

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021 - 2024

*SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA
Enero 2021*

Luz Amanda Camacho

Directora General

Rubén Darío Perilla Cárdenas

Subdirector Administrativo y Financiero

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Julián Camilo Amado Velandia

César Mauricio Beltrán López

Andrés Pabón Salamanca

Ingrid Lisbeth Ramírez Moreno

Álvaro Raúl Parra Eraso

Hermes Humberto Forero Moreno

Fredy Ferley Aldana Arias

Rubén Darío Perilla Cárdenas

Carlos Arturo Quintana Astro

Equipo de trabajo

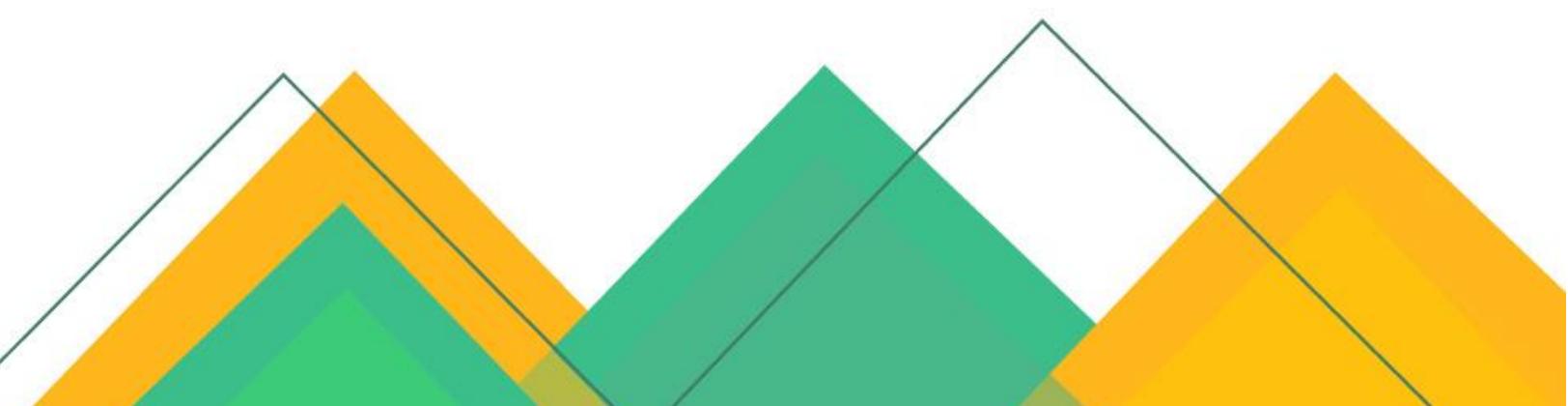
Johanna Méndez Santos

Karen Niño Ramírez

Blanca Yomar López Delgadillo

Profesionales designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento

Humano para la formulación del Plan





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos


BOGOTÁ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS.....	6
1.1. Objetivo Estratégico.....	6
1.2. Objetivos de Gestión:	6
<u>2. MARCO LEGAL.....</u>	<u>7</u>
2.1. Marco Normativo.....	7
2.2. Principios Rectores	8
<u>3. LINEAMIENTOS</u>	<u>9</u>
3.1. Conceptuales	10
3.2. Pedagógicos.....	10
<u>4. DEFINICIONES</u>	<u>12</u>
<u>5. POLÍTICA DE FORMACIÓN</u>	<u>14</u>
5.1. Beneficiarios	14
5.2. Obligaciones de los Beneficiarios	14
5.3. Alcance	14
5.4. Recursos	14
5.5. Modalidades de capacitación.....	15
<u>6. METODOLOGÍA</u>	<u>16</u>
6.1. Caracterización de la Población.....	16
6.2. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.....	18
6.3. Formulación de cronogramas anuales de capacitación	18
<u>7. ESTRUCTURA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....</u>	<u>19</u>
7.1. Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo.....	19
7.2. Programa de inducción	19
7.3. Programa de Reinducción	21
7.4. Programa de Proyectos de Aprendizaje.....	21
7.5. Programa de Sistemas de Gestión	22
7.6. Programa para el fortalecimiento de aspectos técnicos	25
7.7. Programa para el fortalecimiento del SER	25
7.8. Programa de bilingüismo.....	25
<u>8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u>	<u>26</u>
8.1. Seguimiento	26
8.2. Evaluación.....	26
<u>9. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....</u>	<u>27</u>
<u>10. ANEXOS</u>	<u>28</u>
10.1. Anexo 1: Informe diagnóstico necesidades de aprendizaje organizacional para la formulación del Plan Institucional de capacitación 2021 - 2024	28
10.2. Anexo 2: Cronograma de capacitación vigencia 2021	36

INTRODUCCIÓN

Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro del mismo, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

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

Así mismo, los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en las Leyes 909 de 2004; 1562 de 2012 y 1960 de 2019; así como en los Decretos 1567 de 1998; 1227 de 2005; 1072 de 2015 y el 1800 de 2019 y aquellos que los modifiquen, señalan la obligación de las entidades públicas de diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

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

Conforme a lo anterior, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Plan Institucional de Capacitación 2021-2024”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar las acciones que en el marco del proceso de capacitación contribuyan con los fines señalados anteriormente, mediante el fortalecimiento de las habilidades y competencias de los funcionarios, de tal forma que se contribuya al cumplimiento de Misión, Visión y objetivos de la Unidad. Es así, que el plan, contendrá un importante énfasis en el fortalecimiento de las habilidades, actitudes y valores que influyen en la aplicación del conocimiento al quehacer diario, el trabajo en equipo y el liderazgo, la orientación de servicio, el compromiso con la organización y en general, al actuar del individuo en el contexto laboral y en la consolidación de una cultura organizacional favorable.

Para finalizar, el Plan Institucional de Capacitación enmarca los aspectos necesarios para dar cumplimiento a lo anterior dentro de la vigencia 2021 – 2024 y los cronogramas de capacitación que aterrizan la planificación de los temarios serán formulados para cada vigencia.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo Estratégico

Fomentar el mejoramiento de la gestión institucional mediante el fortalecimiento de la gestión integral de los/as servidores/as de la entidad, a través del desarrollo y potencialización de: sus competencias laborales y comportamentales, conocimientos y habilidades, de tal forma que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Objetivos de Gestión:

- Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades de los/as servidores/as e institucionales.
- Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos de la UAESP a través de los procesos realizados en el marco de la capacitación.
- Contribuir al mejoramiento institucional, para el logro de los objetivos de la entidad, mediante el fortalecimiento de las competencias de los servidores/as desde las dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer.
- Fortalecer la cultura organizacional, mediante la integración oportuna de los servidores/as que se vinculen a la entidad y la gestión del cambio, respecto a los aspectos relevantes de la unidad y que son de impacto en la gestión tanto individual como institucional, mediante programas de inducción y reinducción.

2. MARCO LEGAL

2.1. Marco Normativo

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

- 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)
- 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)
- 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. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”
- 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”.
- 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 (Numeral b)
- 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”.
- 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”
- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”
- Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
- 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 con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (Artículo. El literal g) del artículo 6 del Decreto- Ley 1567 de 1998).
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

2.2. 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.

Por otra parte, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, emitido en Marzo de 2020, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, define los siguientes ejes temáticos como prioritarios en la formulación de los planes institucionales de capacitación de la siguiente manera:

1. **Gestión del conocimiento y la innovación:** *“Uno de los activos más importantes de las*

organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo”.

2. **Creación de valor público:** *“Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias”.*
3. **Transformación digital:** *“Es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital”.*
4. **Probidad y ética de lo público:** *“(…) la idea de plantear como una prioridad temática la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público¹⁷ es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio”.*

3. LINEAMIENTOS

3.1. Conceptuales

El Plan Institucional de Capacitación 2021 – 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias, de esta manera se considera el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

- **Dimensión Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
- **Dimensión Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- **Dimensión Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Así mismo, este contempla como bases:

- **Desarrollo de competencias laborales:** Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Profesionalización del empleo público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los/as servidores/as públicos/as posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.
- **Enfoque de la formación basada en competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

3.2. Pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación 2021 - 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se diseña de acuerdo con los siguientes enfoques pedagógicos:

- **Constructivista:** El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares - en este caso los seres humanos - construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. De esta manera se considera que los/as servidores/as son: "agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje, pues en nuestros programas de aprendizaje construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes" (p. 30. UNESCO, 2004).

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- La enseñanza se basa en: situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los/as servidores/as.
 - Los conocimientos previos de los/as servidores/as son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
 - Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
 - Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
 - Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.
- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad. Así mismo, este enfoque concibe que la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino que es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los/as servidores/as construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.
 - **Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
 - **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño

4. DEFINICIONES

- **Aprendizaje organizacional:** Es el proceso de crear, retener y transferir y utilizar el conocimiento dentro de una organización.
(https://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje_organizacional#:~:text=Se%20define%20al%20aprendizaje%20organizacional,conocimiento%20dentro%20de%20una%20organizaci%C3%B3n)
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).
- **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias en el nivel deseado.
- **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).
- **Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).
- **Equipo de aprendizaje:** Conjunto de personas que a través de su gestión en la entidad tienen relación, impacto o conocimiento respecto a un tema determinado sobre el cual se desarrolla un proyecto de aprendizaje. Este equipo puede incluir participantes o acompañantes externos a la entidad.
- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- **Gestión del Conocimiento:** Proceso a través del cual se gestiona la transferencia y apropiación del conocimiento en la entidad, buscando en todo caso, la conservación de la memoria institucional y el desarrollo de las competencias de los servidores/as.
- **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
- **Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.
- **Proyecto de aprendizaje:** Proceso mediante el cual se hace la detección de situaciones, retos o dificultades laborales e institucionales que requieren mejoras o soluciones y se desarrollan metodologías estructuradas que permitan cambiar o resolver dichas realidades, contando con la participación de equipos de aprendizaje.
- **Servidor público:** Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados/as y trabajadores/as del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios" (Art. 23, CP). Dentro del género del servidor/a público encontramos los miembros de las corporaciones, los empleados públicos, los trabajadores oficiales, los prestadores de servicios profesionales y las personas que ocasionalmente desempeñan funciones públicas.

5. POLÍTICA DE FORMACIÓN

5.1. Beneficiarios

Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 1960 de 2019 y en concordancia con lo definido respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación y podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos presupuestales teniendo prioridad los empleos de carrera administrativa.

5.2. Obligaciones de los Beneficiarios

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

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

5.3. Alcance

El Plan Institucional de Capacitación, hace parte integral del Plan Estratégico del Talento Humano de la UAESP, su vigencia será de cuatro (4) años, comprendiendo el periodo entre las vigencias 2021 – 2024. Este Plan contará con cronogramas de capacitación anuales, los cuales se formularán a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación para cada vigencia vigencia y serán presentados ante la Comisión de Personal.

5.4. Recursos

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

- **Financieros:** Mediante el rubro de capacitación, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar con entidades públicas o privadas la realización de las temáticas definidas, mediante contrataciones, cumpliendo los principios de la contratación pública, o mediante inscripciones de personal en ofertas específicas según las necesidades.¹

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

- **Humanos:** Para la ejecución del plan institucional de capacitación, la entidad podrá desarrollar temáticas a través del recurso humano con el que cuenta, considerando las competencias y conocimientos del este respecto al eje temático.
- **Otros:** La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este plan en la oferta de capacitación Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados.
Esto significa que podrán ser adelantados cursos, talleres, charlas, entre otros, a través de la Red Institucional conformada por entidades públicas (Ej: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; Secretaría General; Veeduría Distrital; Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-; Contaduría General de la Nación; Gobierno en Línea; Alta Consejería de las TIC; Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Ministerio de Hacienda; Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; Departamento Administrativo de la Función Pública; entre otras) así mismo, a través de oferta de proveedores estratégicos aliados (Ej: Caja de compensación, fondos de pensiones, EPS's, ARL, entre otros)

5.5. Modalidades de capacitación

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

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

6. METODOLOGÍA

6.1. Caracterización de la Población

6.1.1. Composición Planta de Personal

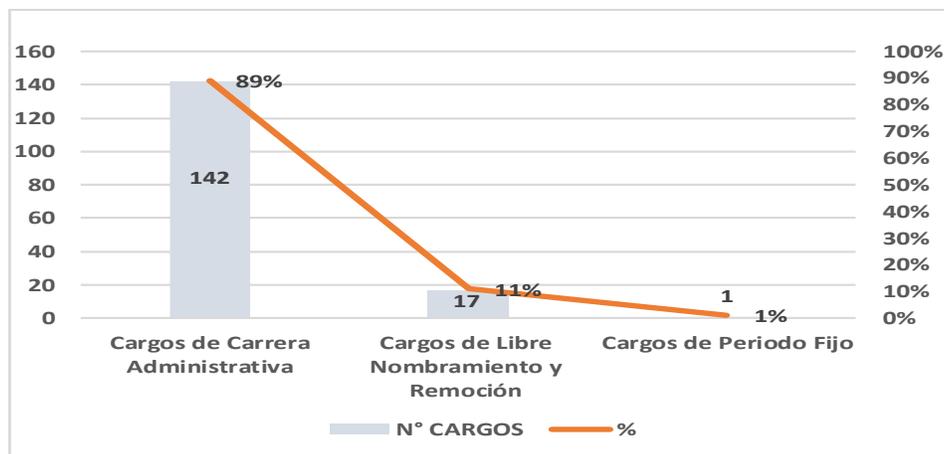
La Unidad Administrativa especial de servicios Públicos cuenta con una planta de personal compuesta por 160 cargos, establecida mediante Acuerdo 002 de 2012 “Por el cual se modifica la Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

NOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR/A GENERAL			
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Conductor	480	14	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)
NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	219	10	Cinco (5)
Profesional Universitario	219	12	Cincuenta y Siete (57)
Profesional Especializado	222	24	Dieciocho (18)
Profesional Especializado	222	26	Diecisiete (17)
Almacenista General	215	24	Uno (1)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	18	Diecisiete (17)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	08	Nueve (9)
Auxiliar Administrativo	407	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	21	Nueve (9)
Conductor	480	14	Seis (6)
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Dos (2)
TOTAL CARGOS			Ciento Sesenta (160)

6.1.2. Distribución Planta por tipo de vinculación

La Siguiete es la distribución de los cargos que conforman la planta de personal según su naturaleza.

TIPO	No. DE CARGOS	% DE REPRESENTACIÓN
Carrera Administrativa	142	89%
Libre Nombramiento y Remoción	17	11%
En Periodo	1	1%
TOTAL	160	100%

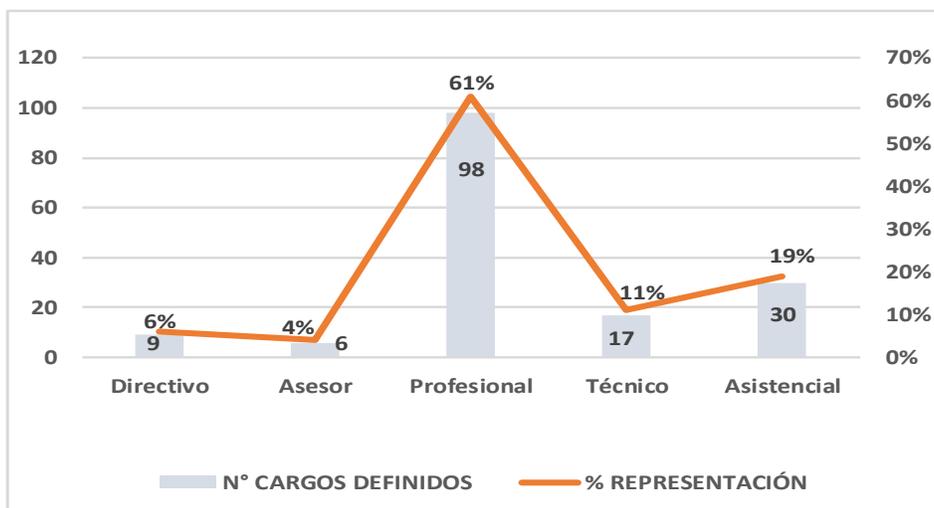


Distribución por tipo de vinculación

FUENTE: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2019-2020

6.1.3. Distribución Planta por Nivel Jerárquico

NIVEL	No. DE CARGOS	% REPRESENTACIÓN
Directivo	9	6%
Asesor	6	4%
Profesional	98	61%
Técnico	17	11%
Asistencial	30	19%
TOTAL	160	100%



6.2. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional

6.2.1. Objetivo:

Identificar las necesidades de capacitación de la UAESP, a partir de la recopilación de información a nivel individual (de los funcionarios), a nivel de equipos de trabajo (de las dependencias) y a nivel institucional, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2021 – 2024, que permita potencializar el desempeño tanto individual como institucional para el logro de los objetivos de la entidad.

6.2.2. Metodología:

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

- Plan Institucional de capacitación 2017 – 2020
- Encuesta de calidad de vida 2020 UAESP
- Encuesta de necesidades de capacitación perspectiva Jefes y Subdirectores/as
- Mesas de trabajo focalizadas (Control Interno, Planeación, TIC, Gestión de Conocimiento y la Innovación, SST, Gestión Documental)
- Resultados de las herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG

6.2.3. Resultados:

La información recopilada a través de las herramientas mencionadas fue procesada y consolidada para determinar los programas y ejes temáticos del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021 – 2024, bajo los cuales se estructurarán anualmente los respectivos cronogramas de capacitación.²

6.3. Formulación de cronogramas anuales de capacitación

A partir de los programas y ejes temáticos definidos en este plan, se formulará anualmente el cronograma de capacitación para el desarrollo de este, dicho proceso se realizará tomando como principales fuentes de información, las siguientes:

- Encuestas de detección de necesidades.
- Información de planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Resultados de la ejecución del cronograma de capacitación de la vigencia inmediatamente anterior.
- Resultado herramientas de evaluación (FURAG, MIPG u otras).³

² Ver Anexo 1: “Informe diagnóstico necesidades de aprendizaje organizacional para la formulación del Plan Institucional de capacitación 2021 - 2024”, que contiene los resultados respectivos.

³ Ver Anexo 2: “Cronograma de capacitación 2021”, que contempla la planificación correspondiente para dicha vigencia.

7. ESTRUCTURA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de capacitación 2021 – 2024, en cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 1 del presente documento, fortalecerá las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los/as servidores/as, mediante los siguientes programas:

7.1. Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo

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

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

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

7.2. Programa de inducción

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

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

1. Serán beneficiarios de este programa todos/as los/las funcionarios/as y colaboradores de la entidad (Aplica para todos los niveles de la entidad).
2. Este proceso se realizará con un plazo máximo de 4 meses, una vez ingresado el personal.
3. La responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano -.
4. Esta estrategia podrá adelantarse por convocatoria masiva, grupal según grupo de interés o individual y se deberá dejar el respectivo registro, el cual reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano.
5. Dentro de este programa, se abordarán los siguientes ejes temáticos, entre otros que puedan ser detectados mediante la formulación anual del cronograma de capacitación:
 - Plataforma estratégica de la Unidad: Estructura del Distrito y del Sector, Misión, Visión, Objetivos institucionales, código de integridad – valores -, Estructura – Organigrama
 - Dependencias de la entidad (su misionalidad, procesos, trámites y Servicios a cargo)
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –
 - Sistema Integrado de Gestión – SIG –
 - Planificación, desarrollo territorial y nacional (Planes Maestros de la entidad; Plan de desarrollo y articulación de la entidad con el mismo)
 - Gestión Administrativa (Lineamientos internos, protocolos internos)
 - Gestión Financiera (programación y ejecución presupuestal; proyectos de inversión; Plan anual de adquisiciones)
 - Políticas internas
 - Integración Cultural (Políticas públicas diferenciales)
 - Información de impacto para el talento humano: Programas de Bienestar y Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, conformación de grupos de interés (Brigada, Copasst, Comité de Convivencia Laboral, Gestores de integridad, entre otros), Caja de Compensación, Situaciones administrativas
 - Gestión de comunicaciones (Canales de comunicación: página WEB, Intranet, Redes sociales, entre otras)
 - Gestión documental (Procesos de archivo físico y virtual; Orfeo).
 - Gestión de las TIC (Herramientas TIC para el apoyo a la gestión; aplicativos de conectividad, correo, almacenamiento de información, entre otras)
 - Servicio al Ciudadano (Normatividad, canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención, tratamiento de PQR's)
 - Normas y directrices en temas de contratación pública, Acoso Laboral, Código disciplinario
 - Gestión de la probidad, ética de lo público y buen gobierno (Transparencia, integridad, anticorrupción, valor público, entre otros)
 - Negociación colectiva Decreto 160 de 2014, normas que lo deroguen o modifiquen
 - Derechos Humanos
 - Gobierno en línea

6. Conforme a las directrices vigentes, los/as nuevos/as funcionarios/as del Distrito, deberán realizar los siguientes cursos virtuales en el marco del programa de inducción, los cuales están disponibles en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – y será responsabilidad del/a funcionario/a remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, los certificados respectivos:

- Situaciones Administrativas
- Ingreso al Servicio Público
- Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias

7.3. Programa de Reinducción

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

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

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

7.4. Programa de Proyectos de Aprendizaje

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

Este programa tendrá dos enfoques:

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

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

Este enfoque será de prioridad en las vigencias 2021 – 2022, de tal manera que se brinde al personal las herramientas conceptuales y metodológicas que les permitan posteriormente la estructuración de planes de aprendizaje en equipo efectivos para las necesidades de la entidad.

2. Desarrollo de Proyectos de aprendizaje:

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

Este enfoque será de prioridad en el periodo de las vigencias 2022 – 2024, una vez se haya ofrecido a los/as servidores/as las herramientas para su adecuado desarrollo.

Para su desarrollo se plantean las siguientes etapas:

- Detección de situaciones, retos o dificultades laborales e institucionales que requieren mejoras o soluciones.
- Conformación de equipos de aprendizaje que apoyen la transformación de la situación objetivo.
- Estructuración y ejecución de un plan de aprendizaje del equipo, mediante el cual se desarrollen acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en el proyecto de Aprendizaje (Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje).
- Puesta en marcha de las soluciones, nuevas realidades o ajustes resultado de las anteriores etapas.

Los ejes temáticos para el desarrollo de este programa se consideran a continuación (Estos pueden ampliarse según las necesidades detectadas a través de la formulación anual de los cronogramas de capacitación):

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

7.5. Programa de Sistemas de Gestión

Este programa comprenderá las acciones de formación, capacitación, socialización y sensibilización, para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, de tal forma que se garantice su implementación y mantenimiento.

El enfoque de este programa está basado en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el cual se encuentra compuesto por los siguientes sistemas, para los cuales se establecen algunos ejes temáticos a desarrollar a través de este Plan:

7.5.1. Gestión de Calidad:

Considerando que el Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a la entidad planear, ejecutar, controlar, medir y mejorar los procesos necesarios para el desarrollo de la misión y objetivos estratégicos, garantizando también la prestación del servicio con altos estándares de

calidad, se convierte en una prioridad su fortalecimiento, por tanto, se plantean los siguientes ejes temáticos para ser abordados a través de este plan:

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

7.5.2. Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Ministerio del Trabajo manifiesta respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que *“este debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales”*. (<https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Teniendo en cuenta lo anterior y las necesidades identificadas en el proceso diagnóstico, se determinan los siguientes ejes temáticos para el fortalecimiento de este sistema:

- Actualización normativa aplicable al SG-SST (Iso 45001 o asociadas, lineamientos específicos, protocolos)
- Políticas, objetivos y obligaciones en el marco del SG-SST
- Fortalecimiento de grupos de apoyo: COPASST; Brigadas de emergencias; Comité de Convivencia Laboral (Funciones, competencias, actualización normativa aplicable)
- Curso por primera vez del SG-SST (50 horas) y las actualizaciones respectivas (20 horas)
- Programas de prevención y promoción
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Elementos de protección personal
- Trabajo en alturas (Este dependerá de la necesidad)
- Plan estratégico de Seguridad Vial
- Planes de emergencias
- Pausas activas
- Acoso laboral y sexual

7.5.3. Gestión Ambiental:

El Sistema de Gestión Ambiental constituye un marco formal para mejorar el desempeño ambiental, reducir los residuos y mejorar la eficiencia de los mismos, en este sentido, se establecen los siguientes ejes temáticos:

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

7.5.4. Seguridad de la Información:

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

- Seguridad de la Información
- Ciberseguridad/Seguridad Digital
- Actualización normativa aplicable (Iso 27001 o asociadas)
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –(MSPI)
- Gobierno Digital

7.5.5. Control Interno:

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

- Sistema de Control Interno
- Sistemas de gestión antisoborno, anticorrupción y ética empresarial (Iso 37001 o asociadas)
- Gestión de riesgos
- Acciones preventivas y correctivas

7.5.6. Gestión Documental:

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

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

7.5.7. Responsabilidad social:

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

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

Para el desarrollo de los Sistemas de Gestión mencionados, la Unidad podrá programar los temas afines dentro de los correspondientes cronogramas de cada vigencia de acuerdo con las necesidades y priorización institucional, lo cual se identificará en el proceso de formulación de los mismos.

7.6. Programa para el fortalecimiento de aspectos técnicos

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

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

Así mismo, en el marco de este programa, la entidad adelantará gestiones que permitan el desarrollo de la Relevancia internacional, es decir, participación en congresos, seminarios, etc, internacionales relacionados con los aspectos misionales de la UAESP, que permitan promover al interior de la entidad un enfoque de modernización e innovación de los servicios a cargo y mejorar la gestión institucional.

7.7. Programa para el fortalecimiento del SER

Pensando en el impacto que tienen las competencias blandas en la gestión de las personas, se hace necesario generar acciones enfocadas a potencializar y fortalecer las competencias blandas de los/as servidores/as logrando un impacto en su desarrollo personal que redunde en la mejora de su desempeño a nivel institucional.

Desde este programa se abordarán las siguientes temáticas:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Asertiva
- Habilidades Comunicativas
- Gestión del Conflicto
- Concertación y negociación
- Gestión del cambio
- Orientación al servicio

7.8. Programa de bilingüismo

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

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1. Seguimiento

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

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de capacitación de la respectiva vigencia.
- **Control de participación del personal:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá garantizar el control de la participación del personal en los procesos realizados, esto a través de las herramientas internas destinadas para esto.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de personal, se hará seguimiento de forma trimestral a la ejecución del cronograma de capacitación anual, para lo cual el proceso de Talento Humano proporcionará la información correspondiente.

8.2. Evaluación

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

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

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

- **Nivel de Satisfacción:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, aplicará de forma anual una encuesta que permitirá a los servidores/as evaluar las acciones adelantadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación y su nivel de satisfacción respecto al mismo.

Es importante precisar que, durante la vigencia de este plan la entidad estructurará una metodología que permita evaluar el impacto de la capacitación, considerando que a la fecha no se encuentra establecida.

9. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación será adoptado una vez sea revisado y aprobado por:

1. Comisión de Personal.
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Surtido el anterior proceso, mediante resolución se adoptará el plan aprobado, el cual será publicado en los canales dispuestos para tal fin (Página web e intranet) y socializado a los/as servidores/as mediante correo electrónico y en el marco de las jornadas de inducción - reinducción.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Informe diagnóstico necesidades de aprendizaje organizacional para la formulación del Plan Institucional de capacitación 2021 - 2024

Conforme a la metodología descrita en el numeral 6.2. de este documento, relacionado con el diagnóstico de las necesidades para la formulación de este plan, a continuación, se relacionan los resultados obtenidos en cada una de las fuentes de información allí mencionadas:

1. Plan Institucional de capacitación 2017 – 2020:

Conforme a la estructuración de este plan, los programas objetivo fueron: Entrenamiento en puesto de trabajo; inducción – reinducción; proyectos de aprendizaje y Sistemas de Gestión, por tanto, los cronogramas de capacitación formulados anualmente desarrollaron temáticas orientadas a los mismos. A continuación, se relaciona el resultado de ejecución del cronograma de capacitación de la vigencia 2020, con el fin de identificar las actividades que no tuvieron ejecución, para poner en consideración si se mantienen en la nueva formulación:

PROGRAMA	2020	N° ACTIV.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO	No. Actividades ejecutadas	62	129%	<p>No se ejecutaron las siguientes temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de Auditoría y Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) 2. Manejo de Inventarios 3. Formulación y gerencia de proyectos 4. Capacitación en Sistemas de Información Geográfica - SIG 5. Planeación estratégica 6. Paquete Office (Excel; Word; Power Point) 7. Actualización Normativa en la gestión financiera 8. Sistema de gestión documental contable 9. Facturación Electrónica <p>Nota 1: La razón por la cual no se desarrollaron estas actividades fue principalmente el cambio de la planta de personal por la convocatoria 823 de 2018, y en otros casos dificultad para encontrar proveedores de temáticas muy específicas.</p> <p>Nota 2: Respecto al estado de cumplimiento en este programa, se evidencia que si bien fueron 9 las actividades que no se realizaron, se refleja un % de cumplimiento mayor al 100%, debido a que algunas de las que si se cumplieron tuvieron más ejecuciones de las programadas.</p>
	No. Activides Programadas	48		
PROGRAA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	No. Actividades ejecutadas	31	141%	El % de cumplimiento mayor al 100%, se debe a que algunas de las temáticas tuvieron más ejecuciones de las programadas.
	No. Activides Programadas	22		
PROYECTOS DE APRENDIZAJE	No. Actividades ejecutadas	43	139%	<p>El % de cumplimiento mayor al 100%, se debe a que algunas de las temáticas tuvieron más ejecuciones de las programadas, sin embargo no se desarrollaron las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control social al empleo público 2. Socialización de políticas públicas diferenciales <p>Nota 1: La razón por la cual no se desarrollaron estas actividades fue principalmente priorización de otros temas del cronograma.</p> <p>Nota 2: Es preciso aclarar que se abordó la temática planteada en este programa, sin embargo, se hace necesario revisar en el nuevo plan institucional de capacitación, la metodología para el desarrollo de los temas incluidos en este programa.</p>
	No. Activides Programadas	31		
SISTEMA DE GESTIÓN	No. Actividades ejecutadas	43	70%	<p>No se ejecutaron las siguientes temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodismo ambiental para funcionarios públicos 2. Norma ISO 27000: Sistema de Seguridad de la Información 3. Norma ISO 37001: Anticorrupción y ética empresarial 4. Norma ISO 31001: Gestión del riesgo 5. Responsabilidad Social (Guía ISO 26000, Gestión social) 6. Planes de mejoramiento (Modelos y buenas prácticas, Ej: sistema de información -Chie-) 7. Lineamientos para la construcción de mapa de aseguramiento a partir de las 3 líneas de defensa. 8. Capacitaciones sobre planes de emergencia de las bodegas 9. Brigada de emergencias (Primeros Auxilios, Evacuación, Contra incendios) <p>Nota 1: La razón por la cual no se desarrollaron estas actividades fue principalmente el cambio de la planta de personal por la convocatoria 823 de 2018.</p> <p>Nota 2: Es preciso aclarar que la diferencia entre las actividades programadas con las ejecutadas es mayor a 9 que fueron las temáticas no realizadas, debido a que otras temáticas planteadas en este programa si se realizaron sin embargo no en la cantidad planeada.</p>
	No. Activides Programadas	61		

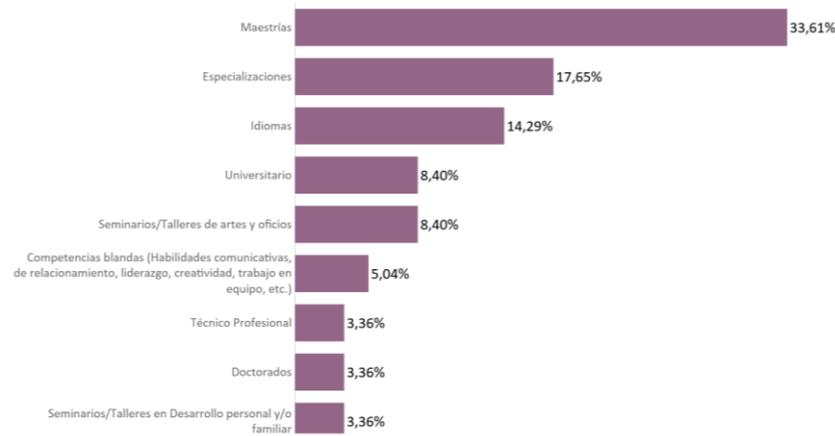
2. Encuesta de calidad de vida 2020 UAESP:

Esta encuesta cuenta con el "Informe de Encuesta Calidad de Vida 2020 UAESP", en el cual se puede consultar el detalle de los resultados, sin embargo, teniendo en cuenta la información recopilada mediante la aplicación del instrumento a los/as servidores/as de la entidad entre el 23 de diciembre de 2020 y el 5 de enero de 2021, el cual fue diligenciado por 119 funcionarios/as, a continuación, se relacionan las principales variables a considerar para la formulación del Plan institucional de capacitación:

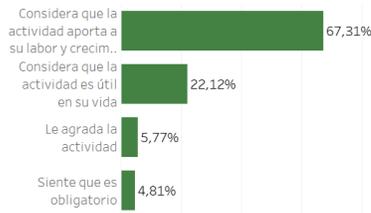
Encuesta Calidad de vida laboral



Formación y educación para usted



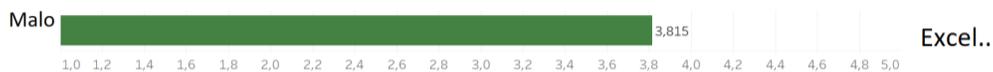
¿Por qué pa..



Cuando no participa su prin..



Calificación el cronograma de capacitación de la vi..



Nivel de satisfacción con el plan de capacitación desarrollado e..



Así mismo, mediante esta encuesta se identificaron las siguientes necesidades de capacitación desde la perspectiva de los servidores/as en los respectivos programas:

Necesidades de capacitación que considera deben ser tenidas en cuenta en la vigencia 2021 en Entrenamiento en puesto de trabajo	%	Frecuencia
Orfeo	13%	24
Herramientas ofimáticas (word; excel-avanzado; base de datos)	11%	22
Contratación (supervisión de contratos, licitaciones; acciones ante incumplimiento de contratos)	9%	17
Actualización normativa de cada proceso	8%	16
Gestión documental (archivo; diligenciamiento fuid; manejo de expedientes)	7%	13
Aplicativos, procesos y procedimientos específicos usados en la gestión de cada área	5%	10
TIC (nuevas tecnologías; manejo de herramientas tecnológicas)	5%	9
Esquema de aseo en bogota (manejo de residuos relleno doña juana; regulación esquema de aseo contratos de aseo; supervisión de aseo)	4%	8
Manual de funciones	4%	7
Normatividad financiera; presupuesto; tributaria; niff	4%	7
Redacción; ortografía y presentación de informes	3%	6
Planeación; formulación, gestión y seguimiento a proyectos	3%	6
Gestión de auditorías internas (formación auditores internos; iso 9001)	3%	6
Normatividad Talento Humano y concerniente al personal de Carrera Administrativa	3%	5
Gestión de riesgos	2%	4
Mecánica automotriz	2%	4
Indicadores de gestión	2%	4
Teletrabajo	2%	3
Nómina; liquidación de salarios y prestaciones; Sicapital + perno	3%	5
Idiomas (inglés)	1%	2
Derecho (laboral; administrativo; ambiental)	1%	2
Cargue de cuentas por pagar y gestión de pagos	1%	2
Seguridad vial (Manejo defensivo)	1%	1
Seguridad digital	1%	1
Concesiones; predios	1%	1
Sigab	1%	1
Itil	1%	1
Limay	1%	1
PQR's	1%	1
Business intelligence	1%	1
Primer respondiente	1%	1
Economía Circular	1%	1
Total	100%	192

Necesidades de capacitación que considera deben ser tenidas en cuenta en la vigencia 2021 en Inducción – Reinducción	%	Frecuencia
Orfeo	9%	15
MIPG	9%	15
SST (riesgos del lugar de trabajo; uso de EPP; trámites ante accidentados; pausas activas; ergonomía; brigada; autocuidado; salud mental)	8%	13
Código de integridad	8%	13
Plataforma estratégica	6%	10
Servicio al ciudadano (PQRS sdqs; manejo de público; trato con comunidades; plataforma mesa de ayuda)	6%	10
Recorridos en el relleno, cementerios y bogegas de reciclaje	6%	10
TIC	4%	7
Normatividad servicio público	4%	7
Funcionamiento del estado	4%	7
Código disciplinario	4%	6
PIGA (uso del papel; separación de la fuente; gestión de residuos)	3%	5
Gestión documental	3%	5
Sistema integrado de gestión	2%	4
Situaciones administrativas	2%	4
Historia de la uaes	2%	3
Cultura organizacional	2%	3
Responsabilidades como funcionario público	2%	3
Evaluación de desempeño	2%	3
Caja de compensación	1%	2
Nómina	1%	2
Acoso laboral	1%	2
PGIRS	1%	2
PETI	1%	2
Gestión financiera	1%	1
Sistema MECI	1%	1
Sigab	1%	1
Apoyo logístico	1%	1
La 3 R	1%	1
Sindicato	1%	1
Anticorrupción y ética empresarial	1%	1
Reportes a otras entidades	1%	1
SI capital	1%	1
Control interno	1%	1
Planes de acción	1%	1
Política antisoborno	1%	1
Transparencia	1%	1
Plan de desarrollo	1%	1
Total	100%	167

Necesidades de capacitación que considera deben ser tenidas en cuenta en la vigencia 2021 en Proyectos de Aprendizaje	%	Frecuencia
Atención al ciudadano (Cómo resolver temas e inquietudes; cómo saber dirigir las solicitudes de los usuarios)	20%	35
Gestión del conocimiento y la innovación	18%	31
Gerencia de proyectos (Formulación, ejecución y seguimiento)	15%	27
(PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos)	17%	30
Administración y gestión de riesgos	6%	11
Proyectos		
1. Automatización de procesos		
2. Proyecto de documentación de los procedimientos y microprocesos para tener una mayor gestión del conocimiento y mitigar la fuga de conocimiento	4%	7
3. Proyecto de cero papel (Uso de firma digital)		
Gestión de la cultura y el cambio organizacional	9%	15
Formulación de planes de Mejoramiento y acción (análisis de causas)	5%	8
Análisis de precios unitarios	2%	3
Matriz de riesgos	3%	5
Organización de equipos y conocer roles de cada personas	1%	2
Lengua de Señas Colombiana	1%	1
Total	100%	175

Necesidades de capacitación que considera deben ser tenidas en cuenta en la vigencia 2021 en Sistemas de Gestión	%	Frecuencia
MIPG	13%	18
Procesos y procedimientos	10%	13
SIG	10%	13
Normas ISO	9%	12
PIGA	7%	9
Auditorías internas	7%	9
Indicadores	7%	9
Gestión de riesgos	7%	9
SST	5%	7
Gestión documental	5%	7
Gestión de calidad	4%	6
Planes institucionales	4%	5
SIGC	3%	4
SIGEP	2%	3
Mejoramiento continuo	2%	3
Control interno	1%	2
Acciones preventivas y correctivas	1%	2
Coordinación y control de los procesos misionales	1%	2
Balance scorecard	1%	1
Formulación de Planes	1%	1
Plan de seguridad y privacidad de la información	1%	1
Total	100%	136

Necesidades de capacitación que considera deben ser tenidas en cuenta en la vigencia 2021 para el Crecimiento personal	%	Frecuencia
Trabajo en Equipo	26%	63
Liderazgo	23%	56
Gestión de las relaciones humanas/interpersonales	11%	26
Comunicación asertiva y habilidades comunicativas	11%	26
Actitud positiva	8%	19
Manejo de conflictos	5%	12
Inteligencia emocional	3%	7
Manejo de estrés/Minfulness	2%	6
Autoconocimiento y Autoestima	2%	4
Gestión del tiempo	1%	3
Comunicación efectiva de líderes	1%	3
Confianza en si mismo	1%	2
Gestión del cambio	1%	2
Meditación	1%	2
Organización del dinero	1%	2
Sentido de pertenencia	1%	2
Orientación al logro	1%	2
Mentalidad emprendedora	1%	2
Adaptabilidad	0%	1
Identificación y manejo de personalidad	0%	1
Manejo de la frustración y situaciones de crisis	0%	1
Trabajo bajo presión	0%	1
Proyecto de vida	0%	1
PNL	0%	1
Total	100%	245

3. Encuesta de necesidades de capacitación perspectiva Jefes y Subdirectores/as:

Respecto a este instrumento se obtuvieron respuestas de 5 dependencias de la entidad, las cuales se relacionan a continuación:

Programa	Subdirección de Aprovechamiento	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	Oficina TIC	Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Funerarios	Oficina Control Interno	Subdirección Administrativa y Financiera
Entrenamiento en puesto de trabajo	1. Rol en aprovechamiento de manera específica en tres campos: residuos orgánico, plásticos y rcd (residuos Demolición y construcción) 2. Inteligencia empresarial, para sistematizar información en bases de datos. 3. Políticas públicas. 4. Aspectos jurídicos, especialmente en decreto 596, sentencia T-124 y otros aspectos jurídicos relacionados co. Aprovechamiento y esquemas tarifarios	1. Refuerzo ORFEO. 2. Régimen del esquema de aseo. 3. Régimen tarifario del esquema de aseo.	1. Administración Microsoft Azure para 2 personas 2. Scrum para 1 persona 3. Argis - Georreferenciación-	Bases de Datos y manejo de información	1. Sistemas de Información: Manejo Ofimático, Orfeo (creación de expedientes, carpetas, consultas) y para algunos profesionales los aplicativos SAE, SAI, Predis, Perno, aplicativo contable, lo anterior a modo de consulta, para facilitar el ejercicio de Auditoría. 2. Gestión Documental: gestión de archivo de gestión.	Ninguna
Inducción - reinducción	1. Historia de la entidad 2. Papel de cada área 3. Fundamentos y funciones del área	1. Recapitación generalidades UAESP 2. PIGA 3. Organigrama 4. Áreas en general	Reinducción	Ninguna	1. Gestión de auditorías, bajo el Marco internacional de auditoría interna. IIA 2. Gestión contractual 3. Gestión presupuestal en el distrito 4. Gestión contable en el distrito	Estructura Institucional
Proyectos de aprendizaje	1. Innovación 2. Diseño y elaboración de proyectos de inversión 3. Sistematización y diseño de ibdicadyles 4. Seguimiento metas del plan	Ninguna	Ninguna	MIPG	1. Gestión de indicadores 2. Gestión de riesgos 3. Tableros de control	Administración del riesgo
Sistemas de Gestión	En general todo lo relacionado con el sistema de gestión	1. Sistema de gestión de calidad 2. Sistema de gestión documental	MIPG	1. Archivo 2. Calidad	Formación de auditores HESQ	1. Administración del riesgo 2. Metas, indicadores 3. Proyectos gestión del conocimiento
Competencias blandas	1. Co ubicación cj. Los demás 2. Solución de conflictos 3. Trabajo colaborativo y en equipo	1. Trabajo en equipo 2. Comunicación asertiva 3. Tolerancia	1. Trabajo en equipo 2. Presentaciones y elaboración de documentos escritos (Informes) 3. Atención al Cliente	Comunicaciones	1. Trabajo en equipo 2. Habilidades comunicacionales 3. Estilo y redacción	1. Comunicación asertiva verbal (lenguaje claro y adecuado, atención al usuario) escrita (redacción, normas de calidad para escritos)
Actualización Normativa	1. Normatividad de servicios públicos, especialmente aseo 2. Normas aorucr hamie tus 3. Normas y regulación tarifaria	Normatividad servicios públicos	Ninguna	Ninguna	1. Gestión contractual 2. Gestión presupuestal 3. Gestión contable 4. Gestión ambiental 5. Gestión de SST	1. Derechos de petición y sus variables 2. Normatividad laboral administrativa 3. Tutelas 4. Contratación estatal 5. Contabilidad y aspectos tributarios 6. Hacienda pública y presupuesto

**La información en rojo identifica las temáticas que están repetidas en las necesidades reportadas por diferentes áreas.

4. Mesas de trabajo focalizadas:

Se realizaron mesas de trabajo focalizadas con los procesos de: SST; Gestión del conocimiento y la innovación; TIC; Control Interno; Planeación y Gestión Documental, a partir de las cuales se determinaron los siguientes enfoques de prioridad para el nuevo plan institucional de capacitación:

Proceso	Enfoques temáticos
SST	Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo (Información general y Políticas del SST)
	Actualizaciones en el SGSST
	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV- (Sensibilizaciones sobre el plan y charlas para conductores)
	Pausas Activas
	Sensibilizaciones del PVE de riesgo psicosocial; PVE de riesgo auditivo; PVE de riesgo visual
	Hábitos de vida saludables
	Socialización sobre planes de emergencia de las bodegas
	Sensibilización para prevención túnel del carpo
	Sensibilización para manejo de la ansiedad y el estrés
	Sensibilización burnout
	Sensibilizaciones sobre Covid 19
	Sensibilización para la prevención de la depresión
	Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual (Ley 1010 de 2006)
	Comité de Convivencia Laboral (Roles y responsabilidades, Ley 1010)
	COPASST (Investigación de accidentes, Inspecciones, Roles y responsabilidades)
Brigada de emergencias (Primeros Auxilios, Evacuación, Contra incendios)	
Gestión del Conocimiento	Actualización normativa y especificaciones técnicas de Servicios Públicos (Aseo; Alumbrado; Funerarios)
TIC	Big Data
	Argis - Georreferenciación/Sistemas de Información Geográfica - SIG-
	Ciiberseguridad
	Gobierno en línea
	Seguridad de la Información
	Aplicativos internos (Orfeo, Outlook; Mesa de ayuda)
CI	Curso de 50 horas de SST
	Formación de Auditores Internos - Sistema Integrado de Gestión HSEQ - 9000; 45000; 1
	Sistema de Gestión de riesgos
	MSPI - Iso 27001 -
	Sistemas de Gestión Antisoborno y anticorrupción - ISO 37001 -
	Certificación de auditores en el Marco del: Estatuto de Auditoría y Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)
Planeación	Formulación y gerencia de proyectos (Incluir metodología MGA)
	Formulación y seguimiento de indicadores de Gestión
	Planeación estratégica
	Plan estratégico de la entidad (Estructura, procesos y procedimientos)
	Modelos de gestión (MIPG, SIG)
	Planes maestros (Articulación metas plan de desarrollo y objetivos UAESP, Objetivos de desarrollo sostenible; Plan Maestro de Energía; Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios; Plan Maestro del Manejo Integral de Residuos Sólidos; Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos)
	Política públicas (Enfoque de género; enfoque poblacional diferencial, enfoque de derechos humanos; enfoque territorial; enfoque ambiental)
	Gestión de la Innovación (Innovación Pública; innovación social; Thinking Design)
	Rendición de Cuentas
	Transparencia
	Plan Anticorrupción
	Participación Ciudadana
	Control Social al Empleo Público
	Formulación y seguimiento de políticas públicas
	Gestión del Conocimiento
PIGA	
Formulación y seguimiento de planes de acción, planes estratégicos, riesgos, planes de mejoramiento	
Gestión Documental	Inducción - Reinducción sobre Gestión Documental
	Sensibilizaciones de Gestión Documental por procesos
	Entrenamiento en gestión documental para roles técnicos y asistenciales

5. Resultados de las herramientas de evaluación FURAG y Matriz de Talento Humano MIPG:

Teniendo en cuenta el informe más reciente del FURAG, a continuación, se relacionan las acciones recomendadas para fortalecer la gestión desde el proceso de bienestar:

- Identificar las **necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación** a través de actividades tales como: recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias
- **Fortalecer el conocimiento del talento humano desde su propio capital intelectual** como acción de enseñanza - aprendizaje.
- **Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar -aprender** desde varios enfoques.
- **Fomentar la transferencia del conocimiento** hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
- Llevar a cabo la **inducción para los servidores nuevos en el menor tiempo**, en lo posible, en el primer mes contado a partir de la posesión.
- Desarrollar **jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre el código de integridad**, con el fin de guiar el actuar de los servidores públicos.
- Desarrollar **jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre política de servicio al ciudadano**.
- Desarrollar **jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital**.

Así mismo, a continuación, se relacionan los aspectos con mayor oportunidad de mejora en el proceso de bienestar, conforme a la autoevaluación en la matriz de Talento Humano de MIPG:

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	76	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	77
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	74
		- Ruta para generar innovación con pasión	70
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	71	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	69
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	74
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	70
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	72
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	76	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	76
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	75
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	73	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	72
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	74
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	80	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	80

Conforme a los anteriores resultados, desde el proceso de capacitación, es necesario generar acciones orientadas a: **La Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen; Ruta para implementar una cultura basada en el servicio.**

Dentro de estas rutas, se destacan acciones como: Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad; Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años y la Formulación de los proyectos de aprendizaje.

Desde esta herramienta se identifican los siguientes temas como necesarios a incluir en el plan de capacitación: Gestión del Talento Humano; Integración cultural; Planificación, desarrollo territorial y nacional; actividades de Relevancia internacional; Buen Gobierno; Contratación Pública; Cultura organizacional; Derechos humanos; Gestión administrativa; Gestión de las tecnologías de la información; Gestión documental; Gestión Financiera; Gobierno en Línea; Innovación; Participación ciudadana; Servicio al ciudadano; Sostenibilidad ambiental y Derecho de acceso a la información.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO AL DIAGNÓSTICO

Conforme a la información obtenida mediante las diferentes fuentes, se identifica que existe coincidencia entre las necesidades manifestadas y estas están articuladas con los enfoques temáticos enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y FURAG.

A continuación, se mencionan las temáticas más recurrentes en los diferentes programas:

- **Entrenamiento en puesto de trabajo:** Orfeo; Gestión documental; Aplicativos propios de cada área; Herramientas ofimáticas; Contratación; Servicios públicos; Esquema de aseo; Régimen tarifario; Procesos y procedimientos propios de cada área; Actualización normativa propia de cada proceso.
- **Inducción – Reinducción:** Plataforma estratégica UAESP; articulación con plan de desarrollo; Funcionamiento de cada dependencia; MIPG; SIG (Todos los sistemas que lo componen); Código de integridad; Gestión documental; Orfeo; Planes institucionales; Situaciones Administrativas e información de pertinencia para el Talento Humano; Servicio al ciudadano; políticas públicas; Evaluación de desempeño; Transparencia.
- **Proyectos de aprendizaje:** Gestión de proyectos; Proyectos de sistematización; Proyectos para mejora en el servicio al ciudadano; Gestión del conocimiento y la innovación (Incluir formación a formadores).
- **Sistemas de Gestión:** Formación y certificación de auditores internos en sistemas integrados de gestión; Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (Todos los sistemas que lo componen); Gestión de riesgos; Indicadores de gestión; Formulación y seguimiento a planes; Gestión en temas de anticorrupción.

Así mismo, se identificaron las siguientes temáticas orientadas al **desarrollo de competencias blandas y gestión del ser:** Trabajo en equipo; Liderazgo; Comunicación Asertiva; Habilidades comunicativas (redacción, presentación de informes); Gestión de las relaciones interpersonales; Gestión de conflictos.

Para finalizar, es importante considerar las siguientes recomendaciones para la formulación del nuevo Plan Institucional de Capacitación:

1. Considerar la actualización normativa pertinente en cada vigencia.
2. Atender los ejes temáticos planteados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, planteado por la Función Pública: Gestión del conocimiento y la innovación; Creación de valor público; Transformación Digital; Probidad y ética de lo público.

3. Considerar la oferta de capacitación a nivel distrital y nacional, como apoyo al cumplimiento de los cronogramas formulados en cada vigencia.
4. Estructurar metodología para implementar la evaluación de la eficacia del Plan, considerando que ha sido una debilidad del proceso.
5. Incluir los planes de mejoramiento individuales, producto del proceso de evaluación de desempeño, como input para la formulación de los cronogramas de capacitación de cada vigencia, máxime, ante el proceso de provisión de la planta con personal de carrera administrativa, consecuencia de la convocatoria N° 823 de 2018, cuyas vinculaciones iniciaron en noviembre de 2020 y se finalizarán durante el primer trimestre de 2021.
6. Incluir dos nuevos programas que permitan gestionar los temas relacionados con el fortalecimiento de aspectos técnicos y del Ser.

10.2. Anexo 2: Cronograma de capacitación vigencia 2021

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Entrenamiento en Puesto de Trabajo													
Habilidades Comunicativas	Elaboración y presentación de documentos escritos (enfoque en redacción de informes y documentos laborales)							1					
Habilidades Digitales	Herramientas office (Priorización en excel)					1							
Programado		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Inducción - Reinducción													
Inducción - Reinducción	Plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Objetivos estratégicos; Estructura organizacional, plan de desarrollo y articulación de la UAESP con el mismo)	1	1	1				1					
	Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo (Información general y Políticas del SST)	1	1	1				1					
	Modelos de gestión (MIPG, SIG)	1	1	1				1					
	Gobierno en línea y gestión de comunicaciones		1					1					
	Dependencias de la entidad (su misionalidad, procesos, trámites y Servicios a cargo)				1				1				
	Código de Integridad - Valores Organizacionales	1	1	1							1		
	Código General Disciplinario				1								
	Ingreso al Servicio Público												1
	Situaciones Administrativas y actualización normativa												1
	Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia												1
	Acoso Laboral y Acoso Sexual (Ley 1010 de 2006)	1	1	1					1				
	Evaluación de desempeño	1	1	1									
	Planificación, desarrollo territorial y nacional (Planes Maestros de la entidad; Plan de desarrollo y articulación de la entidad con el mismo)	1	1						1				
	Planes y políticas internas (Anticorrupción, antisoborno, entre otras)							1					
	Integración Cultural (Políticas públicas diferenciales: Enfoque de género; enfoque poblacional diferencial, enfoque de derechos humanos; enfoque territorial; enfoque ambiental; Derechos Humanos)							1					
	Gestión de las TIC (Herramientas TIC para el apoyo a la gestión; aplicativos de conectividad, correo, almacenamiento de información, entre otras)	1	1	1					1				
	Orfeo	1	1	1					1				
	Gestión Documental	1	1	1					1				
	Servicio al Ciudadano (Normatividad, canales de atención a los usuarios, procedimientos para su atención, tratamiento de PQR's)	1	1	1					1				
	Probidad, ética de lo público y buen gobierno (Transparencia, integridad, anticorrupción, valor público, entre otros asociados)							1					
Programado		11	12	10	2	0	3	10	1	0	1	0	3
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proyectos de Aprendizaje													
Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de proyectos de aprendizaje	Gestión de Proyectos								1				
	Gestión del conocimiento (Inventario de conocimientos; formación a formadores, entre otros asociados)									1			
	Gestión de la innovación						1						
	Sistematización de la información (Big data)					1							
Programado		0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistemas de Gestión													
Sistema de Gestión de Calidad	Socialización planes, programas, procesos, procedimientos del SIG												1
	Formulación y seguimiento de planes (De acción, de mejoramiento, estratégicos, de riesgos) bajo modelos y buenas prácticas (Ej: sistema de información -Chie-)								1				
	Formulación y seguimiento de indicadores								1				
	Formación de auditores internos en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001; 14001; 45001)								1	1			
	Lineamientos para la construcción de mapa de aseguramiento a partir de las 3 líneas de defensa.			1									
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST	Actualizaciones en el SGSST						1						
	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV- (Sensibilizaciones sobre el plan y charlas para conductores)										1		
	Sensibilización sobre Pausas Activas	1		1		1		1					
	Sensibilizaciones del PVE de riesgo psicosocial		1						1				
	Sensibilizaciones del PVE de riesgo auditivo									1			
	Sensibilizaciones del PVE de riesgo visual									1			
	Sensibilizaciones sobre estilos/hábitos de vida saludable			1						1			
	Socialización sobre planes de emergencia de las bodegas							1					
	Sensibilización para prevención túnel del carpo				1								
	Sensibilización para manejo de la ansiedad y el estrés			1									
	Sensibilización burnout									1			
	Sensibilizaciones sobre Covid 19		1										
	Sensibilización para la prevención de la depresión						1						
	Curso de SST (50 y 20 horas)												1
	Sistema de Gestión Ambiental	Sostenibilidad ambiental (Manejo eficiente de residuos; PIGA, entre otros asociados)	1	1	1					1			
Iso 14001 - Gestión Ambiental				1									
Sistema de Gestión de seguridad de la información	Iso 27001 - Seguridad Informática			1									
	Ciberseguridad/Seguridad Digital						1						
	Gobierno en línea						1						
	Seguridad de la Información						1						
Sistema de Control Interno	Sistema de control interno				1				1				
	Gestión de riesgos (ISO 31001)										1		
	Sistemas de Gestión Antisoborno y anticorrupción (Iso 37001)			1									
Sistema de Gestión Documental	Gestión documental en cada proceso de la UAESP	1	1	1	1	1							
	Fortalecimiento de competencias en gestión documental para roles asistenciales y técnicos							1			1		
Sistema de Responsabilidad Social	Guía de responsabilidad social (Iso 26000)			1									
	Participación Ciudadana					1							
	Control Social al Empleo Público											1	
	Rendición de cuentas										1		
	Formulación y seguimiento de políticas públicas								1				
Fortalecimiento de grupos de apoyo	Comisión de personal (Actualización normativa que aplique, Competencias comportamentales y laborales)			1									
	Comité de Convivencia Laboral (Roles y responsabilidades, Ley 1010)					1	1	1					
	COPASST (Investigación de accidentes, Inspecciones, Roles y responsabilidades)				1	1	1						
	Brigada de emergencias (Primeros Auxilios, Evacuación, Contra incendios)							1	1	1			
Programado		3	4	11	4	5	7	5	8	6	4	1	2
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Fortalecimiento de Aspectos Técnicos													
Contratación estatal	Actualización normativa, supervisión y liquidación de contratos; modalidades; SECOPII				1								
Gestión Contable, Financiera y Presupuestal	Contabilidad y aspectos tributarios; Hacienda pública y presupuesto					1							
Gestión Misional	Aprovechamiento (Rol en aprovechamiento de manera específica en tres campos: residuos orgánicos, plásticos y RDC - Residuos Demolición y construcción;- Aspectos jurídicos, especialmente en decreto 596, sentencia T-124 y otros aspectos jurídicos relacionados)							1					
	Actualización normativa y especificaciones técnicas de Servicios Públicos (Aseo (Régimen Tarifario); Alumbrado; Funerarios)				1								
Gestión de las TIC	Administración Microsoft Azure											1	
	Scrum											1	
	Sistemas de Información Geográfica - Georreferenciación (Arcgis)						1						
Gestión Estratégica	Planeación estratégica										1		
Gestión administrativa	Derechos de petición y tutelas				1								
	Normatividad laboral administrativa y para la gestión de Talento Humano												1
Programado		0	0	0	3	0	2	1	0	0	1	2	1
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fortalecimiento del SER													
Fortalecimiento del SER	Liderazgo						1						
	Trabajo en equipo				1								
	Comunicación asertiva							1					
	Gestión del Conflicto y Educación para la Paz												1
	Concertación y negociación											1	
	Orientación al servicio								1				
	Gestión del Cambio					1							
Programado		0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bilingüismo													
Divulgación de Ofertas de bilingüismo													1
Programado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Programado		14	16	21	9	7	13	17	10	7	6	3	7
Total Ejecutado		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elaboró:	Johanna Méndez Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Blanca Yomar López delgadillo - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Rubén Darío Perilla Cárdenas Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó:	Comisión de Personal - Acta No 01 del 25 de enero de 2021 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta No. 03 del 29 de enero de 2021 -