

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE CAPACITACIÓN  
2021 – 2024**

**INFORME DE PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIÓN - PIC.**

**INFORME TERCER TRIMESTRE 2023**

***SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA***

***OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2023***

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>5</b>
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>PROYECTOS DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>12</b>
<b>SISTEMAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>FORTALECIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS .....</b>	<b>18</b>
<b>FORTALECIMIENTO DEL SER.....</b>	<b>24</b>
<b>BILINGÜISMO Y OTROS.....</b>	<b>24</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>27</b>

## INTRODUCCIÓN

Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este, 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”*.

Conforme a lo anterior, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, formuló el “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. En cumplimiento de la anterior, la UAESP formuló el cronograma de capacitación para la vigencia 2023. A continuación, se presentan las actividades realizadas en el cuarto trimestre del año en curso, teniendo en cuenta los programas establecidos en el Plan Institucional de Capacitación 2021- 2024, así:

- Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo
- Programa de inducción
- Programa de Reinducción
- Programa de Proyectos de Aprendizaje
- Programa de Sistemas de Gestión
- Programa para el fortalecimiento de aspectos técnicos

- Programa para el fortalecimiento del SER
- Programa de Bilingüismo

## **INFORME DE EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2023- OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.**

De acuerdo con el cronograma de capacitación establecido para el cuarto trimestre del año 2023, se describen las jornadas realizadas en el cuarto trimestre según la normatividad vigente y las necesidades detectadas en la UAESP. Todas las actividades se basan en nuestro slogan: En la UAESP “Tu Desarrollo es nuestra pasión”.



### **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.

### **Capacitación Programación Neurolingüística y Lenguaje No Verbal**

Su propósito fue adquirir conocimientos y habilidades para comprender, aplicar y mejorar su comunicación y relaciones interpersonales a través del uso efectivo de la PNL y la interpretación del lenguaje no verbal, fue dirigido a personal de planta y contratistas.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación Programación Neurolingüística y Lenguaje No Verbal
FECHA DE REALIZACIÓN	19 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	2;30 pm a 4:30 pm
FACILITADORES	SAF- Miguel Jiménez
METODOLOGÍA	Presencial
PLATAFORMA	NA
PARTICIPANTES	20



### Curso Lectura Crítica

Se realizó divulgación de curso de lectura crítica y redacción de textos ofertado por el SENA.

**Objetivo:** Potenciar las habilidades necesarias para producir documentos derivados de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas establecidas.

**Temas:** -Normas de ortografía y de estilo vigentes  
 -Redacción de textos  
 -Estrategias de comprensión lectora

**Título para obtener:** Complementaria virtual en lectura crítica

**Duración:** 40 horas

TU **Talento Humano UAESP** Responder Responder a todos Reenviar  
 Para: Personal de Planta; Contratistas Jun 14/12/2023 12:14

Estimados/as colaboradores/as  
 Tenemos el gusto de invitarlos/as a participar en el curso de "Lectura Crítica" ofrecido por el SENA. Este curso tiene como objetivo potenciar las habilidades necesarias para producir documentos derivados de las funciones administrativas, siguiendo las normas técnicas establecidas.

**Nombre del curso:** Lectura Crítica  
**Temas:** -Normas de ortografía y de estilo vigentes  
 -Redacción de textos  
 -Estrategias de comprensión lectora  
**Título a obtener:** Complementaria virtual en lectura crítica  
**Duración:** 40 horas

Inscríbete a través del siguiente enlace: <https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=5EbDkzkl8Lk>

Si necesitas información para llevar a cabo la inscripción, consulta la guía: <https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas>

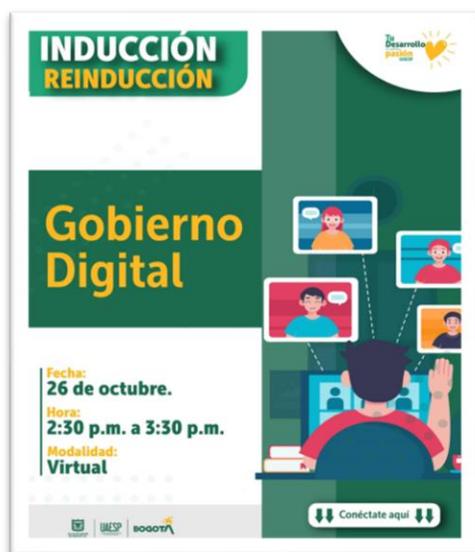
Una vez finalizado el curso, te solicitamos enviar el certificado a las siguientes direcciones de correo electrónico: [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co) y [diana.castrof@uaesp.gov.co](mailto:diana.castrof@uaesp.gov.co).

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN

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; así mismo 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.

### Inducción/Reinducción Gobierno Digital

El objetivo de esta jornada fue, comprender y aplicar los principios y prácticas fundamentales del Gobierno Digital, lo que les permitirá contribuir de manera efectiva a la transformación y modernización de la administración pública, fomentando la eficiencia, la transparencia y la prestación de servicios digitales de calidad.



NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Inducción/Reinducción Gobierno Digital
FECHA DE REALIZACIÓN	26 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	2:30 pm a 3:30 pm
FACILITADORES	Rubén Buitrago-TIC
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	35

### Inducción/Reinducción ORFEO

El objetivo principal de esta capacitación es informar y detallar los cambios recientes implementados en la plataforma Orfeo. A través de esta jornada, los participantes recibieron una explicación detallada sobre las modificaciones realizadas en la plataforma de gestión documental. La jornada se enfocó en proporcionar una comprensión clara y completa de las actualizaciones, abarcando tanto las mejoras funcionales como cualquier nueva característica incorporada.



NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Inducción/Reinducción ORFEO
FECHA DE REALIZACIÓN	26 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	10:30 am a 12:30 m
FACILITADORES	Sandra Mora-TIC
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	84

### Inducción/Reinducción Acoso Laboral y Acoso Sexual (Ley 1010 de 2006).

Su propósito es, identificar, prevenir y abordar el acoso laboral en el entorno de trabajo, desarrollando una comprensión sólida de las leyes, políticas y mejores prácticas relacionadas con este tema, con el fin de crear un ambiente laboral más seguro, respetuoso y saludable.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Inducción-Reinducción acoso laboral
FECHA DE REALIZACIÓN	30 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	2:00 pm a 3:00 pm
FACILITADORES	Lady Pinzón -SAF
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	62



### Inducción/Reinducción Evaluación del Desempeño

El objetivo de la jornada fue, capacitar a los/as colaboradores/as para llevar a cabo procesos efectivos de evaluación del desempeño en la entidad, aplicar técnicas de evaluación que promuevan el desarrollo y la mejora del rendimiento de los/as funcionarios/as.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Capacitación Evaluación del Desempeño</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	31 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	9:00 am a 11:00 am
<b>FACILITADORES</b>	Sandra González- SAF
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	46



**Atención preferente e incluyente a personas con discapacidad múltiple**

El fin de esta jornada fue desarrollar habilidades esenciales para la comunicación en lengua de señas, como el alfabeto y vocabulario básico, que son fundamentales para interactuar con personas sordas y comprender sus necesidades de comunicación.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Capacitación Atención preferente a personas discapacitadas</b>
----------------------------------	---

<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	6 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	9:30 am a 11:30 am
<b>FACILITADORES</b>	Caja de vivienda popular
<b>METODOLOGÍA</b>	Presencial
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	18

### Inducción/Reinducción Servicio al Ciudadano

Su propósito es adquirir mejores prácticas en el servicio al ciudadano, desarrollando habilidades de comunicación efectiva, empatía y resolución de problemas. Esto les permitirá ofrecer una atención ciudadana de calidad, promoviendo la confianza y satisfacción de los ciudadanos en su interacción con la entidad o servicio público.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Inducción/reinducción: Servicio al Ciudadano</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	30 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 pm a 12:00 m
<b>FACILITADORES</b>	Peter Gómez- SAF
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	57

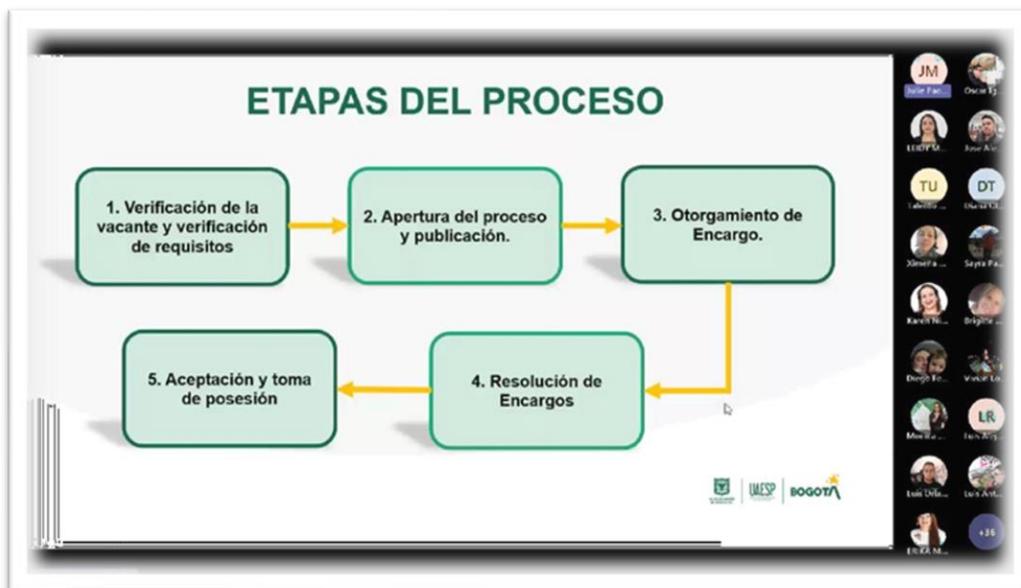


## Inducción y reinducción "Lo que somos y lo que hacemos en la UAESP"

Su propósito es Socializar acerca de los objetivos estratégicos y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la UAESP, esta convocatoria fue enviada a todo el personal de planta, para que realizaran su participación en la jornada de capacitación, dirigida por la Oficina Asesora de Planeación.

## Inducción y reinducción Situaciones Administrativas- Socialización Procedimiento de Encargos.

El propósito de la actividad fue, socializar a los/as colaboradores/as de la UAESP el procedimiento de encargos en la entidad, proporcionándoles un entendimiento completo de los pasos, protocolos y responsabilidades asociadas.



## Inducción y reinducción Atención preferente e incluyente a personas con discapacidad múltiple

En concordancia con el Decreto 089 de 2023 que adopta la política pública de discapacidad. El propósito de la jornada es contribuir a la reducción de barreras en atención y comunicación, garantizando que las personas con discapacidad accedan y se beneficien en igualdad de condiciones con el resto de la población a través de servicios inclusivos. Esta iniciativa será liderada por la Secretaría de Gobierno, alineándose con el compromiso de promover la igualdad

y la participación plena de todas las personas en la sociedad.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación: Atención Inclusiva
FECHA DE REALIZACIÓN	29 de noviembre
HORA DE REALIZACIÓN	11:00 am a 12:00 am
FACILITADORES	Secretaria de Gobierno
METODOLOGÍA	Virtual y presencial
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	40



### Inducción reinducción Servicio al Ciudadano

El objetivo de la jornada fue, desarrollar en los/as colaboradores/as de la UAESP, habilidades y conocimientos necesarios para comunicarse de manera efectiva a través del uso de un lenguaje claro y comprensible.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación en Lenguaje Claro
FECHA DE REALIZACIÓN	1 de noviembre
HORA DE REALIZACIÓN	11:00 am a 12:00 m
FACILITADORES	Maria Fernanda Rodriguez- SAF
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	63



### Capacitación GLPI

El propósito de esta actividad es garantizar que los/as colaboradores/as adquieran las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las herramientas GLPI, eficiencia en la prestación de servicios de soporte técnico en la entidad.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación GLPI
FECHA DE REALIZACIÓN	12 de diciembre
HORA DE REALIZACIÓN	10:00 am a 12:00 m
FACILITADORES	TIC
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	113

### Capacitación ORFEO

El propósito de esta actividad es garantizar que los/as colaboradores/as adquieran las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las herramientas de, mejorando la gestión documental y la eficiencia en la prestación de servicios de soporte técnico en la entidad.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación ORFEO
FECHA DE REALIZACIÓN	12 de diciembre
HORA DE REALIZACIÓN	10:00 am a 12:00 m

<b>FACILITADORES</b>	TIC
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	113

## INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

La invitación a la inscripción del curso sobre ingreso al servicio público fue comunicada a una funcionaria de carrera administrativa, cuyo certificado correspondiente fue remitido a la entidad.



## PROYECTOS DE APRENDIZAJE

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

### Gestión de proyectos

Se realizó el curso Scrum Expert con el propósito de adquirir conocimientos y habilidades necesarios para comprender y aplicar eficazmente los principios y prácticas de Scrum en la gestión de proyectos. Estarán preparados para trabajar de manera más ágil, colaborativa y productiva, lo que les permitirá entregar resultados de alta calidad en un entorno empresarial dinámico y competitivo, este curso fue realizado específicamente para funcionarios/as de planta.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Curso Scrum Expert
FECHA DE REALIZACIÓN	20 de octubre
HORAS	40
FACILITADORES	EUD
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	15

**Identificación de riesgos**

Identificar los riesgos observando el proyecto desde una perspectiva diferente y usando diferentes técnicas

Se lleva a cabo a lo largo del proyecto y los riesgos identificados se convierten en entradas en varios procesos de Scrum, incluyendo:

- Crear el Backlog Priorizado del Producto
- Refinar el Backlog Priorizado del Producto
- Demostrar y validar el sprint.

**TÉCNICAS**

- Revisar las lecciones aprendidas de los procesos de Retrospectiva del sprint o Retrospectiva del proyecto
- Listas de verificación de riesgos (Risk Checklists)
- Lista corta de riesgos (Risk Prompt List)
- Lluvia de ideas (Brainstorming)
  - Sesiones con stakeholders y EPS
- Estructura de distribución de riesgos (Risk Breakdown Structure)
  - Clasificación de riesgos por categorías (financieros, técnicos, de seguridad)

### Diplomado Innovación en el sector público.

El objetivo de esta actividad es promover y dar a conocer la oferta del diplomado de Innovación en el Sector Público, realizado por la ESAP, con el propósito de informar y atraer a potenciales participantes interesados/as en adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para impulsar la innovación en la administración pública. Este curso se divulgó a personal de planta y contratistas.

### Capacitación Gobierno Digital

Su propósito es comprender y aplicar los principios y prácticas fundamentales del Gobierno Digital, lo que les permitirá contribuir de manera efectiva a la transformación y modernización de la administración pública, fomentando la eficiencia, la transparencia y la prestación de servicios digitales de calidad, esta actividad fue dirigida a personal de planta y contratistas.

## 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.

### Sistema de Gestión Documental

El objetivo de esta capacitación fue dar herramientas a los/as colaboradores/as en la implementación de prácticas de gestión documental y normalización archivística, lo que es esencial para garantizar un adecuado manejo de los registros y documentos en las organizaciones y contribuir a una administración pública eficiente y transparente.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Capacitación PINAR y PGD</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	19 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 am a 12:00 m
<b>FACILITADORES</b>	Archivo General de la Nación
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	13

### Organización de archivos e inventarios documentales

#### Curso marcos de referencia y elementos de clasificación documental

Se llevó a cabo un curso de gestión documental, en el cual dos personas allegaron certificados. Este curso fue impartido por la ESAP y estaba abierto para funcionarios de planta y contratistas del estado. La invitación para realizar el curso se realizó al equipo de gestión documental de la entidad.



## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### Capacitación Gestión Integral de Riesgos

La actividad tuvo como objetivo proporcionar a los/as colaboradores/as los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para comprender, identificar, evaluar y gestionar eficazmente los riesgos en la entidad.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Capacitación Gestión Integral de Riesgos</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	5 de diciembre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	11:00 am a 12:00 m
<b>FACILITADORES</b>	Luz Mary Palacios OAP
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	71

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### Sistema de Control Interno y Líneas de Defensa

El propósito de la actividad es comprender el concepto de líneas de defensa, un marco conceptual que ayuda a distribuir y fortalecer las responsabilidades de control dentro de la entidad.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Sistema de Control Interno y Líneas de Defensa</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	13 de diciembre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 am a 12:00 m
<b>FACILITADORES</b>	Sandra Alvarado - OCI
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	42

## 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.

### Temáticas requeridas por los procesos por necesidades específicas

#### Capacitación Código General Disciplinario

Su propósito es, dar respuesta a los artículos 23 y 25 del Código General Disciplinario que determina la garantía de la Función Pública y los destinatarios de la ley Disciplinaria. En desarrollo de ello, y en virtud de la labor de la OCDI es preventiva y correctiva, aunado a que el desconocimiento de la ley no exime de responsabilidad a nadie.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación Código General Disciplinario
FECHA DE REALIZACIÓN	20 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	10:00 a 11:30 am
FACILITADORES	Paola Manchego- OCDI
METODOLOGÍA	Presencial
PLATAFORMA	NA
PARTICIPANTES	13



## Socialización Procedimiento Caja Menor

El objetivo de esta jornada fue, desarrollar habilidades necesarias para gestionar adecuadamente una caja menor, garantizando un control financiero eficiente y transparente en la organización.



<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Socialización Procedimiento Caja Menor</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	11 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 am a 11:30 am
<b>FACILITADORES</b>	Tesorería-SAF- Yudis Sierra
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	47

## Sensibilización: Sistema de Seguridad Social ¿Qué debo saber para tomar buenas decisiones?

Su propósito fue, dar a conocer las generalidades del Sistema General de Seguridad Social con el fin de que los contratistas conozcan su funcionamiento y puedan comprender las implicaciones de las decisiones que tomen en torno al pago de la Seguridad Social.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Sensibilización: Sistema de Seguridad Social ¿Qué debo saber para tomar buenas decisiones?</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	20 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 pm a 12:00 m
<b>FACILITADORES</b>	SAF- Tatiana Orozco
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	50



### Capacitación: Uso eficiente del recurso hídrico

El objetivo de esta capacitación es comprender la importancia del uso eficiente del recurso hídrico y aplicar prácticas sostenibles en su vida diaria, contribuyendo así a la conservación y gestión responsable del agua en su comunidad y entorno, la actividad fue dirigida a personal de planta y contratistas de la entidad.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación: Uso eficiente del recurso hídrico
FECHA DE REALIZACIÓN	23 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	10:00 am a 11:00 am
FACILITADORES	OAP-Olga Bonilla
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	60



### Taller práctico: Cuentas de cobro contratistas naturales

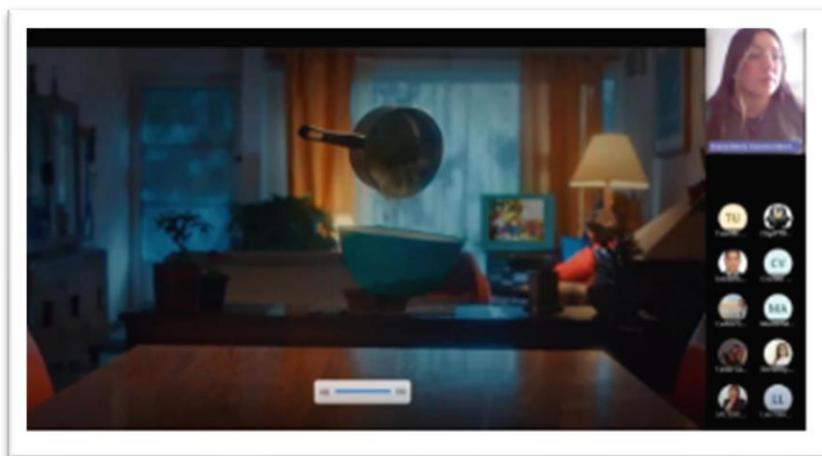
Con el propósito de socializar los documentos requeridos según tipo de pago y novedad, así como diligenciar el formato de pagos FM-18 INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN, se realizó esta jornada de capacitación para los supervisores de contrato y personal en general.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Taller práctico: Cuentas de cobro contratistas naturales</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	24 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	3:00 pm a 5:00 pm
<b>FACILITADORES</b>	Julieta Guzmán-SAF
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	129

### Taller secretaria de la mujer- A cuidar se aprende

El objetivo de este espacio es adquirir conocimientos y habilidades que les permitirán comprender y promover una cultura de igualdad de género, respeto y cuidado en sus relaciones y en la sociedad, contribuyendo así a la prevención de la violencia de género y a la construcción de un entorno más seguro y equitativo para todas las personas, este taller fue especialmente pensado para los hombres de la entidad.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Taller secretaria de la mujer- A cuidar se aprende</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	30 de octubre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	3:00 pm a 5:00 pm
<b>FACILITADORES</b>	Secretaria de la mujer- Juana Fuentes
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	24



**Temáticas requeridas por los procesos por necesidades específicas Socialización:  
Procedimiento Administrativo Sancionatorio**

El objetivo de esta actividad fue, desarrollar en los/as colaboradores/as de la entidad los conocimientos necesarios para comprender y aplicar eficazmente el procedimiento administrativo sancionatorio.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Socialización: Procedimiento Administrativo Sancionatorio
FECHA DE REALIZACIÓN	22 de noviembre
HORA DE REALIZACIÓN	10:00 am a 11:00 am
FACILITADORES	SAL
METODOLOGÍA	Virtual
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	94

**Taller práctico: Cuentas de cobro contratistas naturales**

Con el propósito de socializar los documentos requeridos según tipo de pago y novedad, así como diligenciar el formato de pagos FM-18 INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN, se realizó esta jornada de capacitación para los supervisores de contrato y personal en general.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	Taller práctico: Cuentas de cobro - contratistas naturales
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	22 de noviembre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	3:00 pm a 5:00 pm
<b>FACILITADORES</b>	Julieta Guzman-SAF
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	165

**TALLER PRÁCTICO**

**Cuentas de cobro - contratistas naturales**

Fecha: 22 de noviembre  
Hera: 3:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Modalidad: Virtual

Conéctate aquí

Se realizó capacitación en carga de documentos secop II plan de pagos, el día 20 de diciembre, con la participación de 110 personas, con el objetivo de Capacitar al personal encargado del proceso de carga de documentos en el sistema SECOP II con un enfoque específico en el plan de pago. El objetivo es mejorar la eficiencia y precisión en la carga de documentos, asegurando un manejo efectivo y oportuno de la información relacionada con el plan de pagos en el marco del sistema SECOP II.

<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>Capación sobre capacitación carga de documentos secop II plan de pago</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	20 de diciembre
<b>HORA DE REALIZACIÓN</b>	10:00 am a 11:00 am
<b>FACILITADORES</b>	SAL
<b>METODOLOGÍA</b>	Virtual
<b>PLATAFORMA</b>	Teams
<b>PARTICIPANTES</b>	110

## 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.

### Capacitación lenguaje de señas

Su propósito es desarrollar habilidades esenciales para la comunicación en lengua de señas, como el alfabeto y vocabulario básico, que son fundamentales para interactuar con personas sordas y comprender sus necesidades de comunicación.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	Capacitación lenguaje de señas
FECHA DE REALIZACIÓN	6 de octubre
HORA DE REALIZACIÓN	9:30 am a 11:30 am
FACILITADORES	Caja de vivienda popular
METODOLOGÍA	Presencial
PLATAFORMA	Teams
PARTICIPANTES	18



## BILINGÜISMO Y OTROS

### Divulgación de oferta de capacitación Distrital y entes aliados

Su propósito es realizar 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.

- El 24 de octubre, se difundió un correo anunciando la inscripción al Curso de Conflictos de Intereses, dirigido por el sector Hábitat, diseñado tanto para el personal de planta como para los contratistas, el mensaje fue divulgado desde el correo de comunicaciones de la UAESP.



- El 30 de octubre, se divulgó la inscripción al curso Diplomado Innovación en el sector público, realizado por la ESAP, en este se podían inscribir los contratistas y también el personal de planta, la metodología era virtual y con una duración de 80 horas, el correo fue difundido desde el correo de Talento Humano de la entidad.



- El día 31 de octubre se realizó divulgación de cursos que ofrece la escuela virtual de servicio a la ciudadanía, a través del correo de la Alcaldía, dirigida a personal de planta de la entidad; con el fin de fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los/as servidores/as,

colaboradores/as y demás actores del servicio de las entidades que conforman la Administración Distrital, para garantizar una atención de calidad, digna, eficiente y efectiva a los ciudadanos en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Cursos abiertos - **Escuela Virtual** de Servicio a la Ciudadanía General/Todos los empleados (sin restricciones)

**A** Alcaldía en Contacto UAESP  
Para: Personal de Planta; Contratistas

**ESCUELA VIRTUAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**  
**PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN**  
Naveguemos juntos en el nuevo módulo de la Escuela Virtual y aprendamos a **prevenir la discriminación.**  
**¡DISPONIBLE EL MÓDULO 6!**

[Aula Saber Distrital | Prevención de la discriminación - Módulo 6 \(serviciocivil.gov.co\)](#)

**ESCUELA VIRTUAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**  
**COMUNICACIÓN ASERTIVA, LENGUAJE CLARO e INCLUYENTE**  
Naveguemos juntos en el nuevo módulo de la Escuela Virtual y aprendamos acerca de **Comunicación asertiva y lenguaje claro.**  
**¡DISPONIBLE EL MÓDULO 7!**

[Aula Saber Distrital | Comunicación asertiva, lenguaje claro e incluyente - Módulo 7 \(serviciocivil.gov.co\)](#)

- El 22 de noviembre se llevó a cabo la difusión del convenio con Berlitz, que ofrece clases en modalidad virtual, impartidas en grupos, con un descuento del 50%. Esta oferta se envió al correo electrónico de todo el personal, incluyendo a empleados de planta y contratistas.

**Berlitz®**

Con nuestro **convenio ahorras** mientras aprendes!  
En clases grupales online en tan solo 6 semanas, 5 días a la semana.

**UP TO 50% OFF**

¡CONTACTANOS!

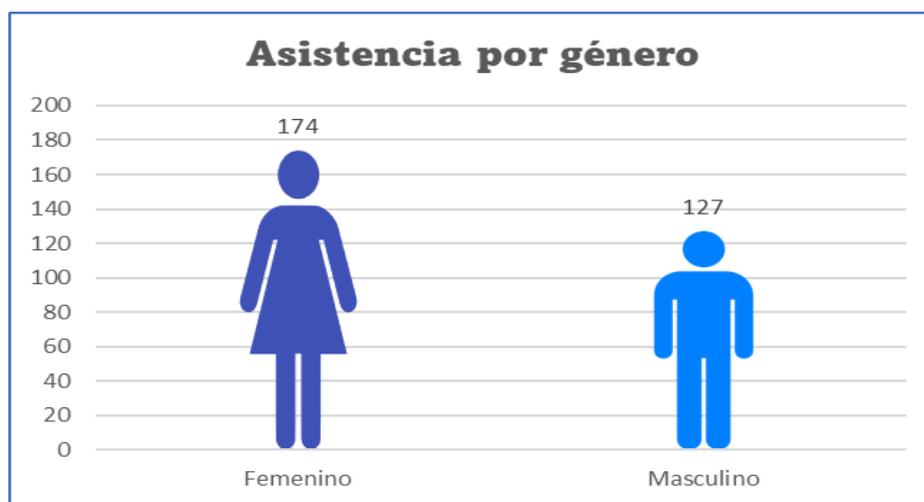
\*Promoción válida del 1 al 30 de noviembre de 2023. \*\*Aplican condiciones y restricciones. Válido para programa Super Intensivo.\*

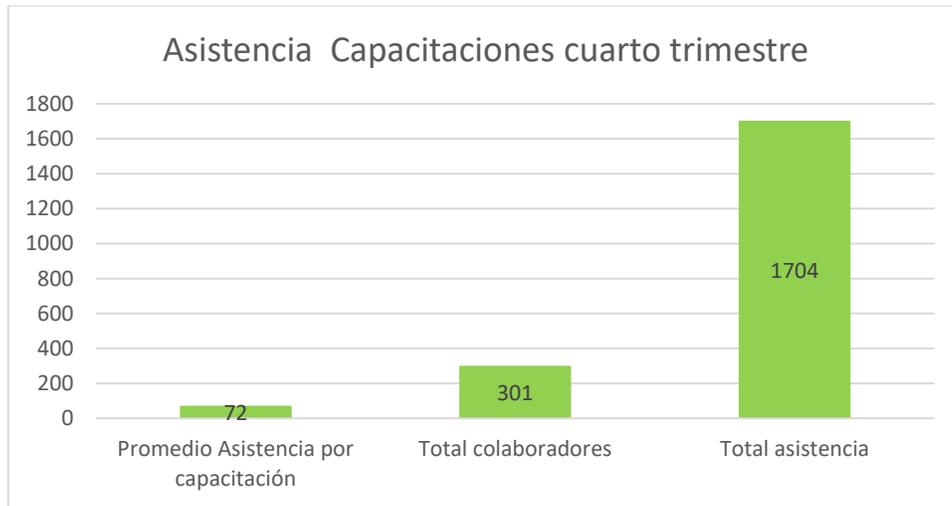
## CONCLUSIONES

**Cumplimiento del cronograma:** En el cuarto trimestre de 2023, se había programado un total de 27 actividades de capacitación. No obstante, durante la ejecución, se llevaron a cabo 25 de estas actividades, ya que las dos restantes fueron ejecutadas en meses anteriores debido a solicitudes específicas de las diferentes áreas que manifestaron una necesidad para abordar los temas propuestos en dichas capacitaciones.

Cronograma 4 trimestre 2023	Programado	Ejecutado	% Cumplimiento cuarto trimestre
Ejecución Total	27	25	93%

**Asistencia:** De acuerdo con la información obtenida durante el cuarto trimestre, se identifica que se realizaron capacitaciones, sensibilizaciones, entre otros, con la participación de 174 mujeres y 127 hombres; tanto contratistas como personal de planta vinculados/as a la UAESP.





**Número de horas / actividades PIC:** Las actividades ejecutadas en cuarto trimestre del 2023, representaron 42 horas en las que participaron colaboradores/as de la UAESP.

### Encuestas de satisfacción- Oportunidades de mejora

- Los/as colaboradores/as consideran importante que las charlas que tengan que ver con cuidados del medio ambiente se realicen de manera presencial y sean prácticas.
- Los/as colaboradores/as consideran que se debe hablar sobre las normas que rigen los certificados de los elementos de protección personal.
- Los colaboradores/as desean que se lleven a cabo más seguido las sensibilizaciones que fortalecen el ¿cómo aprender sobre los riesgos a los que estamos expuestos diariamente y como evitar consecuencias graves?

A partir de las sugerencias de nuestros/as colaboradores/as se busca mejorar en cuanto a la planificación de sesiones de capacitación más frecuentes enfocadas en el mejoramiento de procesos, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad de los/as colaboradores/as, fomentar una cultura de mejora continua donde se sientan alentados a proporcionar comentarios y sugerencias de manera regular; Así mismo, se continuará incentivando la participación de todos/as los/as asistentes, fomentando un ambiente interactivo y enriquecedor para el aprendizaje.

Elaboró:	Diana Ximena Castro Flórez - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó y Aprobó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	