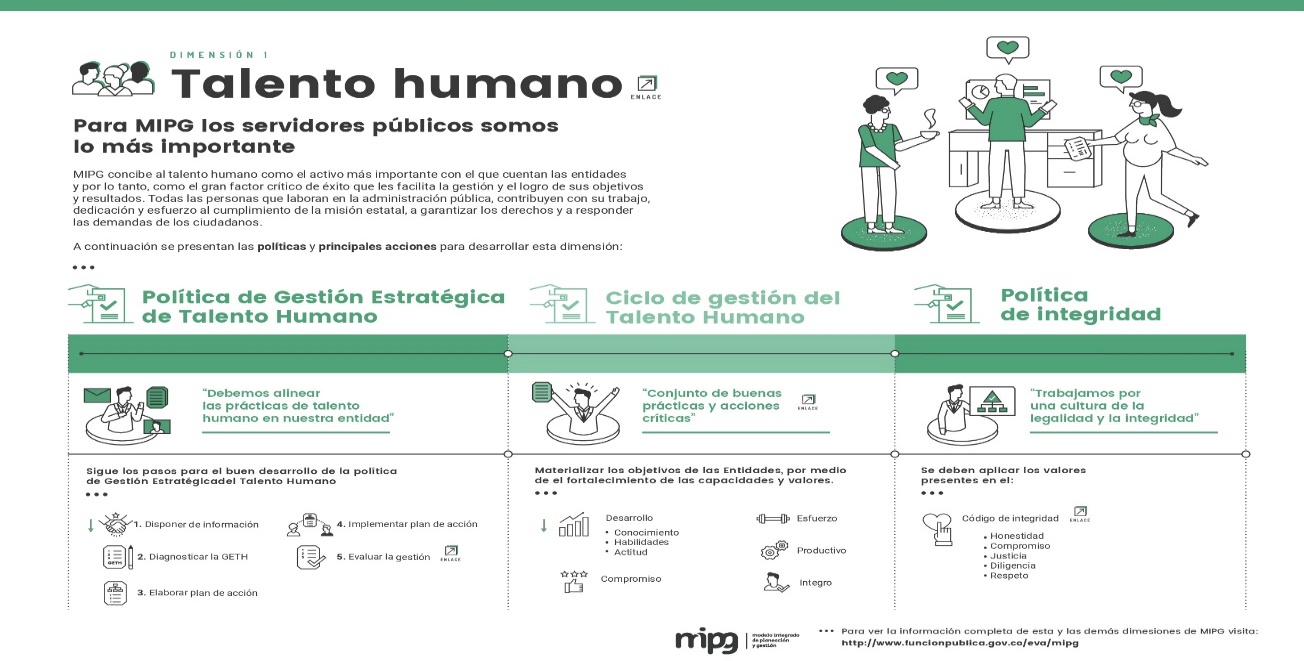


Gráfica: Estructura Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”

De otra parte y alineado con los conceptos definidos en el Plan de Desarrollo de la ciudad, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD definió dentro de sus objetivos “Promover Bienestar Integral en los servidores públicos del Distrito orientado a la felicidad laboral” y “Contar con Talento Humano comprometido, competente y motivado”, para lo cual presta soporte permanente a las entidades a través de programas de formación e iniciativas dirigidas a los servidores públicos del Distrito Capital.

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que se constituye como “un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017”[[1]](#footnote-1)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establece que el Talento Humano es el eje central, el corazón del modelo son los servidores públicos quienes, a través de su desempeño diario, su esfuerzo y dedicación alcanzan los objetivos de las entidades públicas, garantizado así el servicio y los derechos de los ciudadanos.



Fuente: Manual Operativo MIPG

La dimensión del Talento Humano brinda herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) e incluye las Rutas de Creación de Valor, dentro de las cuales se destaca, para el propósito del presente plan, la “Ruta del Crecimiento: liderando talento” por cuanto es importante de una parte, trabajar en el fortalecimiento del liderazgo del equipo directivo y asesor de nuestra entidad constituyéndolos como motivadores de sus equipos de trabajo y/o proyectos y de otra parte, fortalecer las competencias tanto funcionales como comportamentales de nuestros servidores, con el propósito de agilizar las operaciones y capturar, integrar  y disponer de información veraz y de calidad para la ciudad incrementando la confianza de la ciudadanía

En virtud de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene el firme propósito de seguir fortaleciendo la gestión de los servidores mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores prácticas y se recojan las lecciones aprendidas. Consciente de este objetivo, el Plan Institucional de Capacitación-PIC 2020 busca además cerrar las brechas detectadas en el diagnóstico de necesidades que contó con la participación del 56% de los servidores de la Unidad y la información recabada de fuentes adicionales como las mediciones de clima organizacional, la medición de riesgo psicosocial, normatividad, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan Nacional de Formación y Capacitación – DAFP, Comisión de Personal y MIPG.

# JUSTIFICACIÓN

El Artículo 54 de la Constitución Política establece que *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*, adicionalmente el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 instituye que *“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”*

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015 contempla que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

De otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incorpora nuevos conceptos para desarrollar el talento humano de las entidades del estado tanto del orden nacional como territorial, a través del fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos requeridas para alcanzar los objetivos que les han sido encomendados y asumir retos que permitan a las organizaciones trascender en su gestión.

En este marco, el Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIC- tiene el firme propósito de seguir fortaleciendo la gestión de los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores prácticas y se recojan las lecciones aprendidas para alcanzar mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, por lo que se requiere a través de la formación, la capacitación y el entrenamiento en puesto de trabajo desarrollar y fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos a la vez que genera de una buena cultura organizacional.

# OBJETIVOS

# 2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional, la nivelación y potencialización de las competencias, conocimientos y habilidades requeridas por los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, promoviendo el desarrollo integral de sus servidores que permitan contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente de conformidad con la normatividad vigente y el presupuesto asignado para tal fin.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Atender las necesidades detectadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación, a través de un plan de capacitación, permitiendo alcanzar los objetivos institucionales.
* Contribuir al mejoramiento institucional, impartiendo capacitación de calidad a los servidores desde los ejes temáticos priorizados (Gobernanza para la paz, Gestión del conocimiento y Creación del valor público) y en las tres dimensiones (ser, saber, y saber hacer).
* Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la Unidad, a fin de contar con un recurso humano altamente competente para capturar, integrar y disponer de manera oportuna la información requerida por la ciudad para la toma de decisiones.
* Integrar a los nuevos servidores que se vinculen a la UAECD a la cultura organizacional, a nuestro sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público, instruyéndolos acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad de tal forma que se cree sentido de pertenencia por medio del programa de Inducción Institucional.
* Actualizar a los servidores en los cambios producidos en el Estado, la Unidad, la dependencia donde labora y el proceso en el cual participa; con el objetivo de alcanzar mejores resultados y mayor sentido de pertenencia por medio del programa de Reinducción.
* Contribuir al proceso de capacitación de cada una de las áreas con temas estratégicos, innovadores o de estricto cumplimiento normativo que requieran nuevos conocimientos y/ o actualizaciones.

# MARCO LEGAL

# Principios Rectores[[2]](#footnote-2)

De conformidad con lo establecido en el Decreto 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 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.

**Desarrollo de Competencias Laborales para la Gestión de la Calidad en el Sector Público:** El sistema de gestión de la calidad para el sector público, ha puesto de manifiesto la necesidad de tener en cuenta a las personas, sus competencias y motivación hacia la calidad; así como la necesidad de esfuerzos adicionales que implica la normalización de productos y servicios, para contar con trabajadores competentes en todos sus niveles, a través de la formación y la capacitación.

Uno de los objetivos principales de la formación y la capacitación dentro de la gestión de calidad, es el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos, minimizando las brechas existentes entre el nivel de desempeño real y el nivel esperado por la Unidad, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Bajo el sistema de gestión de la calidad, estos programas no pueden ser entendidos como simples cursos de acumulación de conocimientos; deben entenderse como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario pueda agregarle valor a su labor cotidiana y así contribuir a que los procesos y productos de la Unidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

A continuación, se describen las Competencias Comunes a los Servidores Públicos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizaciones con eficacia y calidad | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadasAsume la responsabilidad por sus resultados.Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  * Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. * Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. * Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responsabilidades a las mismas. * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | * Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. * Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. * Demuestra imparcialidad en sus decisiones * Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. * Utiliza los recursos en la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. * Apoya a la organización en las situaciones difíciles. * Demuestra sentido de pertenecía en todas sus actualizaciones |

# 3.2 NORMAS QUE REGULAN LA CAPACITACIÓN

**Artículo 54 de la Constitución Política** “*es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran*”.

**Decreto Ley 1567 de 1998** “*Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado*”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades.[[3]](#footnote-3)*

**Ley 489 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 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”.

**Decreto 2740 de 2001** “*Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo*”.

**Ley 734 de *2002*** *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.* “(…) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (…)*”.

**Carta Iberoamericana de la Función Pública**. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

**Ley 909 de 2004** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*

*“(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal, Numeral 2, Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (…) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (…)”*

*“(…) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (…)”.*

**Decreto 2539 de 2005.** “*Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el decreto ley 770 de 2005, del cual se pueden citar los siguientes artículos:*

*Artículo 2. Definición de competencias. “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”*

Decreto 1227 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 024 de 2005** *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones".* *“(...) Artículo 9°, Formación a los funcionarios del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (…)”*

**Ley 1064 de 2006** *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.*

**Decreto 4465 de 2007** *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.*

**Circular Externa No 100-010-*2014*** *“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.*

**Decreto 1072 de 2015** establece:*en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.* *“(...) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (…)”*

**Decreto 1083 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

**Decreto 894 de *2017*** *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*

**Resolución 390 de *2017*** *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.*

**Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público**. Mayo 2017.

**Sentencia 527 de 2017**, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó: *“Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. “(…) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.*

*El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (…)”*

**Decreto 1499 de 2017** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

**Circular 002 de 2018** “Incorporación de derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en la inducción y reinducción de profesionales en derecho para las entidades y organismos distritales.” 28 de noviembre de 2018.

**Decreto 1008 de 2018** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1087 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de las Tecnologías de Información u Comunicaciones.”

**Circular externa 041** “I. Lineamientos para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2020. II. Oferta de Capacitación DASCD — Vigencia 2020. 14 de diciembre de 2018.

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

**Decreto 494 de 2019.** “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

# LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

# 4.1 MARCO SITUACIONAL

La capacitación y la formación (C y F) son, en esencia, procesos educativos estratégicos, por tanto, poseen las siguientes características:

* Son accioneseducativas, y buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
* El aprendizaje ocurre en un nivel individual - servidores y servidoras públicas - y organizacional - desde procesos de gestión del conocimiento.
* Se formulan en coherencia con la misión y metas de la organización, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo (Nacional y Distrital). En ese sentido, son estratégicas.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación -PIC 2020 es, por tanto, un instrumento de gestión educativa estratégica.Esta gestión se propone integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

Este planificar y actuarcon sentido significa ser explícitos en relación con:

* Los propósitos: para qué capacitar.
* Los sujetos de aprendizaje: a quienes capacitamos y en qué contexto (dónde).
* El contenido de la acción: en qué capacitamos.
* Los medios y metodologías: cómo capacitamos.
* Las maneras de valorar la efectividad: cómo evaluar nuestra capacitación.

# 4.2. CONTEXTO INTERNO

El catastro se conoce como el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

**Aspecto físico:** Identificación, descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones de los predios, sobre medios cartográficos.

**Aspecto jurídico**: Registro en la base de datos de los registros de derecho real que el propietario o poseedor tienen sobre los predios de la ciudad de acuerdo con los medios probatorios que señala la Ley.

**Aspecto económico:** Determinación del avalúo catastral de cada predio en relación del mercado inmobiliario y de acuerdo con las normas técnicas que señale el IGAC.

El Acuerdo No 1 de 1981, crea el Departamento Administrativo de Catastro Distrital como organismo de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá con el objeto de realizar las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del Catastro en la ciudad. 25 años después, mediante Acuerdo 257 de 2006, la entidad se transforma en Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, que tiene por objeto responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, contribuyendo a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

Mediante Acuerdo Distrital No. 645 de 2016, se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para Todos". En consonancia con los principios de la planeación, para responder a los retos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, la Unidad formuló el Plan Estratégico 2016-2020.

La gestión y resultados de la UAECD, se evalúa a través de la verificación del avance y/o cumplimiento de lo formulado en los siete (7) objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico y compilados en una gran matriz, la cual los desagrega en líneas de acción y unidades de gestión.

Los logros obtenidos por la entidad, son el resultado del compromiso y competencia de sus servidores, que todos los días dedican su esfuerzo para la captura, integración y disposición de información geográfica útil para la toma de decisiones de ciudad; de esta manera, hemos contribuido a los propósitos de una “Bogotá Mejor para Todos”.

# 4.3. LINEAMIENTOS NACIONALES

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública propone tres ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

* La gestión del conocimiento con el propósito de generar aprendizajes organizacionales y mayor inclusión.
* La creación de valor público con el fin de cumplir con las finalidades del Estado colombiano.
* La gobernanza para la paz como principio coherente con el momento histórico del país asociado al posconflicto.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra,2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.

# 4.4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVIDORES

La Unidad formula e implementa programas de aprendizaje para servidores públicos distritales que tienen un conjunto de características comunes:

* Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI, y por tanto son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
* Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción.
* Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación.
* Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual especifico de funciones y competencias laborales, el Código Único Disciplinario, entre otros.
* Afrontan unas condiciones cambiantes a razón del dinamismo normativo en la administración pública y el cambio periódico de gobierno en la ciudad.

Desde el punto de vista de la Andragogía [[4]](#footnote-4), y en términos generales, la condición de adultez implica para los procesos educativos:

* ***Considerar su experiencia***: Los procesos educativos deben partir de y apoyarse en el acumulado de experiencias del adulto. Su biografía determina el aprendizaje.
* ***Aplicación inmediata***: Los temas o contenidos vistos deben tener una aplicación cercana e inmediata en el tiempo. Los adultos no aprenden algo “para aplicarlo algunos años más adelante”.
* ***Demandas del entorno institucional***: Los roles sociales y exigencias del entorno determinan los intereses de aprendizaje.
* ***Mayor autonomía***. Los adultos cuentan con un margen más amplio de autonomía frente a la participación (los niños y niñas son usualmente obligados a estudiar).
* ***Horizontalidad***: Las relaciones educativas e institucionales se esperan más bidireccionales y participativas.

# 4.5. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

Los siguientes son aspectos para tener en cuenta para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2020, de acuerdo con las lecciones aprendidas en el desarrollo de los planes en años anteriores

* Son los jefes de dependencia quienes mejor conocen las necesidades de capacitación de sus servidores y sus dependencias de acuerdo con las metas 2019-2020 y seguimiento y logros del periodo 2019-2020 y lecciones aprendidas de años anteriores.
* Se debe enfatizar en el hacer, a través de talleres de corta duración.
* Los cursos modulares permiten alcanzar metas pequeñas proporcionando ráfagas de motivación que los anima a seguir adelante, a la vez que favorece la retención de información.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto y a la dinámica en la cultura organizacional de la Unidad se presentan los siguientes retos en la implementación del PIC 2020.

* Entendimiento por parte de los jefes sobre la importancia de la capacitación para el cumplimiento de objetivos.
* Participación por convicción de los servidores y sin que implique sobrecarga laboral.
* Servidores asistentes con el perfil adecuado para los temas a desarrollar.
* Compromiso de asistir por parte de los servidores y de los jefes.
* Gestión Contractual oportuna.
* Evaluación del impacto de la capacitación en los resultados de la organización.

# 

# 4.6. ¿EN QUÉ CAPACITAMOS?

Los programas de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias[[5]](#footnote-5). En este apartado se plantean comprensiones comunes sobre el aprendizaje, las capacidades y las competencias.

El pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde esta perspectiva el aprendizaje consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos[[6]](#footnote-6).

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Se organizan los procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

* **Significativos.** Convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias, de ahí la importancia de un buen diagnóstico.
* **Transferibles.** Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos[[7]](#footnote-7) .

Buscan conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información. El aprendizaje es considerado como un fenómeno:

* **Individual:** Cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
* **Organizacional:** Transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017).

# 4.7. DESARROLLO DE CAPACIDADES

Se efectúan planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Se definen las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales. Un enfoque de capacidades involucra[[8]](#footnote-8):

* **Trabajar desde una perspectiva del potencial**: Los servidores y la Unidad ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar.
* **Movilizar transformaciones:** Se busca cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
* **Reconocernos como expertos sobre nosotros mismos**: Las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la instalación interna de saberes y habilidades, y, por tanto, la autonomía de los servidores.
* **Apostar a procesos**: Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
* **Implementar con perspectivas colectivas, no individualistas**: Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

# 4.8. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, reaprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

| **Dimensiones** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. Conocimientos: Saber / Saber | Ésta es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos. |
| 2. Actitudes: Saber / Ser | Son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas. |
| 3.Habilidades: Saber / Hacer | Son conjuntos de destrezas. Que sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático. |

Entonces se asumen, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

* Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
* Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
* Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
* Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

# 4.9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Se desarrollan tres modalidades para implementar los programas de aprendizaje:

* **Presencial:** Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
* **Virtual:** Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espaciotemporal.
* **Mixta:** Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

# 

# 4.10. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La sociedad del conocimiento y la información impone retos metodológicos. Cualquier servidor con competencias tecnológicas básicas puede acceder a conferencias, artículos, infografías e informes sobre los temas de su interés y por esto es importante enriquecer nuestros procesos de C y F más allá de los modelos transmisionistas.

En uno de sus documentos de trabajo denominado “The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century”, la UNESCO (2015[[9]](#footnote-9)) propone un conjunto de lineamientos metodológicos generales, respaldados por evidencia empírica y sólidos fundamentos teóricos, que responden a los retos educativos actuales. Partiendo de este documento base, nuestro PIC le apuesta a los siguientes principios:

# 4.11. BALANCE PROFUNDIDAD VS. EXTENSIÓN

Paralelo a la producción de indicadores cuantitativos, se apuesta a resultados educativos de calidad. Por eso a través de los procesos de contratación de la Unidad se busca contar con formadores e instituciones: (1) altamente competentes, (2) comprometida con el desarrollo de los servidores de la UAECD y (3) expertos en el uso de pedagogías activas.

# 4.12. APRENDIZAJE COLABORATIVO

Se diseñan e implementan estrategias didácticas de aprendizaje mutuo aprovechando el saber de nuestros servidores y las virtudes de la inteligencia colectiva y distribuida.

# 4.13. DIVERSIDAD EN MÉTODOS DE ENSEÑANZA

Se busca promover la autonomía en el aprendizaje, por tanto, usamos distintos canales de comunicación (escrito, audio, video), de igual forma se busca favorecer la interacción entre servidores(as) y se crean metodologías colaborativas, espacios de retroalimentación y creación de redes de aprendizaje desde intereses comunes.

# 4.14. APRENDIZAJE DESDE PROYECTOS Y BASADO EN PROBLEMAS

La concepción de aprendizaje se sitúa en la cotidianidad y se asocia a la generación de conocimientos profundos, significativos y transferibles a contextos reales. Este principio metodológico –mencionado en la Guía Metodológica del DAFP - se basa en tres premisas:

* + - * Los servidores se responsabilizan y controlan su propio proceso de aprendizaje.
      * Los servidores diseñan y construyen soluciones a problemas de la vida real.
      * El trabajo se realiza en pequeños grupos.

El aprendizaje desde proyectos y basado en problemas permite empoderar a los aprendices desde la participación, el intercambio de saberes, la aplicación directa de lo que se aprende en contextos reales, la reflexión y monitoreo sobre el propio aprendizaje (metacognición), la indagación profunda, una mayor motivación y la innovación para encontrar soluciones a retos planteados. Tanto la modalidad virtual como la presencial se prestan para trabajar desde este principio.

**4.14.1** **EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO**

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, del Plan de Desarrollo Territorial, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del servidor, se formulan actividades de capacitación por grupos de servidores, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje. Esto es lo que se entiende para efectos del presente plan como “El proyecto de aprendizaje en equipo”.

Este proyecto se enmarca dentro los objetivos institucionales y recoge las dificultades de aprendizaje más significativas de los servidores públicos en la consecución de sus objetivos laborales.

Los equipos son una forma de organizar a los servidores para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto incluye un plan de aprendizaje grupal e individual; los empleados dirigen autónomamente su aprendizaje atendiendo en forma integral las dimensiones del ser, el hacer y el saber, es decir, deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas) según sea el caso.

Los proyectos de aprendizaje constituyen el eje del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y por esta razón los responsables de gestionarlo deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Realizar una labor de sensibilización y preparación a toda la organización sobre qué es un proyecto de aprendizaje y sus implicaciones.

2. Identificar los facilitadores o expertos temáticos que apoyarán los equipos. Estos servidores tendrán un papel fundamental en el desarrollo de la estrategia de aprendizaje, ya que deberán ser líderes que dinamicen y orienten los procesos de aprendizaje y, por lo tanto, deberán ser formados para dar soporte adecuado a los mismos.

3. Estos equipos deberán conformarse a más tardar en el mes de marzo de cada año, una vez finalizado el período de planeación institucional y evaluación de desempeño, teniendo en cuenta que cada uno de ellos podrá incluir un número máximo de 10 servidores. La composición de los equipos puede ser por dependencias u oficinas a la que pertenecen los servidores, pero también por procesos o por nivel jerárquico de los empleos e incluso puede considerar las redes de trabajo que se establecen entre entidades. Un servidor podrá pertenecer a más de un equipo y, por tanto, adelantar más de un proyecto de aprendizaje.

4. Cada equipo formulará su plan de aprendizaje y con base en estos sus integrantes formularán los planes individuales, según se indica a continuación:

Plan de Aprendizaje de Equipo: a partir de problemas, preguntas e inquietudes relacionadas con su entorno y su gestión laboral, el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje y, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus miembros, establecerá una serie de estrategias internas y externas que deberá desarrollar dentro de un cronograma e incluir en la ficha de aprendizaje del equipo (fólder que archiva las evidencias del proceso realizado).

Se entenderán como estrategias internas todo el conjunto de actividades que con responsabilidad rotativa potencian el aprendizaje en los equipos; como, por ejemplo, los juegos de roles, la rotación de puestos de trabajo, los grupos de estudio, los ejercicios de investigación, conversatorios sobre temas específicos, ejercicios de laboratorio, capacitación de pares, entre otros.

Se entenderán como estrategias externas las oportunidades de aprendizaje que no surgen de esfuerzos colectivos y que son necesarias para que el equipo consiga sus objetivos. Aquí se incluyen las propuestas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y otras propuestas que ofrezcan entidades externas a la organización de manera presencial o virtual. En dichas propuestas es necesario que estén consideradas en todo caso, las orientaciones del presente Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**1.14.2 PLAN DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL**

Cada uno de los miembros del equipo, en consonancia con los objetivos colectivos, deberá establecer sus propios objetivos de aprendizaje y deberá clarificar de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo. Este plan incluye la evaluación del aprendizaje individual y recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario. Los servidores que pertenecen a más de un equipo y desarrollan más de un proyecto de aprendizaje, realizarán sólo una ficha de aprendizaje individual, pero organizarán adecuadamente las evidencias de los objetivos y procesos relacionados con cada uno de los proyectos. A más tardar en el mes de abril deberán quedar formulados los Planes Institucionales de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje priorizados por la Unidad.

# 4.16 GLOSARIO[[10]](#footnote-10)

**Aprendizaje organizacional:** “El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

**Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

**Competencias laborales:** Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54)

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

**Diseño instruccional (ID):** Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

**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. (p. 55)

**Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

**Gestión del conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

**Servidor público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

**Sistema Nacional de Capacitación:** De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

**Valor público:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312. (p. 56).

# 

# 5. METODOLOGÍA

# 5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

**5.1.1.**  **Metodología:** El diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional que sirvió de base para elaborar el PIC 2020 utilizó una metodología mixta que combino recolección de datos y recolección de información basada en la objetividad, estudio de variables (cuantitativa), intentando rescatar las ventajas que presenta cada una.

# 5.1.3 Instrumentos de recolección de datos: El instrumento para la recolección de datos utilizado fue diseñado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través de Microsoft Forms.

# 5.1.4 Técnicas y herramientas usadas:

# Técnica: Encuesta a los jefes de dependencia con una ficha técnica que incluye las siguientes preguntas:

*“El presente formato tiene como propósito servir de herramienta para detectar las necesidades de capacitación 2020, de los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.*

*A fin de brindar una oferta de capacitación más específica de acuerdo a las necesidades de formación aplicables necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los cuales son responsables en sus dependencias, le solicitamos, diligenciar el siguiente formulario que está diseñado para que usted identifique las necesidades reales de capacitación que requiere la dependencia que usted lidera”.*

# Tema No 1 propuesto

# Objetivo estratégico al que le aporta el tema propuesto

* Nivel de exigencia del curso: Básico, intermedio, avanzado o no aplica
* Intensidad horaria sugerida: 8 horas, 16 horas, 32 horas
* Horario sugerido: a) lunes y miércoles 7:30 am a 11:30 am. b) martes y jueves 7:30 am a 11:30 am.

c) lunes y miércoles 7:30 am a 4:30 pm. d) martes y jueves 7:30 am a 4:30 pm.

* Proponga dos (2) meses tentativos para la realización del curso el 2020. (Tenga en cuenta picos de producción y programación de vacaciones de los colaboradores)
* Proponga los contenidos del tema solicitado (Tenga en cuenta la intensidad horaria propuesta)
* Sugiere alguna Institución especializada en el tema
* El tema propuesto es: Transversal a los servidores de la Unidad- Dirigido a un grupo de servidores expertos de la Unidad
* De su dependencia que servidores deben participar en el tema sugerido.

# Técnica: Encuesta dirigida a los servidores de la Unidad a través de la herramienta Forms. con una ficha técnica que incluye las siguientes preguntas construidas a partir del diagnóstico adelantado con los jefes de dependencia y revisión normativa:

El Formulario virtual permitió recolectar información y datos asociados a:

*“La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación para la vigencia 2020, de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.*

*A fin de brindar una oferta de capacitación más específica de acuerdo a las necesidades de formación aplicables al desempeño de sus funciones, le solicitamos, diligenciar el siguiente formulario que está diseñado para que usted priorice aquellos aspectos que son estratégicos para la ejecución de su trabajo.*

*Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere.*

*Tenga en cuenta las siguientes definiciones*

*Conocimientos: Lo que se necesita saber.*

*Habilidades: Saber hacer.”*

* Seleccione tres (3) temas misionales en los que participaría por ser necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
* Escriba en este ítem otros temas diferentes a los del listado, que considere importante para el cumplimiento de objetivos de la Unidad. ¿Cuáles?
* Seleccione cinco (5) temas transversales en los que participaría por ser necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
* Escriba en este ítem otros temas diferentes a los del listado, que considere importante para el cumplimiento de objetivos de la Unidad. ¿Cuáles?
* Seleccione tres (3) competencias comportamentales en los que participaría por ser necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
* Escriba en este ítem otros temas diferentes a los del listado, que considere importante para el cumplimiento de objetivos de la Unidad. ¿Cuáles?

# 5.1.5 Insumos Utilizados: El diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Unidad se desarrolló de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, en los ejes temáticos priorizados: i) Gobernanza para la paz, ii) Gestión del conocimiento y iii) Creación de valor en lo público. Adicionalmente se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

* Misión.
* Visión.
* Objetivos estratégicos.
* Encuesta de necesidades del Plan institucional de capacitación –PIC- 2020 dirigida a jefes de dependencia.
* Encuesta de necesidades del Plan institucional de capacitación –PIC- 2020 dirigida a los servidores.
* Revisión de temas normativos.
* Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
* Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP marzo de 2017.
* Requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* Autodiagnóstico de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* Resultados de medición de clima organizacional.2018.
* Resultados de medición riesgo psicosocial 2019.
* Teletrabajo.
* Propuestas organizaciones sindicales.
* Planes de mejoramiento.
* Resultados de evaluación del desempeño.
* Resultados de la ejecución del PIC anterior.
* Recomendaciones de la Comisión de Personal.

# 5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS

# 5.2.1. Organización de la información: Luego de recolectada la información, consolida y tabula a través de la herramienta Microsoft Forms, se organiza la información así: porcentaje de participación en la identificación de necesidades de capacitación frente al total de servidores de la Unidad y número de solicitudes discriminadas por dependencia y consolidado de temas de obligatorio cumplimiento.

Como parte del análisis de la información recolectada, se concluye que los servidores en la encuesta de identificación de necesidades de capacitación pueden considerar que requieren formación en algunos temas en particular sin embargo, son los jefes de dependencia quienes mejor conocen las necesidades de capacitación de sus servidores, que se debe hacer énfasis en el hacer, a través de talleres que sean de corta duración y que los cursos modulares permiten alcanzar metas pequeñas proporcionando ráfagas de motivación que los anima a seguir adelante, a la vez que favorece la retención de información.

# 5.2.2. Principales resultados: A continuación, se detallan los resultados generales del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional a partir de los insumos más representativos:

* **Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP marzo de 2017:** De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra,2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP marzo de 2017

Eje Gobernanza para la paz: Les ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos

Eje Gestión del Conocimiento: Tiene por objetivo desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua (Manual Operativo del MIPG, numeral 6.1, DAFP 2017.)

Eje Creación de Valor Público: Responde a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

* **Objetivos estratégicos:** Realizada la revisión de los objetivos estratégicos de la unidad y el aporte para el desarrollo de competencias se identifican los siguientes temas como prioridad:

Como respuesta a las necesidades identificadas para el cumplimiento de 1os objetivos se encuentran entre otras:

OE1. Innovación, Integración Análisis y Gestión de datos para la toma de decisiones.

OE2. Organización de Documentos Electrónicos

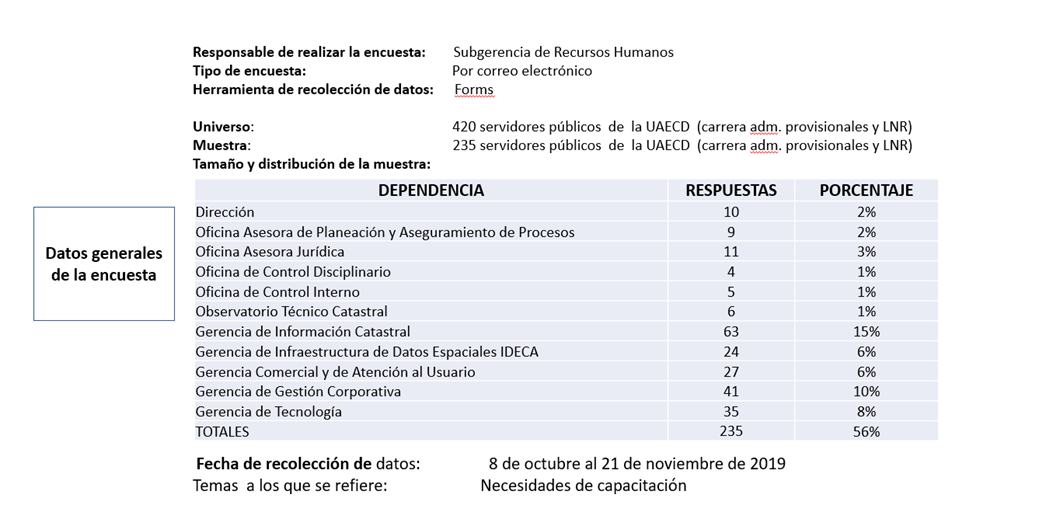
OE3. Administración Nube Azure

OE4. Planeación estratégica, Servicio al cliente en la venta y la postventa con pertinencia a las certificaciones de calidad en el servicio, Normas tributarias, Contratación Publica

OE5. Auditor Líder ISO 22301, Framework Java Spring Boot

OE6. Redacción y ortografía (Básico, intermedio, avanzado), Herramientas para el teletrabajo, Buenas prácticas del uso y manejo documental

* **Encuesta de necesidades del Plan institucional de capacitación –PIC- 2018-2020**: A continuación, se presenta la ficha técnica de la encuesta aplicada a los servidores:



Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020 Subgerencia de Recursos Humanos.

Participación por dependencia en la encuesta de identificación de necesidades de capacitación PIC 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **N° de servidores que han diligenciado la encuesta.** | **Total de servidores por dependencia** | **% de Participación por dependencia** |
| Dirección | 10 | 13 | 77 |
| Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos | 9 | 9 | 100 |
| Oficina Asesora Jurídica | 11 | 19 | 58 |
| Oficina de Control Disciplinario | 5 | 5 | 100 |
| Oficina de Control Interno | 5 | 5 | 100 |
| Observatorio Técnico Catastral | 6 | 6 | 100 |
| Gerencia de Información Catastral | 14 | 29 | 48 |
| Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA | 12 | 13 | 92 |
| Gerencia Comercial y de Atención al Usuario | 27 | 52 | 52 |
| Gerencia de Gestión Corporativa | 2 | 2 | 100 |
| Gerencia de Tecnología | 13 | 14 | 93 |
| Subgerencia de Operaciones | 12 | 17 | 71 |
| Subgerencia de Información Física y Jurídica | 22 | 71 | 31 |
| Subgerencia de Información Económica | 27 | 64 | 42 |
| Subgerencia Administrativa y Financiera | 20 | 54 | 37 |
| Subgerencia de Recursos Humanos | 19 | 19 | 100 |
| Subgerencia de Infraestructura Tecnológica | 11 | 12 | 92 |
| Subgerencia de Ingeniería de Software | 11 | 16 | 69 |
| **TOTAL SERVIDORES PARTICIPANTES** | **236** | **420** | **56** |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020 Subgerencia de Recursos Humanos.

Los resultados más relevantes encontrados a través de la encuesta a los jefes de dependencia son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROPUESTAS** |
| **Dirección** | Actualización en Contratación- Actualización en Derecho Administrativo -Redacción Jurídica |
| **Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos** | Planeación Estratégica, Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión- Indicadores- Innovación- Uso de Herramientas Office 365- Analítica de Datos. |
| **Oficina Asesora Jurídica** | Subasta Inversa Electrónica en SECOP II- Excel Intermedio -Curso de Microsoft Word Y Power Point |
| **Oficina de Control Disciplinario** | Diplomado Actualización Derecho Disciplinario- Diplomado Contratación Estatal- Actualización en Normatividad Catastral |
| **Oficina de Control Interno** | Certificación como Auditor- Actualización en Normas Tributarias-Redacción -Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría - Planeación |
| **Observatorio Técnico Catastral** | SAS - BI -Redacción Estratégica Intermedio- BI y Nuevas Estrategias de Difusión de Información Estadística |
| **Gerencia de Información Catastral** | Publicación de Servicios WEB- Manejo de Herramientas de Análisis Espacial. Formación de Equipos de Alto Desempeño |
| **Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA** | Gobierno de datos, Uso de R Y R estudio, Formulación de Proyectos de Innovación y cooperación |
| **Gerencia Comercial y de Atención al Usuario** | Gestión de PQRS- Curso Derecho Inmobiliario para no Abogados- Corrección de Estilo- Servicio Al Cliente en la Venta y la Postventa con pertinencia a Las Certificaciones de Calidad en el Servicio-manejo de Clientes Conflictivos en Canal Presencial y Telefónico. Liderar Grupos de Trabajo para el Cumplimiento de Objetivos. |
| **Gerencia de Gestión Corporativa** | Redacción y Ortografía Intermedio- Excel Básico - Archivo (Generalidades) |
| **Gerencia de Tecnología** | Auditor Líder Iso22301-Analisis de Impacto al Negocio (Bia)-desarrollo de Software Utilizando Metodologías Agiles -Planeación., Ejecución, Control Y Seguimiento de Proyectos-Ley de Protección de Datos Personales-uso y Aprovechamiento de la Ofimática de Microsoft , Herramientas de Analítica de Datos, para Toma de Decisiones- Anticipar las necesidades del cliente a través de la inteligencia artificial, Empoderamiento ciudadano a través de plataformas digitales, Preparación para vivir en las ciudades inteligentes. Curso de lenguaje claro del DNP. |
| **Subgerencia de Operaciones** | Diseño de Base de datos Estructuradas y no estructuradas, SQL y PLSQL, Análisis de datos |
| **Subgerencia de Información Física y Jurídica** | Cabida y linderos -Actualización/Conservación Catastral Componente Físico- Normatividad Catastro Multipropósito y Catastro para el postconflicto |
| **Subgerencia de Información Económica** | Estadística y Finanzas - Elaboración e interpretación de presupuestos de obra- Arc- GIS |
| **Subgerencia Administrativa y Financiera** | Buenas Prácticas del uso y manejo documental- Organización de documentos electrónicos- gerencia de proyectos-documento electrónico de archivo- Documento Electrónico De Archivo-seguimiento y Control de la Función Archivística en la era Digital |
| **Subgerencia de Recursos Humanos** | Herramientas Para El Teletrabajo- Presentaciones Efectivas |
| **Subgerencia de Infraestructura Tecnológica** | Administración Nube Azure- Administración de Office 365- Curso de Oracle Data Basé Administrador 18c |
| **Subgerencia de Ingeniería de Software** | Framework Java Spring Boot - Angular Ts Typescript |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos

**Temas misionales priorizados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **No Servidores** |
| 1 | Preparación para vivir en las ciudades inteligentes | 86 |
| 2 | Avalúo Comerciales, Avalúos Especiales, Avalúos BIC | 73 |
| 3 | Programa de Formación en Gestión Catastral Físico, Jurídico y Valuatorio. | 70 |
| **N°** | **Tema** | **No Servidores** |
| 4 | Aplicaciones de la inteligencia artificial en la atención al cliente | 63 |
| 5 | Empoderamiento ciudadano a través de plataformas digitales | 60 |
| 6 | Desarrollo de Software utilizando metodologías agiles cliente | 54 |
| 7 | Seguridad de la Información con certificación de Auditor ISO 27001 | 48 |
| 8 | Administración Nube Azure | 24 |
| 9 | Servicio al cliente en la venta y la post venta con pertinencia a las certificaciones de calidad en el servicio; Aplicaciones de la inteligencia artificial en la atención al cliente | 24 |
| 10 | FRAMEWORK JAVA SPRING BOOT | 16 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020 Subgerencia de Recursos Humanos

Temas misionales priorizados en otros diferentes al listado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **No. Servidores** |
| 1 | Cabida Y Linderos | 4 |
| 2 | Normas | 4 |
| 3 | Derecho Inmobiliario | 3 |
| 4 | Estadística | 3 |
| 5 | MIPG | 3 |
| 6 | Angular, Oracle Apex, Microservicios, Gitlab, Jenkins, Eureka | 2 |
| 7 | Actualización jurídica en Procedimiento Administrativo | 1 |
| 8 | Actualización normativa en Recursos Humanos | 1 |
| 9 | Actualización y refuerzo en conocimiento de las Normas catastrales | 1 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos.

Temas trasversales priorizados del listado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tema** | **No Servidores** |
| 1 | Uso y aprovechamiento de la Ofimática de Microsoft. | 68 |
| 2 | Excel Avanzado. | 63 |
| 3 | Integración Análisis y Gestión de datos para la toma de decisiones. | 59 |
| 4 | Planeación Estratégica. | 51 |
| 5 | Contratación Pública. | 49 |
| 6 | Estadística y Finanzas - básico, intermedio y avanzado. | 49 |
| 7 | Buenas prácticas del uso y manejo documental. | 48 |
| 8 | Creatividad e Innovación básico. | 46 |
| 9 | Excel Intermedio. | 45 |
| **No** | **Tema** | **No Servidores** |
| 10 | Redacción y Ortografía intermedio. | 40 |
| 11 | Power Business Intelligence. | 37 |
| 12 | Herramientas para el Teletrabajo. | 34 |
| 13 | Diplomado en Derecho Disciplinario. | 33 |
| 14 | Excel Básico. | 32 |
| 15 | Certificación como Auditor ISO 9001 -2015. | 29 |
| 16 | Creatividad e Innovación intermedio. | 29 |
| 17 | Organización de documentos electrónicos. | 29 |
| 18 | Redacción y Ortografía avanzado. | 29 |
| 19 | Gestión de PQRS. | 24 |
| 20 | Normas Tributarias. | 24 |
| 21 | Redacción y Ortografía básico. | 24 |
| 22 | Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio con certificación como Auditor Líder ISO- 22301. | 23 |
| 23 | Diplomado en Normas Internacionales de Auditoria Interna. | 22 |
| 24 | Gestión Integral del Riesgo en lo público. | 17 |
| 25 | Lenguajes incluyentes braille y señas colombiano. | 16 |
| 26 | Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. | 16 |
| 27 | Implementador líder ISO 22301 Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio. | 15 |
| 28 | Arc-GIS | 12 |
| 29 | Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión y Seguimiento en el SEGPLAN | 12 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos.

Temas transversales priorizados en otros diferentes al listado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tema** | **No. Servidores** |
| 1 | Subasta Inversa Electrónica en SECOP II; | 7 |
| 2 | AUTOCAD | 4 |
| 3 | Atención al Usuario | 3 |
| 4 | SCRUM PRODUCT OWNER | 2 |
| 5 | Arquitectura Basada en microservicios, Gitlab, Jenkins Para Desarrolladores, Oracle Java y Capa Media, Drupal, Angular. | 2 |
| 6 | Derechos Humanos | 2 |
| 7 | Devops | 2 |
| 8 | Herramientas Ofimáticas | 2 |
| **No** | **Tema** | **No. Servidores** |
| 9 | Ingles | 2 |
| 10 | Ingles presenciales | 2 |
| 11 | Itil Managing Professional; Itil Strategic Leader; Scrum Developer; Scrum Master; Scrum Product Owner | 2 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos.

Competencias comportamentales priorizadas de la lista

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tema** | **No Servidores** |
| 1 | Liderazgo de grupos de trabajo | 140 |
| 2 | Herramientas útiles para mejorar la vida laboral | 107 |
| 3 | Gestión del Cambio | 97 |
| 4 | Mindfulness - Gestión del Estrés y la ansiedad | 80 |
| 5 | Orientación al usuario y al ciudadano | 72 |
| 6 | Negociación | 67 |
| 7 | Integridad y Ética | 51 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos.

Otras competencias priorizadas diferentes al listado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **No. Servidores** |
| 1 | Comunicación Interna, que permita la construcción de lazos y afincamiento de la cultura organizacional | 4 |
| 2 | Inteligencia Emocional, Social Y Racional. | 4 |
| 3 | Relaciones Interpersonales | 4 |
| 4 | Coaching Empresarial | 3 |

Fuente: Diagnostico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020- Subgerencia de Recursos Humanos.

* **Resultados de evaluación del desempeño:** Los resultados obtenidos corresponden al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31de enero de 2019, con el modelo de evaluación vigente, se encuentra los servidores de carrera administrativa evaluados, obteniendo los siguientes resultados generales:

Resultados consolidados de Competencias Comportamentales por Nivel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias Comportamentales** | | **Promedio** |
| Comunes a los servidores públicos | Orientación a resultados | 9,5 |
| Orientación al usuario y al ciudadano | 9,8 |
| Transparencia | 9,7 |
| Compromiso con la organización | 9,5 |
| Nivel asesor | Experticia asesora | 9,9 |
| Conocimiento del entorno | 9,3 |
| Construcción de relaciones | 10,0 |
| Iniciativa | 9,8 |
| Nivel profesional | Aprendizaje continuo | 9,6 |
| Experticia profesional | 9,6 |
| Trabajo en equipo y colaboración | 9,4 |
| Creatividad e Innovación | 9,4 |
| Liderazgo de Grupos de trabajo | 9,1 |
| Toma de decisiones | 10,0 |
| Nivel técnico | Experticia Técnica | 9,9 |
| Trabajo en equipo | 9,8 |
| Creatividad e Innovación | 9,9 |
| Nivel asistencial | Manejo de información | 10,0 |
| Adaptación al cambio | 9,3 |
| Disciplina | 10,0 |
| Relaciones Interpersonales | 10,0 |
| Colaboración | 9,7 |

Fuente: Informe consolidado de Evaluación de Desempeño 2018-2019- Subgerencia de Recursos Humanos

Para las competencias funcionales, no se identifican datos relevantes resultado de la evaluación de desempeño para este periodo, en cuanto a las competencias comportamentales con calificación inferior a 10 las siguientes son las competencias para fortalecer.

* Orientación a resultados
* Trabajo en equipo
* Creatividad e innovación.
* **Resultados de la medición de clima organizacional**: Del 1 al 7 de marzo de 2018 se realizó la medición de clima organizacional, con la participación de 347 colaboradores. Las siguientes son las recomendaciones derivadas de los resultados de dicho estudio, que pueden ser abordadas a través del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad, sin embargo, es importante tener en cuenta que para la vigencia 2020 la Subgerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de realizar nuevamente la evaluación de Clima Organizacional lo que arrojara un panorama actualizado de la organización y su contexto laboral.
* **Resultados de la ejecución del PIC anterior:** Como parte de los resultados obtenidos en la implementación del PIC 2019, se encuentra la solicitud de los servidores para implementar los siguientes cursos:

1. Excel: Básico, intermedio y avanzado
2. Redacción eficaz y Ortografía: intermedio y avanzado
3. Curso Taller de Indicadores de Gestión
4. Integración Análisis y Gestión de datos
5. Programa de Formación en Gestión Catastral: Modulo Físico – Modulo Jurídico – Modulo Valuatorio.
6. Avalúos comerciales, Avalúos especiales, Avalúos BIC.

* **Resultado de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial:** En el primer semestre de 2019, se aplicaron los instrumentos para la evaluación del riesgo psicosocial, proceso en el que participaron 382 servidores, una vez analizada la información se obtienen las dimensiones críticas que requieren ser intervenidas a través del Plan Institucional de Capacitación –PIC- 2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES DE RIESGO CON PRIORIDAD INMEDIATA** | | **INTERVENCIÓN SUGERIDA** |
| 1 | Capacitación | Estrategia con los subprocesos de Bienestar y SST |
| 2 | Estrés | Mindfulness - Gestión del Estrés y la ansiedad |
| 3 | Relaciones sociales en el trabajo | Herramientas útiles para mejorar la vida laboral |
| 4 | Retroalimentación del desempeño | Liderazgo de grupos de trabajo |

Fuente: Resultados Evaluación de los Factores de Riesgo Psicosocial – ARL POSITIVA- SRH

* **Cumplimiento normativo:** Revisada la normatividad vigente y aplicable a la entidad se encuentra que se debe dar cumplimiento a los siguientes temas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temas de obligatorio cumplimiento** | **Grupo** | **Normatividad** |
| 1. Cultura de paz | 1. PLAN ANTICORRUPCIÓN | Ley 1474de 2011 |
| 2. Participación ciudadana |
| 3. Rendición de cuentas |
| 4. Resolución de conflictos |
| 5. Comunicación asertiva |
| 6. Lenguajes incluyentes braille y señas colombiano |
| 1. Buen gobierno | 2. MIPG | Decreto 1499 de 2017 |
| 2.Derechos humanos |
| 3.Derecho de acceso a la información |
| 4.Integración cultural |
| 5.Gobierno en línea |
| 6.Innovación |
| 7.Gestión del talento humano |
| 8.Cultura organizacional |
| 9. Sostenibilidad ambiental |
| 10. Planificación, desarrollo territorial y nacional |
| 11. Relevancia internacional |
| 12.Gestión administrativa |
| 13. Gestión de tecnologías de la información |
| 14. Gestión financiera |
| 15.Desarrollo del programa de bilingüismo en la entidad |
| 1. Liderazgo y Relaciones Sociales | 3. RIESGO PSICOSOCIAL | Resolución 2646 de 2008 |
| 2. Control sobre el Trabajo |
| 3. Demandas del Trabajo |
| 1. Acoso laboral | 4. OTRAS NORMAS | Ley 1010 de 2006 |
| 2. Gestión Documental | Decreto 1080 de 2015 |
| 3. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública | Decreto 1083 de 2015 |
| 4. Negociación colectiva | Decreto 1072 de 2015 |
| 5. Inducción – Reinducción | Decreto 1083 de 2015 |

* **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el propósito de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan, con integridad y calidad en el servicio, las necesidades y problemas de la ciudadanía en general, el diagnostico indica que desde la dimensión 4 Gestión del Conocimiento y la Innovación se deben fortalecer de forma transversal y como se muestra en el siguiente grafico a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación).



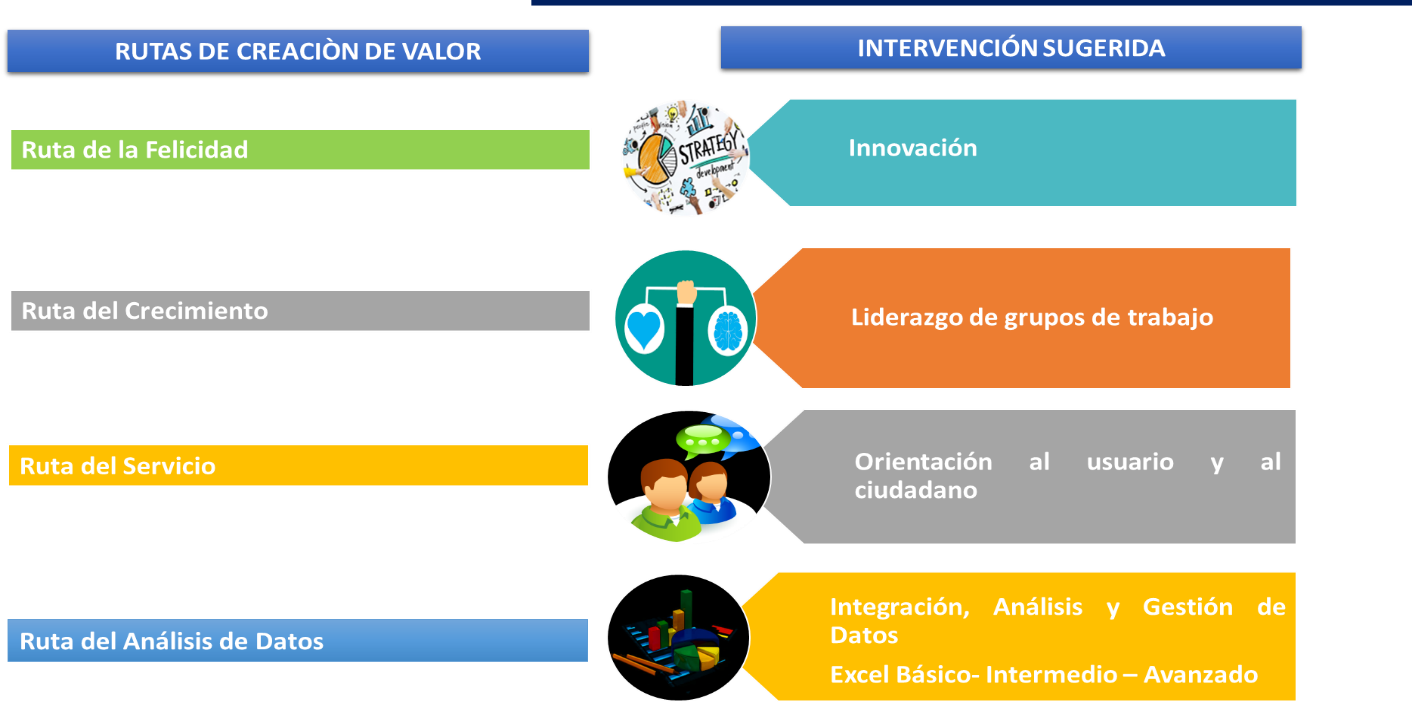
Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Resultados gestión estratégica de Talento Humano- Manual MIPG.2019

Los resultados de gestión estratégica de Talento Humano se presentan a través de cinco (5) rutas de valor, estas rutas son desagregadas en la siguiente grafica con los resultados obtenidos:



Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Resultados gestión estratégica de Talento Humano- Manual MIPG.2019

En virtud de lo anterior se hace necesario incorporar al plan institucional de capacitación la siguiente propuesta:



Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos. Intervención sugerida 2019

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2020 fue presentado a la Comisión de Personal y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el soportado en las actas del 25 de noviembre y 17 de diciembre de 2019.

**Recomendaciones de la Comisión de Personal:** Las recomendaciones formuladas por la Comisión de Personal, en reunión del 25 de noviembre de 2019, son:

* Trabajar en la cultura organizacional en la cooperación compartida con los servidores frente al tiempo requerido para la participación de cursos, se sugiere que la Unidad asuma una parte y el servidor de su tiempo libre asuma el tiempo restante.
* Realizar la evaluación de conocimientos técnicos previo a la participación en los cursos, evitando niveles de conocimiento diferentes al interior de los cursos para un mejor provecho.
* Se propone que para el próximo diagnóstico de necesidades se adelanten entrevistas con cada dependencia que permita en equipo identificar las necesidades de capacitación.
* Definir un instructivo para jefes que de línea de cómo se deben priorizar y autorizar los permisos a sus colaboradores para participar en cursos ofrecidos por la Unidad.
* Realizar cursos con metodologías mixtas, presencial y virtual para poder aumentar la intensidad horaria de los cursos propuestos.
* Revisar las conclusiones del Congreso de Merito
* Incluir en los temas propuestos temas enfocados a el desarrollo de pensamiento crítico, complejo y prospectivo.

**Recomendaciones de** **la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos:** Las recomendaciones formuladas por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de acuerdo con resultados obtenidos:

Incluir TODOS Y CADA UNO de los siguientes temas en el Plan de Capacitación, los cuales se deben desarrollar por medio de cursos, capacitaciones u otros espacios de formación con una duración de mínimo de 4 horas:

1. Contratación Pública
2. Gestión Financiera
3. Gestión del Talento Humano
4. Gestión Administrativa
5. Participación Ciudadana
6. Rendición de Cuentas
7. Control Social
8. Servicio al Ciudadano
9. Gestión de la Información (Uso y procesamiento de datos a través de plataformas digitales, arquitectura TI u otros mecanismos que permitan simplificar su gestión y mejorar la calidad en su producción.)
10. Cultura Organizacional y/o comportamientos éticos o de integridad
11. Lucha contra la corrupción
12. Transparencia
13. Lineamientos éticos y/o de integridad

Nota: Para este aspecto es necesario tener en cuenta que se deben guardar todos los documentos soporte de cada una de las capacitaciones en los cuales se pueda evidenciar la intensidad horaria, el contenido programático y la lista de asistentes a cada una de las capacitaciones.

* Garantizar que en las capacitaciones programadas asistan funcionarios de TODOS los niveles organizacionales (Directivo, Asesor, Profesional Técnico, Asistencial misional y Asistencial de apoyo).
* Garantizar que la instancia de ética o integridad este conformada por funcionarios de TODOS los niveles organizacionales (Directivo, Asesor, Profesional Técnico y Asistencial).
* Socializar los lineamientos éticos y/o de integridad en las inducciones (ingreso de nuevos servidores públicos).
* Socializar las acciones de prevención de la acción disciplinaria en las inducciones (ingreso de nuevos servidores públicos).

**Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Las recomendaciones formuladas por el Comité son las siguientes:

* Realizar ajustes al Programa de Formación en Gestión catastral incluyendo actividades de terreno.
* Adelantar el entrenamiento en puestos de trabajo con casos reales que se manejan en la Unidad.
* Para los cursos como ortografía y Excel realizar talleres prácticos con documentos de manejo de la Unidad de tal forma que permita poner en práctica los conocimientos adquiridos.
* Tener en cuenta las fechas propuestas por las dependencias para el desarrollo de los cursos.

# 5.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

# 5.2.1. ¿Cómo se procesó la información?

Se realizó la depuración y priorización de los temas solicitados por los servidores de la Unidad con dos criterios:

* Temas pertinentes para el cumplimiento de objetivos de la Unidad y número de solicitudes recibidas por parte de los servidores.
* Temas de obligatorio cumplimiento normativo.

# 6. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIC 2020

# 6.1 PRESUPUESTO

La ejecución del plan se realizará de acuerdo con el cronograma que hace parte integral de este documento y será apalancado con los siguientes recursos:

Recursos internos del Rubro de Gastos de Funcionamiento: Capacitación, el cual cuenta con un presupuesto definido para este PIC de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($235.000.000).

Actividades a cero costos a través de alianzas con entidades públicas distritales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, Veeduría Distrital, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras).

**6.2 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

El Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 pretende abarcar al mayor número de funcionarios de la Unidad considerando la complejidad de las metas institucionales para el periodo 2020, a través de los siguientes programas de aprendizaje organizacional:

# 6.2.1. Programa de inducción y reinducción

**Inducción**: Tiene como propósito iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad. Para lo cual los objetivos frente al nuevo integrante de la organización son:

* Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
* Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
* Iniciar su integración a la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
* Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
* Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Dentro de los treinta (30) primeros días posteriores al ingreso de los nuevos servidores públicos, la Subgerencia de Recursos Humanos desarrollará la inducción en dos etapas así:

**Inducción presencial:**

Permite brindar información básica, necesaria y suficiente en temas inherentes al Distrito y a la Unidad, con el objetivo de que los nuevos servidores conozcan los aspectos relevantes de la cultura organizacional, identifiquen su ubicación y su rol, así como su quehacer dentro de la Entidad.

A continuación, se describen los temas a desarrollar, responsable en la Unidad e intensidad horaria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Día 1** | | |
| CatCatastro en el Distrito | Di Dirección | 1 h Hora 30 minutos |
| La Estrategia en Catastro | OfiOficina Asesora de Planeación | 1 hora 30 minutos |
| Ge Gestión Catastral en Bogotá | GGGererencia de Información Catastral | 2 horas |
| Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital – IDECA | Gerencia de IDECA | 1 hora 15 minutos |
| Gestión de la Arquitectura Tecnológica- Seguridad de la Información -Política de Gobierno Digital | Gerencia de Tecnología | 1 hora 30 minutos |
| **Día 2** | | |
| Servicios Administrativos y Financieros-: Manejo de inventarios- perdida de elementos- Gestión Documental – PIGA | Subgerencia Administrativa y Financiera | 1 hora 30 minutos |
| Política integral de talento humano- lineamientos éticos y de integridad | Subgerencia de Recursos Humanos | 1 hora 30 minutos |
| Ev Evaluación del Desempeño | Subgerencia de Recursos Humanos | 1 hora 45 minutos |
| Salud y Seguridad en el trabajo | Subgerencia de Recursos Humanos | 1 hora 30 minutos |
| Autocontrol, Autogestión, Autorregulación | Oficina de Control Interno | 1 hora |
| Política Distrital LGTBI | Secretaria Distrital de Planeación- Subgerencia de recursos Humanos | 45 minutos |
| **Día 3** | | |
| Caja de Compensación Familiar | Asesor de la Caja de Compensación Familiar | 1 hora |
| Punto de atención Súper CADE Carrera 30 | Gerencia Comercial y Atención al Usuario | 3 horas |
| Gestión Comercial y de Atención al Usuario | Gerencia Comercial y Atención al Usuario | 1 hora 30 minutos |
| Deberes y derechos de los servidores públicos | Oficina de Control Disciplinario | 1 hora 30 minutos |

**Inducción virtual:**

Se efectúa a través del Curso de Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.) Contenido Desarrollado por el DASCD con los siguientes contenidos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Módulo** | **Subtemas** |
| 1 | El Estado | Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado​  Estructura del Estado colombiano​ y Funciones del Estado. |
| 2 | Organización del Distrito | Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá. |
| 3 | Identidad Bogotá | Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas. ​ |
| 4 | Política Pública | Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas. |
| 5 | Alineación Estratégica | Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación?, ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven? ​, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo. |
| 6 | Empleo Público | ¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos?  Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas. |
| 7 | Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público. | Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos​, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público,  Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción. |
| 8 | Sistema Integrado de Gestión | ¿Por qué surgen los grupos? ​, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven​, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) ​, Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital. |
| 9 | SIDEAP | Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP​, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP​, Manuales y formatos​. |
| 10 | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. | Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital? |

# Fuente: Guía Plantilla PIC en línea del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD

# Reinducción:

# La reinducción se impartirá a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Los objetivos específicos son:

* Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
* Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores deseado por la Unidad y afianzar su formación ética.
* Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Unidad.
* A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
* Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

# Teniendo en cuenta que la última jornada de reinducción masiva realizada fue entre diciembre de 2017 y enero de 2018, para la vigencia 2020 se tiene previsto gestionar el proceso de reinducción para los servidores de la Unidad de acuerdo a las directrices de la nueva administración.

# 6.2.2. Programa de entrenamiento en puesto de trabajo:

Se desarrollará una vez terminado el proceso de inducción, el entrenamiento de realiza sobre las funciones, actividades y responsabilidades que va a desempeñar el nuevo servidor para que asimile en la práctica sus funciones y actividades con el fin de dar continuidad al servicio de buena calidad, eficiente y eficaz, a través de las siguientes labores:

* Dar a conocer elementos y equipos de trabajo.
* Estructura de la dependencia.
* Normatividad relacionada con la dependencia y el cargo.
* Sistema de Gestión Integral (SGI) de la dependencia (Procesos/Subprocesos).
* Plan Operativo Anual de la dependencia.
* Manual Específico de funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo.
* Responsabilidades del cargo.
* Relaciones directas e indirectas en la ejecución del cargo.
* Proyectos a cargo o relacionados con las funciones del servidor.
* Gestión documental y aplicativa de sistemas.

La Unidad tiene definido el formato denominado planeación, seguimiento y evaluación del entrenamiento en puesto de trabajo, el cual debe ser diligenciado por el jefe inmediato o tutor asignado de la dependencia, para definir las fechas en que se revisarán los temas del entrenamiento en puesto de trabajo, su respectivo seguimiento y evaluación.

Luego de adelantado el entrenamiento en puesto de trabajo por parte de las dependencias y radicado en la Subgerencia de Recursos Humanos, el profesional a cargo verificara que los formatos entregados se encuentren completa y debidamente diligenciados y que cumplan los lineamientos establecidos por gestión documental.

# 6.2.3. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:

La fase de Formulación de Proyectos de Aprendizaje consiste en asegurar la con­formación de equipos de aprendizaje por dependencia, proceso u otro criterio para que de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de proyectos de aprendizaje.

La Subgerencia de Recursos Humanos de forma coordinada con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos orientará al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y asesorar la formulación de proyectos de aprendizaje a las dependencias de la Unidad y a los equipos de aprendizaje para que respondan a problemas o retos ins­titucionales priorizados, actividad que se desarrollará durante el primer trimestre de 2020.

Las actividades programadas bajo el liderazgo de la Subgerencia de Recursos Humanos son:

1. Orientar al equipo directivo para el establecimiento de necesidades y retos ins­titucionales estratégicos como información necesaria para que se formulen los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.
2. Se deben considerar las prioridades formu­ladas por la dirección, así como los considerados prioritarios por los jefes de dependencia.
3. Planear el proceso de formulación de los proyectos de aprendizaje, coordinando con las dependencias las fechas de reunión y elaboración.
4. Asesorar y proporcionar información para que los servidores de las diferentes dependencias de la Unidad identifiquen los problemas o retos institucionales de su interés.
5. Suministrar a las dependencias la información contenida en la matriz sobre prioridades institucionales.
6. Facilitar a cada una de las dependencias el Manual Específico de las Funciones y Compe­tencias Laborales de la Unidad, para que los equipos de aprendizaje analicen las competencias funcionales relacionadas con los problemas o retos institucionales identificados en los proyectos.
7. Presentar a los jefes de dependencia en forma detallada y por escrito, los resultados de la medición de la brecha de las competencias comportamentales incluidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, a fin de informarlos sobre las necesidades de desarrollo de cada uno de los funcionarios a su cargo para que sirvan de referente como problemas de aprendizaje y sean tenidas en cuenta a la hora de conformar equipos de aprendizaje.
8. Orientar a los jefes de dependencia en la priorización y validación de los proyectos formulados por los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
9. Revisar que los proyectos de aprendizaje estén formulados según los criterios técnicos y necesidades institucionales, valorando si los objetivos, las estrategias y método de aprendizaje y recursos formulados en los proyectos, son los adecuados para resolver las necesidades de capacitación.

# 6.2.4. Programa de Capacitaciones – Plan de Acción:

Para la vigencia del año 2020 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con base en el diagnóstico de necesidades realizado establece en el anexo 1 las actividades que harán parte del programa de capacitación.

Como estrategia complementaria se incorporan diplomados, cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres, foros por demanda. Para el caso de necesidades puntuales de capacitación, las solicitudes serán presentadas vía correo electrónico dos meses previos a la fecha de inicio del curso solicitado ante la Subgerencia de Recursos Humanos quien llevará la propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

* Nombre del solicitante (jefe inmediato o servidor).
* Nombre de la Dependencia
* Nombre de quien tomará la capacitación.
* Empleo (denominación – código – grado) de quien tomará la capacitación.
* Nombre de la capacitación que se desea tomar
* Fecha de la capacitación
* Establecimiento educativo.
* Justificación del requerimiento de la capacitación asociado a las funciones que desempeña el servidor a quien se dirigiría y a los proyectos que se desarrollan en la actualidad en su dependencia.
* Valor Inversión.
* Observaciones (si las hay).

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño seguirá el siguiente protocolo para seleccionar participantes cuando existan varias solicitudes de capacitación y formación de manera simultánea y se presente empate por temas de costo o cupos mínimos:

1. Validación con los jefes inmediatos respecto a la pertinencia de los temas solicitados por los servidores.
2. Revisión de Mapa de Saberes frente a la formación con la que cuentan los solicitantes y si han participado previamente en los temas solicitados.
3. Verificar inscripciones previas a temas PIC y su participación en las mismas.
4. Sanciones disciplinarias en el último año a los servidores solicitantes.
5. Resultados de evaluación de desempeño y planes de mejora en los casos que aplique.
6. Verificación de que los temas le den un valor agregado a la dependencia para el desarrollo de su misión.
7. Los temas que deben ser socializados por cumplimiento normativo.
8. Los temas aprobados por el Comité estarán sujetos a una evaluación de idoneidad y serán evaluadas las ofertas disponibles del mercado frente a las instituciones que lo ofertan.

# 7. ETAPAS SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - 2020

# 

# 7.1 SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN PIC 2020

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el equipo de Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de la Unidad divulgar y sensibilizar a los servidores, a través de la publicación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 en la intranet y a la ciudadanía a través de la página web para comentarios y sugerencias finales al plan propuesto, esto con el ánimo de garantizar su conocimiento y participación previo a la aprobación del Plan.

# 7.2 APROBACIÓN PIC

El Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020 fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del cual para este tema hacen parte los integrantes de la Comisión de Personal, como consta en acta del 17 de diciembre el cual será adoptado por acto administrativo mediante Resolución expedida por la directora de la Unidad.

# 7.3 INDICADORES

Para la evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación se han definido con 2 indicadores:

| **Nombre Del Indicador** | **Objetivo** | **Tipo** | **Meta** | **Formula** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel de impacto de las actividades asociadas a Gestión del Conocimiento | Medir el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC -**.** | Eficacia | 90% de cobertura al final de la vigencia | ∑ Evaluación obtenida / ∑ de Evaluación esperada del empleo \*100 |
| Nivel de Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC - | Medir el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC - | Eficacia | 90% de eficacia al final de cada trimestre | (Número de actividades cumplidas del PIC/Número total de actividades programadas en el PIC) \* 100 |

El presente documento técnico hace parte integral de la resolución mediante la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 de la UAECD.

Anexo 1 - Cronograma Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020.

**YENNY CAROLINA ROZO GÓMEZ**

**Directora**

Proyectó: Nellyret Moreno Ramos / Profesional Especializado -Subgerencia de Recursos Humanos

Revisó: Rosalbira Forigua Rojas /Subgerente de Recursos Humanos

Revisó: Jose Guillermo Del Rio /Gerente de Gestión Corporativa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 1- CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PIC 2020** | | | | | | |
| **Subproseso** | | GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | | | | |
| **Responsable** | | NELLYRET MORENO RAMOS | | | | |
| **Actividad gruesa PAI** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **DESCRICPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **Proyectados** | **DURACIÓN (horas)** | **FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLES** |
| 1 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 17/01/2020 | 24/01/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 2 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 17/03/2020 | 24/03/2020 | Nellyret Moreno Ramos - UAECD |
| 3 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 18/05/2020 | 26/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - UAECD |
| 4 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 17/07/2020 | 24/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - UAECD |
| 5 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 14/09/2020 | 24/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - UAECD |
| 6 | Inducción presencial | Por demanda | 26 | 13/11/2020 | 20/11/2020 | Nellyret Moreno Ramos - UAECD |
| 7 | Gestión del Talento Humano- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública | 8 a 15 | 4 | 20/01/2020 | 31/01/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 8 | Organización de documentos electrónicos. | 8 a 15 | 4 | 28/01/2020 | 7/02/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 9 | Buenas prácticas del uso y manejo documental. | 8 a 15 | 4 | 10/02/2020 | 14/02/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 10 | Servicio al cliente en la venta y la post venta con pertinencia a las certificaciones de calidad en el servicio | 8 a 15 | 16 | 14/02/2020 | 10/03/2020 | Nellyret Moreno Ramos - SENA |
| 11 | Ingles basico | 8 a 15 | 16 | 19/02/2020 | 28/02/2020 | Nellyret Moreno Ramos - SENA |
| 12 | Participación ciudadana | 8 a 15 | 16 | 26/02/2020 | 5/03/2020 | Nellyret Moreno Ramos- ESAP |
| 13 | Impactos ambientales | 8 a 15 | 4 | 2/03/2020 | 6/03/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Secretaria de Ambiente |
| 14 | Gestión de PQRS. | 8 a 15 | 4 | 19/03/2020 | 26/03/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Función Publica |
| 15 | Rendición de cuentas | 8 a 15 | 4 | 25/03/2020 | 6/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Veeduria Distrital |
| 16 | Planeación Estratégica para Equipo Directivo. | 15 a 25 | 16 | 26/03/2020 | 17/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 17 | Negociación colectiva | 8 a 15 | 4 | 27/03/2020 | 13/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos- Aliado Estrategico |
| 18 | Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. | 8 a 15 | 16 | 13/04/2020 | 24/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 19 | Contratación Pública. | 8 a 15 | 16 | 14/04/2020 | 5/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Secretaria General de la Alcaldia Mayor |
| 20 | Excel Básico. | 8 a 15 | 16 | 20/04/2020 | 30/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 21 | Gestión Integral del Riesgo en lo público. | 8 a 15 | 4 | 20/04/2020 | 4/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 22 | Certificación como Auditor ISO 9001 -2015. | 8 a 15 | 16 | 20/04/2020 | 4/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 23 | Redacción y Ortografía básico. | 8 a 15 | 16 | 20/04/2020 | 30/04/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 24 | Gestión del Cambio | 8 a 15 | 4 | 23/04/2020 | 4/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 25 | Aplicaciones de la inteligencia artificial en la atención al cliente | 8 a 15 | 16 | 23/04/2020 | 4/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 26 | Formulación de Proyectos de Innovación y cooperación | 8 a 15 | 16 | 28/04/2020 | 8/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 27 | Excel Intermedio. | 8 a 15 | 16 | 4/05/2020 | 15/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 28 | Redacción y Ortografía intermedio. | 8 a 15 | 16 | 4/05/2020 | 15/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 29 | Programa de Formación en Gestión Catastral Físico, Jurídico y Valuatorio. | 8 a 15 | 16 | 5/05/2020 | 1/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 30 | Implementador líder ISO 22301 Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio. | 8 a 15 | 16 | 11/05/2020 | 1/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 31 | Normas Tributarias. | 8 a 15 | 16 | 11/05/2020 | 22/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 32 | Mindfulness - Gestión del Estrés y la ansiedad | 8 a 15 | 16 | 12/05/2020 | 22/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 33 | Excel Avanzado. | 8 a 15 | 16 | 18/05/2020 | 29/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 34 | Redacción y Ortografía avanzado. | 8 a 15 | 16 | 18/05/2020 | 29/05/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 35 | Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio con certificación como Auditor Líder ISO- 22301. | 8 a 15 | 16 | 1/06/2020 | 19/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 36 | Lenguajes incluyentes braille y señas colombiano. | 8 a 15 | 16 | 8/06/2020 | 10/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 37 | Normatividad Catastral para no catastrastrales | 8 a 15 | 16 | 9/06/2020 | 19/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 38 | Integración Análisis y Gestión de datos para la toma de decisiones. | 8 a 15 | 4 | 16/06/2020 | 30/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 39 | Creatividad e Innovación básico. | 8 a 15 | 16 | 16/06/2020 | 30/06/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 40 | Seguridad de la Información con certificación de Auditor ISO 27001 | 8 a 15 | 16 | 16/06/2020 | 3/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 41 | Normatividad Catastral para Catastrales | 8 a 15 | 16 | 23/06/2020 | 3/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 42 | Cultura de paz | 8 a 15 | 4 | 25/06/2020 | 17/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Secretaria General de la Alcladia Mayor |
| 43 | Power Business Intelligence. | 8 a 15 | 16 | 1/07/2020 | 10/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 44 | Creatividad e Innovación intermedio. | 8 a 15 | 16 | 1/07/2020 | 10/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 45 | Preparación para vivir en las ciudades inteligentes | 8 a 15 | 16 | 6/07/2020 | 17/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 46 | Gobierno de Datos | 8 a 15 | 16 | 6/07/2020 | 17/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 47 | Acoso laboral | 8 a 15 | 4 | 13/07/2020 | 17/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - DASCD |
| 48 | Estadística y Finanzas - básico | 8 a 15 | 16 | 21/07/2020 | 31/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 49 | Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión y Seguimiento en el SEGPLAN | 8 a 15 | 4 | 21/07/2020 | 31/07/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 50 | FRAMEWORK JAVA SPRING BOOT | 8 a 15 | 16 | 27/07/2020 | 6/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 51 | Reinducción | Todos | 16 | 1/08/2020 | 15/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos- UAECD |
| 52 | Herramientas útiles para mejorar la vida laboral | 8 a 15 | 16 | 3/08/2020 | 14/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 53 | Liderazgo de grupos de trabajo | 8 a 15 | 16 | 3/08/2020 | 14/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 54 | Herramientas para el Teletrabajo. | 8 a 15 | 16 | 10/08/2020 | 21/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos |
| 55 | Administración Nube Azure | 8 a 15 | 16 | 10/08/2020 | 21/08/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 56 | Derecho de acceso a la información | 8 a 15 | 16 | 24/08/2020 | 4/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 57 | Negociación | 8 a 15 | 16 | 1/09/2020 | 11/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 58 | Desarrollo de Software utilizando metodologías agiles cliente | 8 a 15 | 16 | 1/09/2020 | 11/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 59 | Comunicación asertiva | 8 a 15 | 4 | 14/09/2020 | 25/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 60 | Derechos humanos | 8 a 15 | 16 | 21/09/2020 | 25/09/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |
| 61 | Empoderamiento ciudadano a través de plataformas digitales | 8 a 15 | 16 | 21/09/2020 | 2/10/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 62 | Integridad y Ética | 8 a 15 | 16 | 5/10/2020 | 16/10/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Contratista |
| 63 | Control Social | 8 a 15 | 4 | 20/10/2020 | 30/10/2020 | Nellyret Moreno Ramos -DASCD |
| 64 | Arc-GIS | 8 a 15 | 16 | 20/10/2020 | 30/10/2020 | Nellyret Moreno Ramos - ESRI |
| 65 | Orientación al usuario y al ciudadano | 8 a 15 | 4 | 3/11/2020 | 13/11/2020 | Nellyret Moreno Ramos - Aliado |

1. Manual Operativo MIPG, Consejo para la gestión y desempeño institucional 2018 [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto 1567 de 1998. [↑](#footnote-ref-2)
3. Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998. [↑](#footnote-ref-3)
4. Andragogía -etimológicamente derivada de la palabra “antropos” (hombre), a diferencia de pedagogía, de “paidos” (niño)- surgió como campo de estudio de la educación de adultos en la primera mitad del siglo pasado Las semejanzas entre sus postulados y los desarrollos de la educación en general, han llevado a que el término *pedagogía* sea usada como categoría general, sin distingo de momento del ciclo vital del ser humano (incluyendo, por supuesto a la educación de adultos). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ver, por ejemplo: Decreto 1567 de 1998, Decreto 2539 de 2005, Decreto 785 de 2005, PNFC y Guía Metodológica (DAFP, 2017) [↑](#footnote-ref-5)
6. Ver: Larreamendy (2011). Aprendizaje como Reconfiguración de Agencia. Revista de Estudios Sociales, 40, 33-43. [↑](#footnote-ref-6)
7. Si observamos, estas reflexiones están en la base de la normatividad. Según el Decreto 1567 de 1998, desarrollamos programas de C y F para aportar al cumplimiento de la misión, los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo integral del talento humano. Capacitamos para mejorar el desempeño y el compromiso de nuestros servidores en el ejercicio de sus funciones. [↑](#footnote-ref-7)
8. PNUD. (2009). Desarrollo de capacidades: Texto Básico del PNUD. Nueva York. [↑](#footnote-ref-8)
9. Scott, C. L. (2015). The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century. UNESCO. [↑](#footnote-ref-9)
10. Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017\_Guia\_implmentacion\_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509 [↑](#footnote-ref-10)