

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO
DE BOGOTÁ D.C.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
VIGENCIAS 2018 - 2019

Subgerencia de Gestión Corporativa

Bogotá D.C. 2018.

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo Estratégico.....	4
2.2. Objetivos de Gestión.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
3.1 Principios Rectores.....	5
3.2 Normatividad Aplicable	5
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	7
4.1 Marco Conceptual.....	7
4.2. Marco Institucional.....	9
4.4 Glosario	11
5. METODOLOGÍA.....	12
5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional	12
5.1.1 Caracterización de la Población.....	12
5.1.2 Metodología.....	16
5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos.....	16
5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas	16
5.1.5 Insumos Utilizados.....	16
5.2 Análisis de Resultados.....	19
5.2.1 Procesamiento de la información	19
5.2.2 Principales resultados obtenidos.....	19
5.3 Necesidades Identificadas	20
6. EJECUCIÓN.....	22
6.1 Presupuesto	22
6.2 Tramite de las capacitaciones.....	23
6.3. Obligaciones de los servidores	23
6.4 Programas de Aprendizaje Organizacional.....	24
6.4.1 Inducción - Reinducción.....	24
6.4.2 Entrenamiento	24
6.4.3 Plan de Acción.....	25
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	29

1. JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, diseñó el Plan Institucional de Capacitación - PIC para las vigencias 2018 – 2019. Este Plan tiene como propósito ampliar las competencias, destrezas y habilidades de los servidores, para mejorar su desempeño presente o futuro, por medio de actividades de formación, capacitación, educación para el trabajo y desarrollo humano.

El presente Plan Institucional de Capacitación, se elaboró con base en los lineamientos establecidos en la Guía metodológica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y en el marco de la Dimensión del Talento Humano del MIPG; como fuente de información se tomaron los resultados del diagnóstico de necesidades, la plataforma estratégica, los planes de mejoramiento, el informe de control interno, los resultados de la evaluación de los acuerdos de gestión, los lineamientos de la alta dirección y las solicitudes de los líderes de procesos, entre otros.

Contiene los objetivos generales y específicos; aborda el marco normativo, conceptual e institucional; describe las metodologías y acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de los servidores; así como las prioridades a atender, de conformidad con las necesidades manifestadas y las identificadas por la Empresa.

Responde a una construcción participativa, en la cual a partir de las diferentes fuentes diagnósticas se identifican las necesidades institucionales; las cuales fueron priorizadas por la Subgerencia de Gestión Corporativa, con base en los niveles jerárquicos de los empleos y perfiles ocupacionales requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales, para concluir con una programación integral de las actividades a realizar.

Con la ejecución del PIC, la Empresa busca contribuir al cumplimiento de la visión y misión empresarial, a través del logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales; para mejorar así la prestación de servicios a los ciudadanos, en la construcción de una Bogotá Mejor para Todos.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC para las vigencias 2018 - 2019, propenderá entonces por dar continuidad a los procesos de fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la Empresa en función de lograr estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público. Así, como fortalecer la estructura administrativa, técnica, institucional y operativa bajo los principios de integridad y legalidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Estratégico

Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, a través de procesos de capacitación, que potencialicen las habilidades, conocimientos y destrezas que les permitan desempeñar de forma eficiente y eficaz sus funciones; para contribuir así al cumplimiento y logro del objeto y metas institucionales.

2.2. Objetivos de Gestión

- Elaborar el diagnóstico y priorización de necesidades de aprendizaje organizacional, que permita programar de manera integral las actividades de capacitación a realizar; la cual, sumada a estrategias de sensibilización y divulgación, genere el interés necesario para lograr la participación de los servidores en las actividades programadas.
- Integrar a los colaboradores de la entidad a través de la Inducción y Reinducción al servicio público, con el fin de brindarles una efectiva orientación general sobre las funciones a desempeñar, el plan estratégico, las políticas y la cultura organizacional adoptados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Fortalecer las capacidades y el compromiso, a través de la capacitación de los servidores de la Empresa, en las dimensiones del saber, del ser y del hacer, proporcionándoles las herramientas necesarias para el ejercicio eficaz de su labor.

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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

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

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

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

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

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

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

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

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2 Normatividad Aplicable

- **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".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>
- **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".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

- **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 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>
- **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". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>
- **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".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>
- **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. <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf>
- **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".
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.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>
- **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.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313>.
- **Decreto 2539 de 2005** "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - ley 770 y 785 de 2005".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318>
- **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".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854>

- **El Decreto 4465 de 2007** "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750>
- **Circular Externa No 100-010-2014** "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>
- **Decreto 160 de 2014** "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, 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.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218>
- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>
- **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".
<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>
- **Resolución 390 de 2017** "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación". http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.
http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

I. Introducción

El Plan Institucional de Capacitación, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento del objetivo y metas institucionales de la Empresa; está compuesto por la planeación y gestión integral, a través de las cuales se logra generar procesos de capacitación y formación.

Para la estructuración del Plan Institucional de Capacitación, se siguieron los lineamientos conceptuales y pedagógicos establecidos en la Guía del DASCD, y como resultado de los análisis y diagnósticos realizados al interior de la Empresa, se logró determinar:

- 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*

A continuación, se presenta la respuesta a cada uno de los interrogantes formulados:

II. Para qué? Nuestro propósito

El propósito de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la Empresa, se enfoca específicamente a:

- Generar conocimientos que permitan implementar sistemas de información y tecnologías emergentes, que mejoren los servicios de la Empresa.
- Potencializar competencias transversales que permitan a los servidores de la Empresa, generar valor y estar a la vanguardia en los procesos que se desarrollan.
- Fortalecer y generar nuevas habilidades y destrezas en los servidores, que contribuyan al quehacer diario de la organización.
- Lograr la apropiación de los valores institucionales de tal forma que se vean reflejados en las conductas de todos los servidores.
- Generar conocimientos técnicos especializados en los servidores de las áreas misionales, de apoyo y estratégicas; para que los servidores puedan contribuir al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la Empresa.

III. ¿A quiénes y en qué contexto capacitamos?

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los servidores públicos de la Empresa, quienes, conforme a los cambios institucionales, tecnológicos, del sector y normativos; deben adquirir permanente nuevos conocimientos y destrezas para mejorar y fortalecer la gestión de la organización.

Por su parte, las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, podrán asistir a las actividades, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional¹.

IV. ¿En qué capacitamos?

La capacitación y formación de los empleados públicos de la Empresa, se orienta al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales.

En este sentido, la guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, establecen las pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en

¹ Circular Externa No. 100- 010 -2014 DAFP

problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las competencias desde las siguientes dimensiones:

Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Adicional con dos orientaciones claras en necesidades transversales y conocimientos específicos de acuerdo a las necesidades planteadas.

V. ¿Cómo capacitamos?

Las capacitaciones se realizan bajo las siguientes modalidades:

- 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 espacio-temporal.
- Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

4.2. Marco Institucional

- Reseña Histórica

Mediante el Acuerdo 33 del 10 de Noviembre de 1999, "Por el cual se crea una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital - Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C." el Concejo de Santa Fe de Bogotá D.C., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales creó la entidad denominada Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C, como una empresa industrial y comercial del Distrito Capital, vinculada a la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

A su vez, mediante Acuerdo Distrital 15 de 1998, el Concejo Distrital creó a METROVIVIENDA como una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital.

Posteriormente, mediante Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016, se ordenó la fusión de la empresa METROVIVIENDA en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. – ERU-, con base

en la figura de la absorción, para que ésta en adelante se denomine "EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

- Objeto

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C, tiene por Objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C, y otros lugares distintos al domicilio de la empresa.

Igualmente, compondrá su objeto las siguientes actividades:

- Promover la oferta masiva del suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de vivienda con énfasis en proyectos de vivienda de interés social e interés social prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.
- Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
- Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias para lo cual podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente, con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
- Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
- Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el sector inmobiliario.

- Naturaleza Jurídica

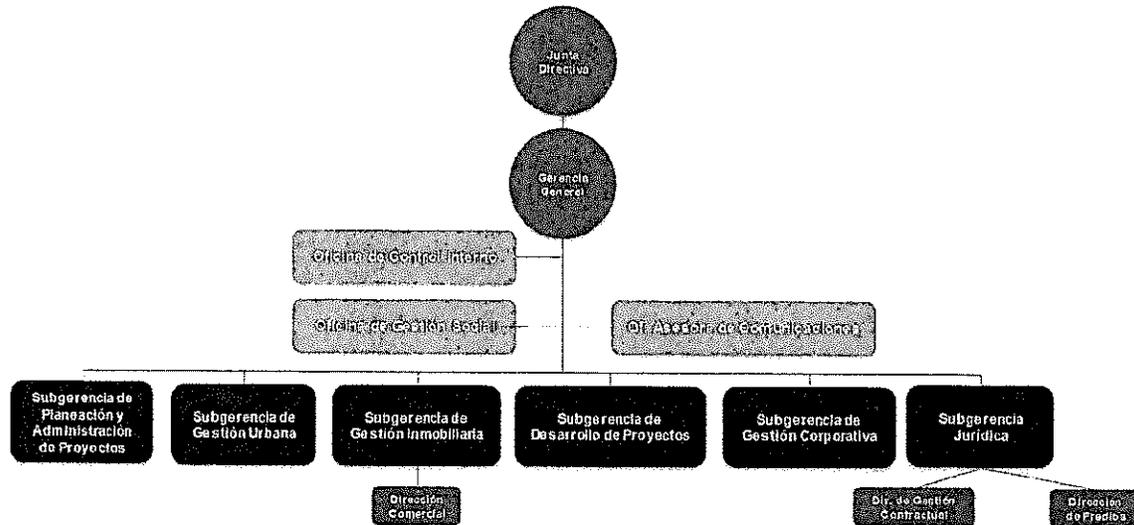
La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

- Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Empresa, las funciones de las dependencias y la planta de personal, se estableció mediante Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2016 la cual fue modificada mediante Acuerdo 13 de 2017.

Actualmente se cuenta con tres oficinas: Control Interno, Gestión Social y la Oficina Asesora de Comunicaciones; seis subgerencias, de las cuales cinco están orientadas al desarrollo, control y seguimiento de los procesos misionales y la Subgerencia de Gestión Corporativa quien lidera los procesos de apoyo; adicionalmente se cuenta con tres direcciones. A continuación, se presenta la estructura organizacional actual.

Gráfico 1. Estructura Organizacional



Fuente: Acuerdo 13 de 2017

4.3 Glosario

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" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

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.

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación No Formal o Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano: comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

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 inter organizacional), para generar nuevo conocimiento

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

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.

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

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

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

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.

5. METODOLOGÍA

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

5.1.1 Caracterización de la Población

Para el desarrollo de sus procesos, la Empresa cuenta con doscientas cincuenta y cuatro personas (254), entre las cuales 66 son servidores de planta (trabajadores oficiales y empleados públicos) y ciento ochenta y ocho (188) contratistas, distribuidos según el tipo de vinculación, así:

Tabla 1. Distribución del personal de la Empresa

PERSONAL POR TIPO DE VINCULACION	
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21
EMPLEADOS PÚBLICOS DE PERIODO FIJO	1
TRABAJADORES OFICIALES	44

PERSONAL POR TIPO DE VINCULACION	
CONTRATISTAS	188
Total personas vinculadas a la Empresa	254

Fuente: SIDEAP de febrero 2018

Los servidores de planta, tienen las siguientes características generales:

Niveles jerárquicos de los empleos

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño y conforme a lo establecido en el Decreto 785 de 2005, los empleos de la Empresa se clasifican en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Con la siguiente participación:

Tabla 2. Distribución planta de personal por niveles jerárquicos

Nivel	Número de servidores	%
DIRECTIVO	17	26%
ASESOR	2	3%
PROFESIONAL	28	42%
TÉCNICO	3	5%
ASISTENCIAL	16	24%
Total	66	100%

Fuente: SIDEAP de febrero 2018

En el nivel directivo, se encuentran vinculados diecisiete (17) empleados públicos que deben desarrollar funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

En el nivel asesor hay dos (2) empleados públicos, que desarrollan funciones de asistencia y asesoría directa a la alta dirección.

La mayor participación se tiene en el nivel profesional, en el cual se cuenta con veintiocho (28) servidores, a quienes se les demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de carreras profesionales, que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

En el nivel técnico, están vinculados tres (3) trabajadores, que deben desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

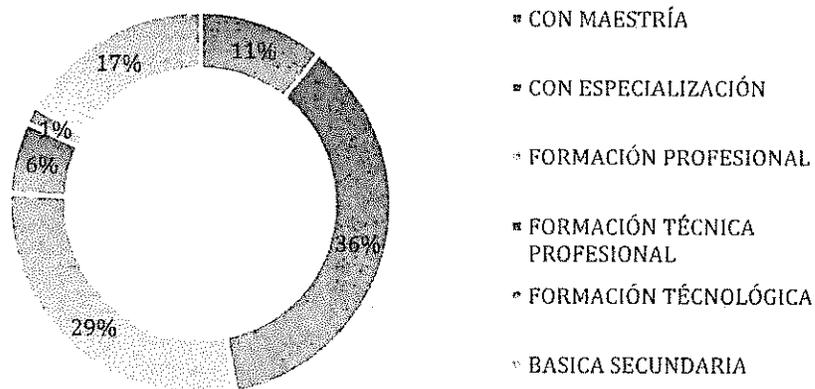
Finalmente, en el nivel asistencial se cuenta con dieciséis (16) trabajadores, quienes realizan funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y que también realizan labores manuales o tareas de simple ejecución.

Nivel de Estudios

El personal de planta se encuentra altamente calificado, de los sesenta y seis (66) servidores, el 76% cuentan con formación profesional o estudios de posgrado, de estos treinta y uno (31) cuentan con especialización o estudio de maestría y diecinueve (19) tienen formación profesional. Adicionalmente, hay cinco (5) servidores con formación técnica y once (11) con formación básica secundaria.

Es decir, que comparativamente con los niveles jerárquicos de los cargos en los cuales se encuentran vinculados, en algunos casos los servidores cuentan con un nivel de estudios superior al requerido.

Gráfico 2. Nivel de estudios

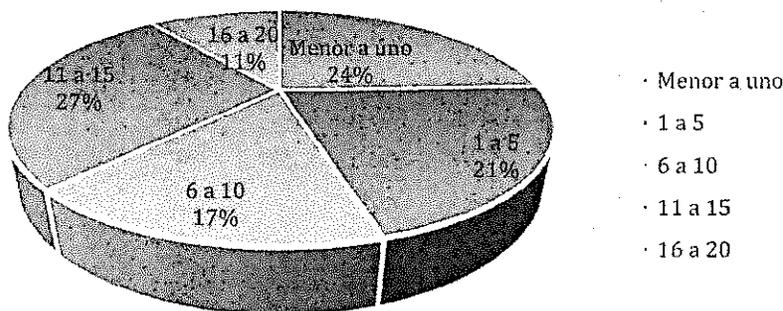


Fuente: SIDEAP febrero 2018

Antigüedad en la Empresa.

El 55% de los servidores llevan más de cinco años de vinculación en la Empresa, el 21% tienen entre uno y cinco años de antigüedad y el 24% se vincularon hace menos de un año.

Gráfico 3. Antigüedad de los servidores



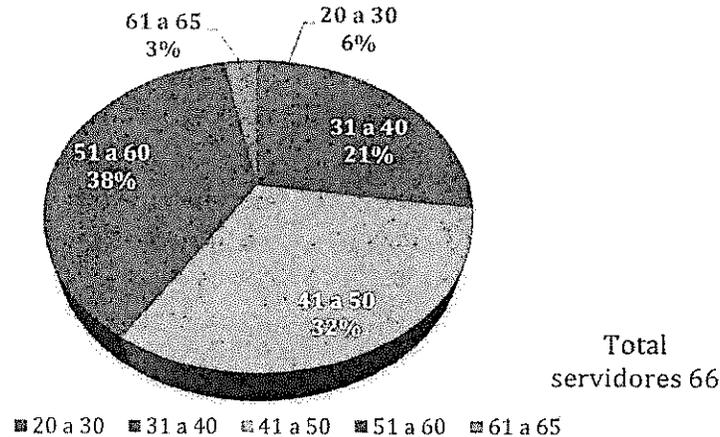
Fuente: SIDEAP de febrero 2018

La antigüedad está claramente diferenciada por el tipo de vinculación, entre los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, quienes por la naturaleza de sus empleos tienen una alta rotación y los trabajadores oficiales quienes tienen mayor permanencia en la organización, generando continuidad en los procesos y aplicación de los conocimientos adquiridos en los procesos de capacitación.

Edad

El 70% de los servidores están en el rango de edad entre los 41 a 60 años, el 21% se encuentra entre los 31 y 40 años, el 6% entre los 20 y 30 años y solo el 3% de los servidores se encuentran en el rango de los 61 a 65 años.

Gráfico 4. Edad de los servidores de planta



Fuente: SIDEAP de febrero 2018

Por otra parte, conforme al diagnóstico realizado por el DASCD, los servidores públicos distritales tienen las siguientes 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.
- Poseen un conjunto básico de competencias cognitivas, socio-emocionales y técnicas que le permiten ser funcional en la entidad.
- 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 de funciones y competencias laborales, el código único disciplinario, entre otros.

Desde el punto de vista de la andrología, 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.

5.1.2 Metodología

Para la elaboración del diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se utilizó una metodología cuantitativa, en la cual se realizó la recolección de información basado en la objetividad y el estudio de variables.

5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento para la recolección de datos utilizado fue adaptado por la Entidad para ajustarlo a las necesidades propias; en el cual se indagó sobre:

- Cursos/seminarios de formación realizados anteriormente en la Empresa.
- Los conocimientos puntuales que necesitan saber o profundizar para desempeñar mejor el trabajo.
- Las habilidades que necesitan saber o profundizar para desempeñar mejor el trabajo y su nivel de profundidad.
- Competencias de interés para capacitarse.
- Temas sobre los cuales quisieran tener mayor conocimiento los servidores.
- Opciones de mejora para el proceso de capacitación que se ofrece en la Empresa.

5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

La aplicación del instrumento se realizó a través de un formulario virtual, en el cual se utilizaron preguntas abiertas y cerradas. La encuesta se envió a todos los servidores públicos de la Empresa desde el 28 de febrero hasta el 16 de marzo de 2018, por lo cual todas las personas vinculadas tuvieron la oportunidad de participar. Adicionalmente, se realizó una campaña de difusión entre los servidores para el diligenciamiento de la encuesta.

5.1.5 Insumos Utilizados

Los insumos que se revisaron y se tuvieron en cuenta para la construcción del PIC y el diagnóstico de necesidades, son:

Misión: La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano D.C., encamina sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión: En 2028 la Empresa será referente en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos urbanos integrales, siendo reconocida por sus planteamientos urbanísticos innovadores, y generadores de valor, que permitan consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, incluyente, equitativa, sostenible y feliz.

Objetivos estratégicos:

Alcanzar la sostenibilidad económica de la empresa y su posicionamiento.

- Formular proyectos de desarrollo y renovación urbana, de acuerdo con las necesidades y áreas de oportunidad.
- Fortalecer la estructura administrativa, técnica, institucional y operativa de la Empresa.
- Gestionar el suelo necesario para desarrollar los proyectos urbanos integrales.

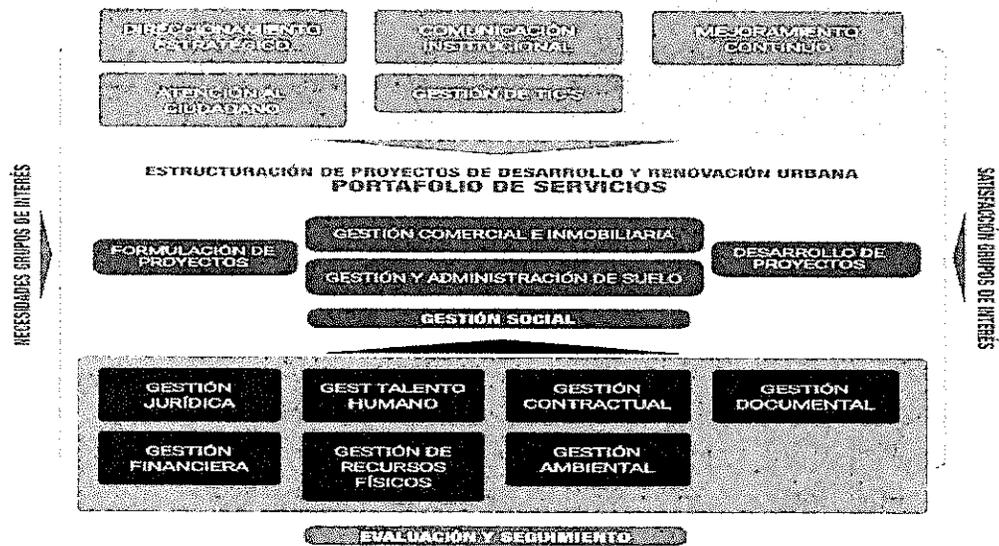
Planes de Mejoramiento: se incluyeron las temáticas de capacitación que quedaron establecidas en los Planes de Mejoramiento Institucionales.

Resultados de la evaluación de los acuerdos de gestión: teniendo en cuenta que en la Empresa la evaluación de los servidores solo se realiza a los Gerentes Públicos, se revisaron los resultados de las evaluaciones de los acuerdos de gestión, en las cuales en ningún caso fue necesario realizar planes de mejoramiento.

Informe de Gestión de Control Interno: se tuvieron en cuenta las recomendaciones generales del informe pormenorizado del 1 de noviembre de 2017 al a Oficina de Control Interno, en lo relacionado con capacitaciones.

Sistema de Gestión: la Empresa ha definido su modelo de operación por procesos, el cual está representando en su Mapa de Procesos, para la detección de las necesidades de capacitación se verificó la inclusión de todos los procesos, los cuales están diseñados, según el ciclo PHVA.

Gráfico 5. Mapa de Procesos.



Fuente: Plan Estratégico

Procesos y Procedimientos, Planes de Acción y Comportamiento de Indicadores: se verificaron las actividades de capacitación establecidas en los planes de mejoramiento por procesos para la vigencia 2018, el cual se encuentra publicado en la intranet de la Empresa. En los planes de mejoramiento por procesos se incluyen todas las acciones a realizar según los resultados de la medición de los indicadores, plan de acción y auditorías realizadas a los procesos. En el Plan de mejoramiento por procesos actual, no se establecieron acciones relacionadas con capacitación.

Análisis Manuales de funciones: para la priorización de las capacitaciones a realizar, se tuvo en cuenta el análisis de los Manuales de funciones de los Empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa; teniendo en cuenta las funciones y competencias asignadas a cada cargo.

Resultados ejecución del PIC Anterior: para la formulación del PIC y la identificación de las necesidades de capacitación de las vigencias 2018 y 2019, se tuvieron en cuenta los resultados del

informe del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 (ver anexo 01); a continuación, se presentan las fortalezas y áreas de oportunidad identificadas:

Fortalezas:

La construcción del Plan Institucional de Capacitación –PIC- se realizó con base en la identificación de las necesidades por parte de los funcionarios los contratistas de la Entidad, mediante el diligenciamiento de una encuesta que se remite a las áreas, permitiendo la participación de todo el personal que hace parte de la Entidad.

En el cronograma definido para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación se pudo evidenciar que:

- Se ha dado cumplimiento con las jornadas de inducción planificadas situación que se evidencia a través de los listados de asistencia.
- Incluye temáticas orientadas al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño del personal de la ERU.
- Cuenta con capacitaciones en temas relacionados con trabajo en equipo, liderazgo y valores, buscando de esta forma fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores.

Áreas de oportunidad:

Uno de los principales problemas en la realización de las actividades fue la dificultad para la contratación de la ejecución del PIC, por lo que se sugiere que se realicen los procesos contractuales con la suficiente anticipación y que los requisitos habilitantes sean accesibles a los proponentes, sin que se afecte la calidad del servicio prestado.

Para disminuir la falta de participación debido a los diferentes compromisos de los funcionarios y la asignación de tareas en el horario de la capacitación, se recomienda mayor compromiso por parte del nivel directivo y una mejor planeación de las actividades para que se logre el cumplimiento de las metas institucionales.

Igualmente, para abordar la impuntualidad de los asistentes, que provocó modificaciones en el programa de trabajo establecido, se promoverá con el Código de Integridad, el respeto como valor transversal a todos y cada uno de los procesos del día a día en la entidad.”

Otras fuentes de información:

- Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco de la Dimensión del Talento Humano del MIPG y las políticas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Solicitud directa emitida por parte de los Gerentes Públicos, según las necesidades identificadas para el mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Orientaciones de la alta dirección.
- Oferta de actividades de formación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC (ver anexo 2) y del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

5.2 Análisis de Resultados

5.2.1 Procesamiento de la información

Una vez recibidos los resultados de la aplicación del instrumento de detección de necesidades, en el cual se contó con la participación de noventa y dos (92) servidores, se organizó la información por fuente, obteniendo las necesidades de capacitación identificadas por cada una de las dependencias. Esta información se envió para validación y complementación de los Jefes de dependencias, según las necesidades identificadas a nivel interno para mejorar el desempeño de sus procesos.

Posteriormente, la información validada se organizó por líneas temáticas y al interior se agruparon las capacitaciones comunes, de lo cual se obtuvo la identificación de necesidades de capacitación general y específica para los servidores de la Empresa.

Con la información resultante de la aplicación del instrumento y las fuentes de información descritas en el numeral anterior, la Subgerencia de Gestión Corporativa, realizó el análisis y priorización de las capacitaciones o actividades de formación necesarias para el desarrollo de destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la Entidad, y buscando un equilibrio para satisfacer tanto las áreas de apoyo, como las misionales y los procesos transversales; de lo cual se obtuvo como resultado la propuesta de capacitaciones a realizar en el periodo proyectado. Esta priorización se presentó ante el Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG para su aprobación.

Una vez definidas las capacitaciones a realizar, se adelantó la búsqueda, solicitud de información y de cotizaciones de las diferentes entidades educativas para distribuir el presupuesto con que cuenta la entidad para la implementación del presente Plan, así como la oferta institucional a nivel distrital y nacional, que se brinde de manera gratuita para los servidores de la entidad, tanto a nivel presencial como virtual. Con esta información, se diseñó un cronograma de actividades inicial, el cual estará en permanente construcción durante las vigencias, ya que está abierto a nuevas ofertas externas y necesidades internas.

5.2.2 Principales resultados obtenidos

Del procesamiento de la información, se identifican las prioridades de capacitación agrupadas por temáticas transversales que aplican contribuyen al desarrollo de todos los procesos de la Empresa y específicas que contribuyen al desarrollo de procesos puntuales, así:

Transversales:

- Gestión del talento humano
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Gestión administrativa
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Disciplinarios
- Gestión efectiva
- Cultura organizacional
- MIPG
- Sistemas de Información
- Sostenibilidad Ambiental
- Gestión Documental
- Derechos Humanos

Específicas:

- Gestión Financiera

- Gestión de Proyectos
- Comunicación Institucional
- Diseño
- Gestión Jurídica
- Gestión Predial
- Gestión Urbana
- TICs

5.3 Necesidades Identificadas

A continuación, se presentan las necesidades de capacitación identificadas para las vigencias 2018 y 2019.

	Temáticas	Capacitación	Dependencias solicitantes
TRANSVERSALES	Gestión administrativa	Administración de Recursos Físicos	Jurídica
	Buen Gobierno	Atención al cliente	Jurídica - Inmobiliaria - Planeación
	Contratación Pública	Alianzas Público Privadas	Jurídica - Control Interno
		Contratación Pública	Jurídica - Gestión Social - Corporativa Desarrollo de Proyectos Inmobiliaria
		Estudios de mercado	Inmobiliaria
		Secop 2	Jurídica - Control Interno
	Disciplinarios	Código Único Disciplinario	Jurídica - Corporativa
	Gestión del talento humano	Competencias laborales	Jurídica
		Relaciones Laborales	Corporativa
		Seguridad y Salud en el Trabajo	Corporativa - Jurídica
	Gestión efectiva	Trabajo en equipo	Jurídica - Inmobiliaria - Planeación - Corporativa
		Administración efectiva del tiempo	Corporativa - Jurídica
		Comunicación efectiva	Jurídica - Planeación - Corporativa Inmobiliaria - Urbana
		Redacción y Ortografía	Inmobiliaria - Planeación - Jurídica - Comunicaciones
		Toma de Decisiones	Jurídica
		Liderazgo	Corporativa - Inmobiliaria
		Resolución de conflictos	Jurídica - Inmobiliaria - Corporativa
	Gestión Financiera	Finanzas publicas	Corporativa
		Planeación Financiera	Jurídica
	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Control Interno
		SIG	Jurídica
		Planeación estratégica	Planeación Gestión Social
		Administración de riesgos	Jurídica - Control Interno
Auto Gestión y Autocontrol		Jurídica	
Código de Integridad		Jurídica Corporativa	
Gestión documental		Gestión Social	
Documentos electrónicos		Corporativa	
Gobierno en Línea		Gestión Social Control interno Corporativa	



Temáticas	Capacitación	Dependencias solicitantes
	Seguridad de la información	Gestión Social Corporativa Control Interno
	Normas e informes de Auditoría	Control interno
	Normas ISO	Control Interno Corporativa
Planificación, desarrollo territorial y nacional	Planeación	Jurídica
	Planes de Desarrollo	Planeación
Gestión de Proyectos	Gerencia de Proyectos; estructuración, gestión, administración y evaluación	Urbana, Inmobiliaria, Gestión Social, Control Interno, Planeación, Corporativa
Sistemas de Información	Adobe Illustrator	Urbana
	Análisis de datos y reportes	Planeación
	ArcGis	Jurídica - Urbana
	Archivos Digitales	Desarrollo de Proyectos
	Autocad	Control Interno - Desarrollo de Proyectos
	CAD-Revit y GIS	Urbana
	CityEngine	Urbana
	Desarrollo de Animaciones en programas como After Effects	Comunicaciones
	ITIL, COBIT, IT4+ avanzado	Corporativa
	MANEJO PROGRAMAS, REVIT Y GIS, 3D MAX	Urbana
	Modelado, renderizado y animación en 3Ds Max	Urbana
	Office	Corporativa - Control Interno - Gestión Social - Urbana - Inmobiliaria - Jurídica - Gerencia General
	Photoshop	Urbana
	Project	Urbana - Planeación - Inmobiliaria y Desarrollo de Proyectos
Sketchup	Inmobiliaria	

ESPECÍFICAS	Comunicación Institucional	Estructuración y desarrollo de Briefs para campañas.	Comunicaciones
		Planeación y metodologías de campañas de comunicación	Comunicaciones
		Presentaciones efectivas	Urbana
	Diseño	Diseño gráfico	Comunicaciones - Urbana
	Gestión Jurídica	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Jurídica
		Defensa Judicial - Oralidad	Jurídica
		Derecho Público	Corporativa
		Derechos de petición	Jurídica
	Gestión Predial	Avalúos comerciales	Jurídica
	Gestión Urbana	Urbanismo sostenible	Jurídica - Urbana
		Normatividad vigente para la intervención en los Planes Parciales	Gestión Social
		Proceso de compensación de cargas urbanísticas	Jurídica

Temáticas	Capacitación	Dependencias solicitantes
TICs	Derecho Urbano	Urbana - Jurídica - Inmobiliaria
	Gestión de proyectos TIC	Corporativa
	Redes, manejo de switches	Corporativa
	Tecnologías de la Información	Gestión Social
Gestión Financiera	Manejo de la caja menor	Corporativa
	NIIF	Corporativa - Control Interno
	Tributario	Corporativa

Gobernanza para la Paz

- ✓ Curso valoración y cuantificación económica del daño ambiental
- ✓ Seminario rendición de cuentas
- ✓ Seminario en mecanismos de control social y participación ciudadana
- ✓ Seminario ética y transparencia en la gestión pública
- ✓ Seminario PQR'S
- ✓ Seminario acuerdo de paz y su implementación
- ✓ Seminario dialogo social y fortalecimiento sindical
- ✓ Seminario derechos humanos y derecho internacional humanitario

Creación de Valor Público

- ✓ Seminario en servicio y atención al ciudadano
- ✓ Curso en planeación estratégica e indicadores (Indicadores financieros, planificación organización, indicadores de gestión)

Otros

- ✓ Acompañamiento psicosocial para el fortalecimiento familiar y su bienestar
- ✓ Talleres de familias fuertes, para aprender a manejar mejor nuestros hijos y poder reencontrarnos con ellos
- ✓ Identificación de aspectos e impactos ambientales

6. EJECUCIÓN

6.1 Presupuesto

El presupuesto para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, se encuentra apropiado en el rubro CAPACITACIONES del presupuesto de funcionamiento, para la vigencia 2018, el valor asignado es de Cincuenta y un millones setecientos cincuenta mil pesos M/cte (\$51.750.000) y en la vigencia 2019, se contará con los recursos que en dicha vigencia se asignen.

Adicional a los recursos asignados, la ERU también se apoyará en las capacitaciones virtuales y gratuitas a través de las diferentes Entidades del Distrito como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y Entidades Nacionales como el Departamento Administrativo de la Función Pública, MINTIC y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para dar cumplimiento a las necesidades transversales, necesidades de gestión del conocimiento (ser), Gobernanza para la Paz y Valor público.

6.2 Trámite de las capacitaciones

La gestión, trámite y aprobación de las capacitaciones a realizar, se centraliza en la Subgerencia de Gestión Corporativa, dependencia responsable de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación; para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

- a. Detección del público objetivo, según las temáticas establecidas para cada capacitación, la Subgerencia de Gestión Corporativa establecerá el público objetivo; quienes, por la naturaleza de su empleo y las funciones asignadas, deben asistir a las capacitaciones programadas.
- b. Desde la Subgerencia se enviará la oferta de capacitación al público objetivo, para que manifieste su interés en capacitarse, con el aval de su jefe inmediato.
- c. Para realizar las capacitaciones que requieren financiación, el servidor público deberá presentar la respectiva solicitud por escrito a la Subgerencia de Gestión Corporativa con el visto bueno de su jefe inmediato, que contenga la siguiente información:
 - Nombre de la dependencia.
 - Justificación del requerimiento de dicha Capacitación.
 - Establecimiento Educativo o Facilitador.
 - Fecha programada.
 - Valor inversión.
 - Compromiso del funcionario con la entidad, una vez finalizado el proceso formativo.
 - Observaciones.

Previo a la inscripción por parte de la Empresa, se suscribirá el Acta de Compromiso de Asistencia a Capacitación, según el formato establecido por la Empresa.

- d. Las capacitaciones que no requieran inversión, deberán informarse vía correo electrónico a la Subgerencia de Gestión Corporativa, informando:
 - Nombre de dependencia.
 - Justificación del requerimiento de dicha Capacitación.
 - Establecimiento Educativo o Facilitador.
 - Fecha programada.
 - Personas interesadas en asistir.

Desde la Subgerencia de Gestión Corporativa, se realizará la inscripción a las capacitaciones.

6.3. Obligaciones de los servidores

Los servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., que participen en las actividades del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir estrictamente con las actividades del presente plan y la agenda adoptada por la Subgerencia de Gestión Corporativa, para lo cual el profesional encargado comunicará las actividades a desarrollar con la suficiente antelación de tiempo y programación.
- b. Los Directivos y jefes inmediatos deben facilitar la asistencia de los servidores a su cargo, a los eventos de capacitación y formación que programe la entidad.
- c. Socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación.
- d. Evaluar cada uno de los eventos de formación y capacitación en los que participe.

- e. El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas de formación desarrolladas a través del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo.
- f. Cuando el servidor que haya sido designado o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la ERU el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

6.4 Programas de Aprendizaje Organizacional

6.4.1 Inducción - Reinducción

El Plan Institucional de Capacitación, contiene los programas de inducción y re inducción, para los servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbana de Bogotá D.C.

A continuación, se exponen los programas antes descritos:

De acuerdo con el Artículo 7°, del Decreto 1567 de 1998, los programas de inducción y de reinducción se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Programa de Inducción

El programa de Inducción Institucional, se orienta a fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores, crear identidad y sentido de pertenencia por la ERU, desarrollar habilidades gerenciales, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Entidad. El proceso antes descrito, se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad de acuerdo con la metodología que se establezca para la misma (podrá ser presencial o virtual).

Se apoyará el proceso en la Inducción virtual que ofrece el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para los servidores públicos.

Programa de Reinducción

El Programa de Reinducción buscará actualizar y reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en relación con los cambios producidos al interior de la ERU, en el área donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso que alimenta.

Por lo anterior los programas de reinducción dentro de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, se impartirán por lo menos cada dos (2) años.

6.4.2 Entrenamiento

El entrenamiento en puesto de trabajo, lo realizará el superior jerárquico del servidor cuando se vincule a la empresa o la persona que este delegue, conforme a lo establecido en la circular 100-010 de 2014 del DAFP, con lo cual se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

6.4.3 Plan de Acción

A continuación, se presenta el Plan de Acción para las vigencias 2018 y 2019, en el cual para las temáticas identificadas se realizará el número de actividades de capacitación programadas de acuerdo con los contenidos identificados.

VIGENCIA 2018

Líneas	Temáticas	Contenidos de las capacitaciones	Número de actividades del año	Cronograma 2018			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Gestión del talento humano	Inducción y reinducción	Inducción - Reinducción	2	1		1	
	Gestión de Talento Humano	Relaciones Laborales	3	1	1		1
		Evaluación del Desempeño Laboral (Sistema Tipo)					
	Acuerdos de Gestión						
Gestión del talento humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (generalidades) - Se incluye en la Inducción.	2	1	1		
		Comité de Convivencia					
	Estilos de vida - Orden Aseo	Estilos de vida saludable	1			1	
		Orden y aseo en el lugar de trabajo					
	Residuos	Manejo de residuos sólidos - Reciclaje	1				1
	Prevención	Elementos de Protección Personal	6	3	1	1	1
		Manejo de cargas manuales					
		Ergonomía en oficina (Biomecánico) - Túnel del carpo					
		Trabajo en alturas					
		Manipulación de alimentos, buenas prácticas.					
		PVE- Biomecánico (Pausas activas, Higiene Postural, Prevención de la enfermedad)					
	Tabaquismo, alcoholismo y drogadicción						
	Peligros	Peligros laboral	2				1
Peligro Físico (prevención de la enfermedad -ruido- conservación visual y sus efectos)							
Peligros (locativo - químico)							
Peligros en oficina							
	Peligro psicolaboral (Prevención del riesgo)					1	
Seguridad Vial	Seguridad Vial (Política, Manejo Defensivo, políticas del PESV)	1				1	
Emergencias	Plan de emergencias (Generalidades)	4			2	1	
	Prevención y control de incendios - Manejo extintores						
	Sismos y terremotos - Evacuación y rescate						
	Incidentes y Accidentes					1	
Brigada de Emergencias	Brigada de emergencias (Responsabilidades)	1			1		
	Brigada de emergencias- Primeros auxilios						
	Brigada de emergencias-Atención de un herido						



Líneas	Temáticas	Contenidos de las capacitaciones	Número de actividades del año	Cronograma 2018			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
		Brigada de emergencias-Operativos Procedimientos Normalizados (PON'S). Brigada de emergencias- Primer respondiente.					
Gestión administrativa	Gestión administrativa	Manejo de bienes Seguro de vida Responsabilidad Civil de servidores públicos	2	1	1		
Gestión Efectiva	Gestión Efectiva	Gestión efectiva del tiempo Formación de equipos de alto desempeño Redacción y ortografía	2			1	1
Buen Gobierno	Buen Gobierno	Servicio al ciudadano Participación ciudadana Derecho de acceso a la información Guía de Trámites y Servicios	3	1	1	1	
Contratación Pública	Contratación Pública	Contratación Pública - Estudios de mercado - SECOP2 Curso de compra pública	2	1		1	
Disciplinarios	Disciplinarios	Código Único Disciplinario	1			1	
Cultura organizacional	Cultura organizacional	Liderazgo - Trabajo en equipo Resolución de conflictos Relevancia internacional Innovación	2		1		1
Gestión Financiera	Gestión Financiera	Educación financiera Manejo de la caja menor Facturación electrónica NIIF Tributario	4	2	1	1	
MIPG	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG SIG Planeación estratégica Administración de riesgos Código de Integridad Gobierno en Línea Seguridad de la información Normas ISO	7	2	2	2	1
Planificación, desarrollo territorial y nacional	Planificación, desarrollo territorial y nacional	Planeación, indicadores de gestión.	1			1	
Sistemas de Información	Sistemas de Información	Análisis de datos y reportes Erudita Project	3	2	1		
Sostenibilidad Ambiental	Sostenibilidad Ambiental	Gestión Ambiental	1		1		
Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión y trámite de correspondencia Gestión y Preservación Documental Actualización TRD	3		2	1	



Líneas	Temáticas	Contenidos de las capacitaciones	Número de actividades del año	Cronograma 2018			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Gestión efectiva	Gestión efectiva	Gestión efectiva del tiempo	1				1
		Formación de equipos de alto desempeño					
		Redacción y ortografía					
Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	1			1	
		Defensa Judicial - Oralidad					
Gestión Predial	Gestión Predial	Avalúos comerciales	1			1	
Gestión Urbana	Gestión Urbana	Derecho Urbano	1			1	
TICS	TICS	Herramientas Tecnológicas para la Gestión Pública - Diplomado Min TIC	1	1			
Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	2			1	1
		Integración cultural					
Total actividades de capacitación vigencia 2018			61	16	17	16	12

VIGENCIA 2019

Líneas	Temáticas	Capacitación	Número de actividades del año	Cronograma 2019			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Gestión del talento humano	Inducción y reinducción	Inducción - Reinducción	2	1		1	
	Gestión de Talento Humano	Acuerdos de Gestión	2	1			1
Gestión del talento humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (generalidades)	2	1	1		
		Comité de Convivencia					
	Estilos de vida - Orden Aseo	Estilos de vida saludable	2	1		1	
		Orden y aseo en el lugar de trabajo					
	Residuos	Manejo de residuos sólidos - Reciclaje	1		1		
	Prevención	Elementos de Protección Personal	4	1	1	1	1
		Manejo de cargas manuales					
		Ergonomía en oficina (Biomecánico) - Túnel del carpo					
		Trabajo en alturas					
	Peligros	PVE- Biomecánico (Pausas activas, Higiene Postural, Prevención de la enfermedad)	3			1	1
Tabaquismo, alcoholismo y drogadicción							
Peligros laboral							
Peligro Físico (prevención de la enfermedad -ruido- conservación visual y sus efectos)							
Seguridad Vial	Peligros (locativo - químico)	1			1	1	
	Peligros en oficina						
	Peligro psicolaboral (Prevención del riesgo)						
Seguridad Vial	Seguridad Vial (Política, Manejo Defensivo, políticas del PESV)	1		1			



Líneas	Temáticas	Capacitación	Número de actividades del año	Cronograma 2019			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
	Emergencias	Plan de emergencias (Generalidades)	3		2	1	
		Prevención y control de incendios - Manejo extintores					
		Sismos y terremotos - Evacuación y rescate					
		Incidentes y Accidentes					
	Brigada de Emergencias	Brigada de emergencias (Responsabilidades)	3		1	2	
		Brigada de emergencias- Primeros auxilios					
		Brigada de emergencias-Atención de un herido					
		Brigada de emergencias- Procedimientos Operativos Normalizados (PON'S).					
	Brigada de emergencias- Primer respondiente.						
Gestión administrativa	Gestión administrativa	Manejo de bienes	1		1		
Buen Gobierno	Buen Gobierno	Servicio al ciudadano	3		2	1	
		Participación ciudadana					
		Derecho de acceso a la información					
		Guía de Trámites y Servicios					
Contratación Estatal	Contratación Estatal	Contratación Pública - Estudios de mercado - SECOP2	2	1		1	
		Curso de Compra Pública					
Disciplinarios	Disciplinarios	Código Único Disciplinario	1		1		
Cultura organizacional	Cultura organizacional	Liderazgo - Trabajo en equipo	2		1	1	
		Resolución de conflictos					
Gestión Financiera	Gestión Financiera	Educación financiera	3		1	2	
		Manejo de la caja menor					
		NIF					
		Tributario					
MIPG	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	4	1	3		
		SIG					
		Planeación estratégica					
		Administración de riesgos					
		Código de Integridad					
		Gobierno en Línea					
	Normas ISO						
Planificación, desarrollo territorial y nacional	Planificación, desarrollo territorial y nacional	Planeación	1			1	
Sistemas de Información	Sistemas de Información	Análisis de datos y reportes	2	1		1	
		Erudita					
Sostenibilidad Ambiental	Sostenibilidad Ambiental	Gestión Ambiental	1			1	
Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión y trámite de correspondencia	2		1	1	
		Gestión y Preservación Documental					

Líneas	Temáticas	Capacitación	Número de actividades del año	Cronograma 2019			
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2			1	1
		Defensa Judicial - Oralidad					
Gestión Predial	Gestión Predial	Avalúos comerciales	1			1	
Derechos Humanos	Derechos Humanos	Derechos Humanos	2		1		1
		Integración cultural					
Total actividades de capacitación vigencia 2019			51	8	19	19	5

La programación de este plan de acción, está sujeta a modificaciones según las ofertas que surjan y nuevas necesidades que identifiquen los líderes de los procesos según el desempeño de los mismos.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1 Indicadores

La Subgerencia de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión del Talento Humano y sus procedimientos, realizará la medición de los indicadores de gestión con la periodicidad y según las variables establecidas, de igual manera, se realizará la medición de los siguientes indicadores:

- **Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas de capacitación:**
Busca establecer el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación de la ERU.
- **Porcentaje de participación en las actividades de capacitación:**
Con el fin de determinar el nivel de participación de las personas de la ERU en las actividades de capacitación realizadas.
- **Porcentaje de cumplimiento en proceso de inducción y re inducción:**
Para establecer el grado de participación de las personas de la ERU, convocadas a las jornadas de inducción y reinducción.

7.2 Evaluación

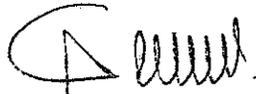
Las actividades de capacitación realizadas internamente, se evaluarán a través de la aplicación del formato Evaluación de las actividades de capacitación, establecido en el SIG.

Al finalizar cada vigencia se realizará el informe del Plan Institucional de Capacitación, en el cual se presentarán los resultados de la ejecución del plan, las fortalezas y las oportunidades; con base en lo cual se mejorará continuamente el proceso.

7.3 Mecanismos de Socialización del PIC

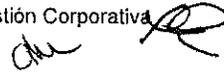
El presente documento se socializará mediante correo electrónico de la Empresa a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y se publicará en la Intranet Institucional ERUNET.

Las actividades de capacitación a realizar, se socializarán por medios internos como: campañas de comunicación interna, correo institucional y carteleras digitales. Adicionalmente, se informará a los Jefes de Dependencia la programación de las actividades.



GEMMA EDITH LOZANO RAMIREZ
Subgerente de Gestión Corporativa.

Elaborado por: María Clara Rodríguez González – Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Astrid Méndez – Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa

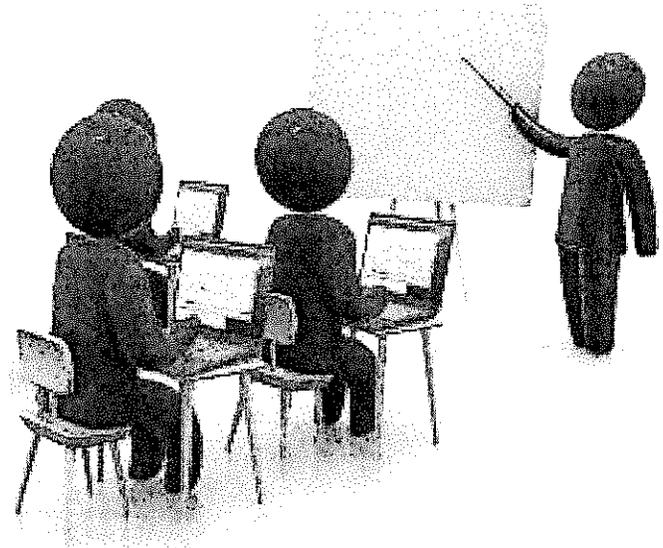


ANEXO 01.

INFORME PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Vigencia 2017

Subgerencia de Gestión Corporativa



INTRODUCCIÓN

A través del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., busca que los servidores amplíen sus competencias, destrezas y habilidades para el mejor desempeño en su campo, orientados a propiciar el mejoramiento en la prestación de sus servicios a los ciudadanos, a los clientes internos y al logro de los objetivos organizacionales, teniendo en cuenta las tres dimensiones:

Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

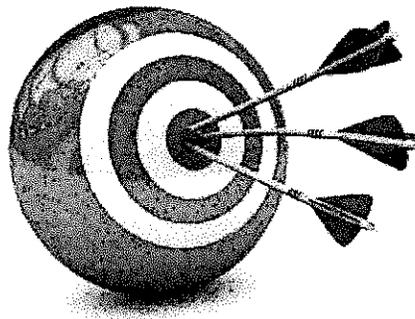


OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los funcionarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., para cumplir con la misión institucional, la mejor prestación de servicios a la comunidad y el eficaz desempeño del cargo.

Objetivos Específicos:

- Promover una administración más eficiente, eficaz y transparente, que cuente con un mejor servicio al ciudadano, y por ende, que tenga una conexión más cercana con las necesidades sentidas de la población con enfoque diferencial
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Ofrecer alternativas de capacitación tanto a funcionarios de las áreas misionales como a los de las áreas de apoyo, dentro de los límites presupuestales de la entidad, con el fin de cumplir con el principio de equidad, buscando un desarrollo de competencias en los dos ejes de la organización.
- Por medio de la Inducción y Reinducción integrar a los colaboradores de la entidad en el servicio público, la misión, visión, objetivos estratégicos, valores institucionales, procesos, procedimientos, proyectos y cultura organizacional adoptadas por la ERU.



EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El PIC para la vigencia 2017 se adoptó mediante Resolución 093 de 2017. En desarrollo del Plan, se realizaron un total de 55 capacitaciones, 30 de las cuales fueron en temáticas incluidas en el Plan y 25 en temáticas relativas al servicio público y/o a la misionalidad de la Entidad. Dichas capacitaciones contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas,

conocimientos y competencias de los funcionarios de la Empresa, que redunda en el cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

INDUCCIÓN

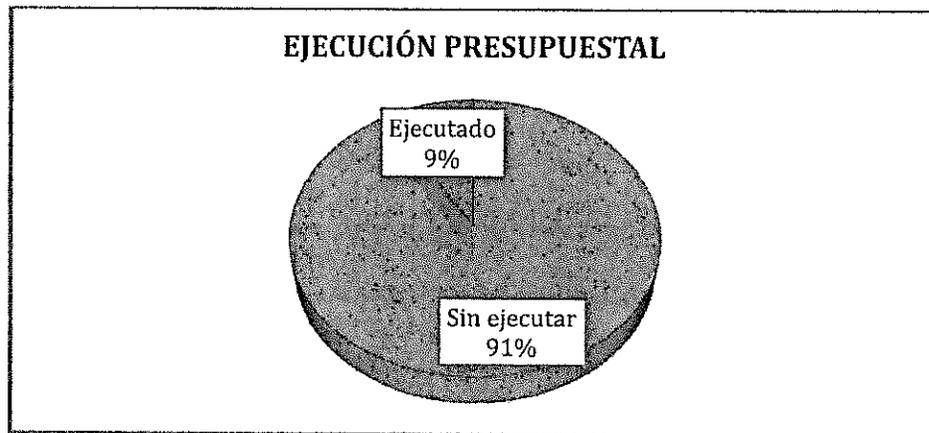
Durante la vigencia 2017 se realizaron 11 inducciones a los funcionarios que ingresaron a la planta de personal, dentro de las fechas establecidas dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

REINDUCCIÓN

Dados los cambios de administración y la entrada en vigencia de la Ley de Garantías, no se realizaron jornadas de reinducción, pero se programó una jornada para el mes de febrero de 2018, en la cual participarán la totalidad de las personas vinculadas laboral y contractualmente.

PRESUPUESTO

El presupuesto inicial con el que contaba la entidad en el rubro de Capacitación para la vigencia 2017 fue de \$50.000.000, pero teniendo en cuenta una solicitud de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Proyectos y la Oficina de Control Interno, en el último trimestre del año, se realizó una adición de \$40.000.000 para la contratación de un curso de formación y actualización de auditores internos en calidad, es decir que para la vigencia 2017, en total se tuvo un presupuesto de 90.000.000 el cual se ejecutó así:



De acuerdo con lo aprobado en la Resolución 093 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el plan institucional de capacitación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la vigencia 2017" los recursos que no fueron ejecutados estaban destinados a la realización de

actividades que no fue posible contratar debido a la declaratoria de desierto del proceso de mínima cuantía o la falta de presentación de propuestas homogéneas que fueran comparables para la realización del estudio de mercado, dichas capacitaciones fueron:

- Buenas prácticas en la Gestión Pública
- Desarrollo de Habilidades Gerenciales
- Proyectos Fiduciarios y su manejo
- Finanzas para no Financieros
- Formación y actualización de auditores internos de calidad

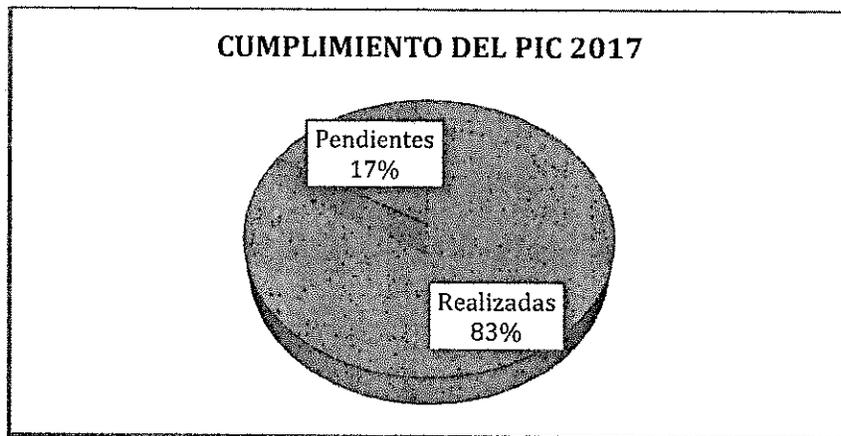
INDICADORES DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión del Talento Humano, los indicadores de gestión fueron:

1. Porcentaje de cumplimiento en las actividades programadas de capacitación:

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{Número de Capacitaciones Programadas}}$$



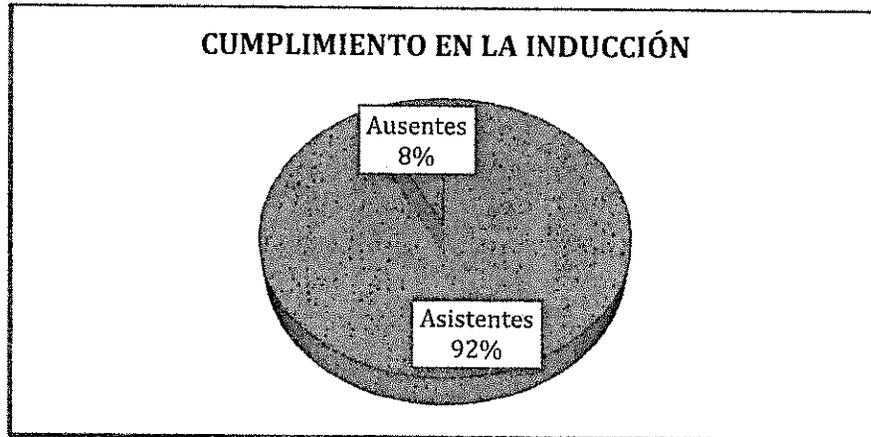
El Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2017 se ejecutó en un 83%, lo que corresponde a un resultado aceptable conforme con lo establecido en los indicadores de gestión del área. El detalle de las capacitaciones realizadas se presenta en la matriz adjunta (Anexo 1).

2. Porcentaje de cumplimiento en proceso de inducción:

Fórmula:

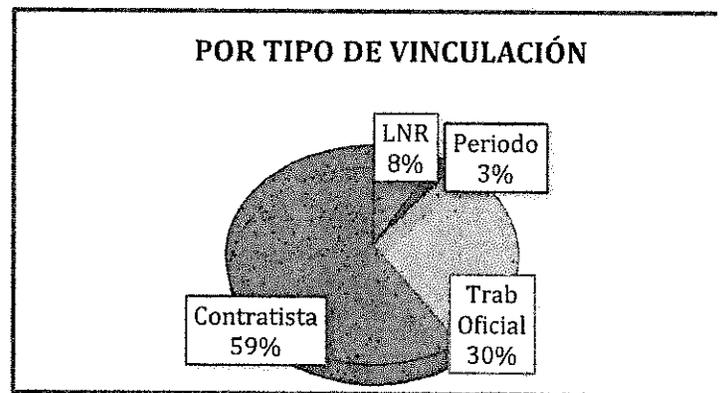
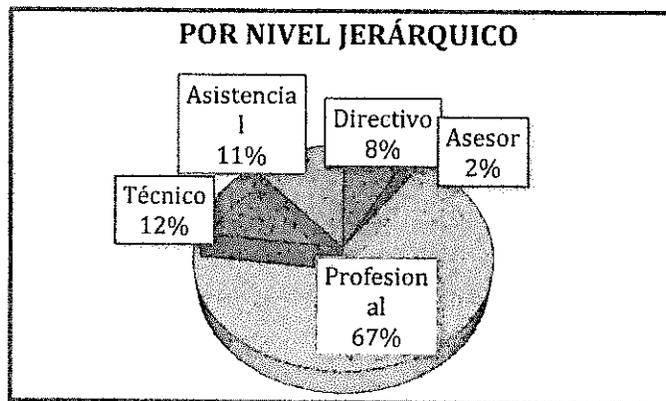
$$\frac{\text{Número de Personas que Recibieron la Inducción}}{\text{Número de Personas a Inducir}}$$

Total de Personal Convocado en el periodo



Teniendo en cuenta las vinculaciones de personal realizadas durante la vigencia, se realizaron 11 inducciones, de las 12 programadas. La inducción que no se realizó fue debido a la imposibilidad de coordinar agenda con el funcionario entrante, pero se programó para el mes de febrero de 2018.

3. Porcentaje de participación en las actividades de capacitación



Se evidencia baja participación por parte de los servidores públicos y contratistas, así como de los directivos de la Entidad, en los diferentes eventos programados debido a que los colaboradores son requeridos en sus áreas de trabajo de manera permanente para poder cumplir con el logro de las metas institucionales.

RESULTADOS

- Se logró ofrecer alternativas de capacitación tanto a funcionarios de las áreas misionales

como a los de las áreas de apoyo, con el fin de cumplir con el principio de equidad, buscando un desarrollo de competencias en los dos ejes de la organización.

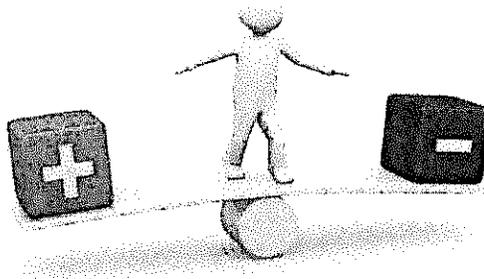
- Se fortaleció la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Se mejoraron las competencias en los funcionarios lo cual incrementó la eficiencia y eficacia de la ERU.

FORTALEZAS

La construcción del Plan Institucional de Capacitación –PIC- se realizó con base en la identificación de las necesidades por parte de los funcionarios los contratistas de la Entidad, mediante el diligenciamiento de una encuesta que se remite a las áreas, permitiendo la participación de todo el personal que hace parte de la Entidad.

En el cronograma definido para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación se pudo evidenciar que:

- Se ha dado cumplimiento con las jornadas de inducción planificadas situación que se evidencia a través de los listados de asistencia.
- Incluye temáticas orientadas al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño del personal de la ERU.
- Cuenta con capacitaciones en temas relacionados con trabajo en equipo, liderazgo y valores, buscando de esta forma fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los colaboradores.



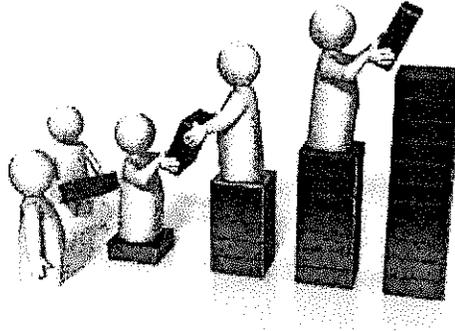
ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Uno de los principales problemas en la realización de las actividades fue la dificultad para la contratación de la ejecución del PIC, por lo que se sugiere que se realicen los procesos contractuales

con la suficiente anticipación y que los requisitos habilitantes sean accesibles a los proponentes, sin que se afecte la calidad del servicio prestado.

Para disminuir la falta de participación debido a los diferentes compromisos de los funcionarios y la asignación de tareas en el horario de la capacitación, se recomienda mayor compromiso por parte del nivel directivo y una mejor planeación de las actividades para que se logre el cumplimiento de las metas institucionales.

Igualmente, para abordar la impuntualidad de los asistentes, que provocó modificaciones en el programa de trabajo establecido, se promoverá con el Código de Integridad, el respeto como valor transversal a todos y cada uno de los procesos del día a día en la entidad.



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Daisy Arévalo – Gestor Senior 1

María Clara Rodríguez – Contratista

Gemma Edith Lozano Ramírez – Subgerente de Gestión Corporativa

Anexo 2. Plan de formación y capacitación para el Distrito 2018
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Circular 007 de 2018

1. Capacitaciones técnicas

Capacitación / Formación	Dirigido a:	Descripción General	Modalidad y fechas
Evaluación del Desempeño Laboral (Sistema Tipo)	Empleados Públicos de Carrera Administrativa, en Período de Prueba y Evaluadores, Responsables de la Evaluación y Unidades de Talento Humano, Planeación y Control Interno (principalmente)	Esta capacitación permitirá conocer la reglamentación, metodología y términos del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral formulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Virtual Desde Mayo hasta Octubre
Acuerdos de Gestión	Gerentes Públicos, Nominadores y Unidades de Talento Humano (principalmente), Planeación y Control Interno	Esta capacitación permitirá conocer la reglamentación y metodología sobre el establecimiento del nuevo sistema de acuerdos de gestión dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	
Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales	Empleados Provisionales, Servidores con Personal a Cargo y Unidades de Talento Humano (principalmente)	Esta capacitación se propone ayudar a (i) Comprender el valor de la Gestión de Desempeño Laboral como herramienta de gestión; (ii) Conocer los referentes reglamentarios y procedimentales de la Evaluación de la Gestión; (iii) Identificar los principales componentes de la herramienta (sistema de gestión del desempeño); (iv) Dar a conocer los instrumentos de gestión	
Evaluación de la Gestión Empleados Temporales	Empleados Temporales, Servidores con Personal a Cargo y Unidades de Talento Humano (principalmente)	Esta capacitación permitirá aclarar los roles, funciones y competencias de esta instancia bipartita en las entidades y organismos distritales regidos por la Ley 909 de 2004.	
Comisiones de personal: funciones y competencias	Integrantes de la comisión de personal.	Esta capacitación permitirá aclarar los roles, funciones y competencias de esta instancia bipartita en las entidades y organismos distritales regidos por la Ley 909 de 2004.	
Herramientas Tecnológicas para la Gestión Pública	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Período Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales.	En esta capacitación se pretende hacer un acercamiento a las TIC y su apropiación a través de la exposición de casos de uso y de éxito en la gestión pública y empresarial. Adicionalmente se presentará una estrategia de cambio de pensamiento orientado hacia el autoaprendizaje.	Presencial Abril -Junio- Agosto y Octubre
PIC. Plan Institucional de Capacitación	Servidores Públicos pertenecientes a las Unidades de Talento Humano (principalmente)	Esta capacitación pretende desde una visión estratégica de la Organización, brindar elementos para una efectiva formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC, su ejecución y evaluación, alineado al ciclo PHVA y su impacto en el fortalecimiento de competencias para los servidores públicos, aportando al cumplimiento de estándares de alto desempeño, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y que redunde en la mejor prestación de servicio a los ciudadanos y el fortalecimiento del ejercicio de lo público.	Presencial Febrero - Junio - Septiembre
Acoso Laboral y Acoso sexual	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Período Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales. Integrantes de los Comités de Convivencia (principalmente)	Esta capacitación le ayudará a comprender la definición, causas y consecuencias del acoso laboral, acoso sexual con el fin de aportar a su prevención e intervención en nuestro entorno laboral.	Presencial desde Abril hasta Noviembre

2. Formación en red: Sistemas Distritales de Aprendizaje

Capacitación / Formación	Dirigido a :	Descripción General	Intensidad Horaria	Modalidad y Fechas
*Gestión del Conflicto (GC) y Educación para la Paz (EDP)	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Periodo Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales. Integrantes de: Comités de Convivencia, comisiones de personal, y Gestores de ética (principalmente)	Sensibilización: Conversación ampliada que aborda conceptos aplicados y acciones estratégicas para transformar positivamente el conflicto y fomentar el buen vivir en el marco de la Gobernanza para la Paz.	2H	Presencial Desde Marzo hasta Mayo
	Servidores Públicos de Carrera Administrativa, L.N. y R, Periodo Fijo, Trabajadores oficiales, en cargos de Elección Popular.	Se creará una Red Distrital de Gestión del Conflicto (GC) y Educación para la Paz (EDP), en donde se intercambiarán conocimientos y experiencias, al tiempo que se fomentará el desarrollo de competencias de manejo constructivo del conflicto que llevarán al diseño de iniciativas concretas para promover culturas de cuidado y buen vivir en la entidad. Cupos limitados.	40 Horas certificadas de participación por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz y el DASCD.	Be-learning (Presencial /virtual) Desde Abril hasta Junio
*Cambio Organizacional e Innovación	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Periodo Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales.	Sensibilización: Conferencias y Des-conferencias que ofrecerán conceptos y estrategias básicas para pensar y practicar la innovación en la cotidianidad laboral. Al mismo tiempo se presentará un conjunto de experiencias internacionales de innovación en el sector público.	2H	Presencial
	Servidores Públicos de Carrera Administrativa, L.N. y R, Periodo Fijo, Trabajadores oficiales, en cargos de Elección Popular.	El proceso es una extensión y adaptación del programa de formación "Catalizadores de Innovación" de MINTIC. http://catalizadores.gov.co/655/w3-channel.html El objetivo será la creación de una Red Distrital de Cambio Organizacional e Innovación, en donde se fomentarán habilidades y conocimientos desde la metodología Design Thinking con el fin de proponer soluciones viables que respondan a retos de las entidades. Cupos limitados	40 Horas certificadas de participación por el MINTIC y el DASCD.	Be-learning (Presencial /virtual) Desde Abril hasta Junio

3. Formación y capacitación virtual

Capacitación/ Formación	Dirigido a :	Descripción General	Intensidad Horaria	Fechas
Ingreso al Servicio Público: Inducción y reintroducción	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Período Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales.	Esta capacitación tiene como propósito facilitar la labor de inicio y actualización al servicio público, familiarizándolo con conocimientos sobre la administración pública, el Estado, el Distrito capital, entre otros aspectos relevantes, que contribuyan a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía. Desde una propuesta educativa ágil, dinámica y amigable, encontrará conceptos y herramientas para contextualizar y fortalecer su desempeño y satisfacción laboral, en el marco de los planes, metas y proyectos del Distrito. Ver Circular DASCD N. 24 del 26/10/2017.	48 horas certificadas de participación por el DASCD.	Oferta permanente
Situaciones Administrativas	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., Período Fijo, Cargos de Elección Popular, Temporales, Provisionales y Trabajadores oficiales.	Desde una metodología práctica y aplicada a las labores cotidianas, esta capacitación facilitará la comprensión de las diferentes situaciones en las que puede estar inmerso el servidor público -tales como licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones, entre otras- desde un marco de conocimiento sobre la clasificación del empleo público y las formas de vinculación al Estado Colombiano. Cupos limitados.	48 horas cursadas y aprobadas certificadas por la Universidad EAN.	Desde Marzo hasta Mayo
Diseño Organizacional	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R., de las áreas de: Talento Humano, Planeación, Asesores y Gerentes Públicos responsables de Control Interno.	Usando una metodología basada en el SABER HACER, los participantes apropiarán un conjunto de estrategias administrativas para desarrollar rediseños institucionales y gestionar el cambio organizacional, involucrando conceptos prácticos sobre modificación de estructuras organizacionales en el Distrito, plantas de empleos y manual específico de funciones y competencias laborales. Cupos limitados.	48 horas cursadas y aprobadas certificadas por la Universidad EAN.	Desde Marzo hasta Mayo
MOOCS 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Gestión de la experiencia del servicio al cliente 3. Habilidades Gerenciales 4. ¿Cómo disfrutar el aprendizaje y ser eficaces? ¿Conozca su estilo de aprendizaje! 5. Cómo diseñar un Plan de Mercadeo 6. Despliegue Estratégico 7. Desarrollo y Lanzamiento de Producto 8. Learning English pronunciation: consonants	Servidores Públicos y contratistas.	El DASCD en convenio con la Universidad EAN pone a disposición la oferta de cursos MOOC (Massive Online Open Courses, Cursos en línea, masivos y abiertos), en diversos campos del conocimiento, con el propósito de realizar un aporte valioso en la Gestión del conocimiento. Los MOOC ofrecidos por la Universidad EAN son auto formativos; esto quiere decir que el participante tiene la posibilidad de estudiar por cuenta propia y realizarlos según su disponibilidad de tiempo y espacio. Los contenidos están disponibles las 24 horas del día, lo que significa que hay accesibilidad a los materiales interactivos cuando el participante lo requiera.	30 horas certificadas de participación por la universidad EAN.	Desde Marzo hasta Junio

4. Formación en alta gerencia

Capacitación/Formación	Dirigido a :	Descripción General	Modalidad y Fecha
Gobernabilidad	Servidores Públicos: Empleados de Carrera Administrativa, de L.N. y R. del Nivel directivo.	Capacitación que busca contribuir al desarrollo de las competencias gerenciales y de liderazgo del equipo directivo del Distrito, con el fin conformar una masa crítica de actores capaces de resolver conflictos que se presentan en la gestión pública y a partir de acuerdos, proponer soluciones innovadoras y pertinentes que permitan el desarrollo integral de la gobernabilidad local en beneficio de la ciudadanía. A sí mismo, integrar las entidades y organismos de control distritales, a partir de este ejercicio académico, reafirmando que requerimos hacer sinergias interinstitucionales, para la construcción de la nueva Bogotá.	Diplomado B – learning (presencial y virtual) Desde Julio hasta Octubre