

**“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2025”**

## **EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015, en especial la Resolución 525 de 2023 y

### **CONSIDERANDO:**

Que las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 4665 de 2007, compilados en el Decreto 1083 de 2015 especialmente lo citado en el Título 9 – Capacitación.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 y demás disposiciones vigentes, el concepto de competencias para las entidades públicas 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”*.

Que la Directiva 01 del 26 de diciembre de 2011 establece entre otros participantes por parte del Distrito en los procesos de formación y capacitación, a quienes tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las Normas de Gestión de Calidad.

Que mediante Circular Externa 100 -10 de 2014 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública se emiten orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Que el Plan de Capacitación es el instrumento mediante el cual, la Administración atiende las necesidades de los funcionarios de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**, a través de la financiación de programas de capacitación institucional, educación continuada, la

**“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2025”**

realización de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, entre otros que apunten al cumplimiento de las metas del plan estratégico y de mejoramiento de la SDSCJ.

Que el objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de las competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las Entidades.

Que el Plan Institucional de Capacitación -PIC- está enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los Empleados públicos, permitiéndoles mejorar su desempeño y ampliar sus capacidades, las cuales conllevan a alcanzar los logros individuales, de su grupo de trabajo y en general de la Entidad.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPEG- concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las Entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, por lo que se hace necesario contar con Servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

Que el Plan Institucional de Capacitación se formalizó como documento del sistema integrado de gestión bajo el código PL-GH-2 facilitando su actualización, control y seguimiento.

Que el Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia se presentó ante la Comisión de Personal en reunión del 21 de enero de 2025 al igual que ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión del 28 de enero de 2025, donde fue aprobado el anexo técnico del presente acto administrativo.

Que por lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1-: Adoptar** mediante el presente acto administrativo, el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 023 del 30 de enero de 2025

Pág. 3 de 3

**“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigencia fiscal 2025”**

2025, que incluye el anexo técnico, el cual hace parte integral de la presente resolución y determina su implementación y ejecución.

**Parágrafo-** El Plan de Capacitación podrá ser modificado o actualizado de acuerdo con los cambios que se puedan suscitar a lo largo de la presente vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales que así lo requieran, como anexo de la presente resolución que deberá ser publicado sin necesidad de acto modificatorio especial.

**ARTÍCULO 2-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

**REINALDO RUIZ SOLÓRZANO**  
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Elaboró: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Director de Gestión Humana (E) <

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIÓN PIC-2025**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y  
JUSTICIA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**Bogotá D.C., 2025**

## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
1. Objetivo.....	3
1.1. <i>Objetivos Específicos</i> .....	3
2. <i>Propósito</i> .....	4
3. Alcance .....	4
4. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos .....	4
5. Marco Normativo .....	6
6. Ejes temáticos PNFC.....	6
6.1 <i>Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos</i> .....	7
6.2 <i>Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente</i> .....	7
6.3 <i>Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad</i> .....	8
6.4 <i>Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura</i> .....	8
6.5 <i>Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público</i> .....	8
6.6 <i>Eje 6. Habilidades y competencias</i> .....	9
7. Resultado Encuesta de diagnóstico de necesidades de formación y capacitación PIC -2025 .....	10
8. Medición.....	12
9. Programas de Aprendizaje Organizacional .....	13
10. Seguimiento y Evaluación .....	18
11. Referencias Bibliográficas .....	19
12. Control De Revisión .....	19
ANEXO 2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE SGSST .....	23

## **Introducción**

Entendiendo que las organizaciones son un sistema de coordinación de acciones hechas por personas y para personas, se hace fundamental que el talento humano cuente con el desarrollo máximo de sus competencias que fortalezca las dimensiones de aprendizaje del ser, el saber y el hacer, permitiendo el mejoramiento de su perfil profesional que impacta directamente en el desempeño individual y organizacional.

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

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

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión se propone desde un modelo estructurado donde se involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada. En tal sentido, el propósito esencial de la capacitación es contribuir directamente al fortalecimiento de competencias, incremento de conocimientos y desarrollo de habilidades, en las áreas propias del desempeño individual y grupal de los Equipos de trabajo. Al hablar de acciones formativas con carácter estricto de capacitación, es entendido que únicamente se da cobertura a los Servidores Públicos.

Reconociendo las diversas modalidades o alternativas de capacitación, varios de los programas contemplados en este plan, se desarrollarán de forma virtual. Esto permite, que el Servidor no tenga la necesidad de desplazarse de su centro de trabajo y al hacerlo de forma personalizada, se genere mayor conciencia del aprendizaje y disciplina.

## **1. Objetivo**

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

### **1.1. Objetivos Específicos**

- Fortalecer la capacidad Institucional que apalanque el cumplimiento de la misión de la

entidad, a través del establecimiento de un plan institucional de capacitación.

- Identificar las competencias funcionales y comportamentales y el nivel de desarrollo requerido para cada nivel de cargo en cada uno de los Servidores de la Entidad, con el fin de orientar el logro teniendo en cuenta los ejes temáticos en el PNFC 2023-2030.
- Generar un impacto positivo a través de acciones formativas que intervengan los aspectos priorizados en los resultados de la medición de riesgo psicosocial.
- Incentivar y gestionar procesos de fortalecimiento de competencias que contribuyan con la profesionalización y el desarrollo de los Servidores Públicos, a través de metodologías de aprendizaje novedosas que estén alineadas con la cultura organizacional de la Entidad.
- Propender por el aprendizaje organizacional con el fin de generar valor a la gestión del talento humano, satisfaciendo las necesidades de los Servidores y de la Entidad.

## 2. Propósito

De acuerdo con las exigencias del Distrito Capital, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia necesita Servidores totalmente comprometidos, con su potencial desarrollado y dispuestos a lograr todos sus objetivos en el ejercicio de su desempeño profesional. Es por esto, que el objetivo principal de las intervenciones planteadas a lo largo de este PIC, propenden por acrecentar las habilidades del saber hacer y las competencias blandas del ser.

## 3. Alcance

Las temáticas de capacitación contempladas en este plan se han definido a partir de la identificación de necesidades con el nivel Directivo a través del diligenciamiento del formato F-GH-802 Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación (Directivos) y con los demás Servidores mediante encuesta general de necesidades del programa de talento humano. De igual forma, la medición de clima organizacional, de riesgo psicosocial y los diferentes planes de acción, son insumo para determinar las actividades formativas y las metodologías que serán usadas.

Las acciones formativas que se adelanten en la Entidad, serán evaluadas desde la satisfacción de los asistentes de acuerdo al formato F-GH-986, esto con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar el proceso.

## 4. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos

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 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.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:

<p>1. Conocimientos: Saber</p>	<p>Es una actividad que implica la elaboración y construcción de la información (ver enfoque constructivista en el apartado "enfoques pedagógicos"). La recepción de información aporta únicamente el 10% en el desarrollo o mejoramiento de las competencias de las personas. Escuchar una conferencia no significa adquirir conocimiento o que tenga más herramientas para desempeñar una tarea o función.</p>
<p>2. Actitudes Ser</p>	<p>Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas / negativas hacia eventos o personas.</p>

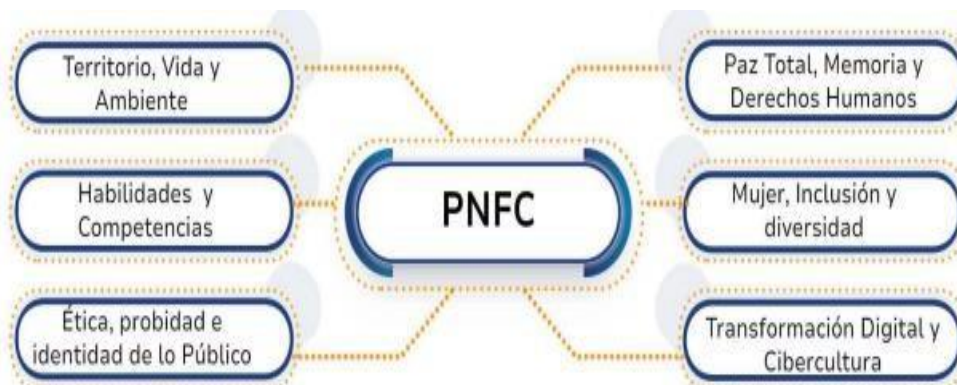
3. Habilidades  Saber - Hacer	Son conjuntos de destrezas. Son las acciones que demuestran el grado de desarrollo de una competencia, ya sea de carácter técnico o blando. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Sobre la práctica es que realmente se potencian las competencias.
-------------------------------------	---

## 5. Marco Normativo

Norma	Descripción
Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36.	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia, potencia mundial de la vida" plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.
Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Por medio de los cuales se establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de septiembre 23/2004	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (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.

## 6. Ejes temáticos PNFC

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, la priorización temática destinada a las entidades públicas se integra en los siguientes ejes temáticos, los cuales se detallan a continuación:



Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

### 6.1 Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

- Acceso a la Justicia
- Gobernabilidad para la Paz
- Justicia Restaurativa
- Participación y Atención ciudadana

### 6.2 Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente

Está dirigido a servidores y servidoras públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido las y los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas que le permitan realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelve, ya sea en espacios urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

- CNSCC -Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Cualifícate por Bogotá
- Gestión de Riesgos
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Riesgos de acuerdo a los centros de trabajo
- Lenguaje Claro y Lenguaje Incluyente
- Planes y Políticas Ambientales
- Política de Servicio al Ciudadano
- Primer Respondiente: cursos que salvan vidas  
**Mujeres, Inclusión y Diversidad**

6.3 Eje  
3.

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 20233.

- Cuidado y Equidad en el Marco de los Derechos
  - Habilidades blandas (Trabajo en equipo-Solución de conflictos-Pensamiento crítico-Manejo del tiempo-Comunicación asertiva- Inteligencia emocional-Gestión del Cambio)
  - Protocolo de Prevención, Atención y Protección de Violencias y Discriminaciones
  - Violencias Basadas en Género
- Transformación Digital y Cibercultura**

6.4 Eje  
4.

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública.

- Análisis de la Información y generación de reportes Efectivos
- Competencias Digitales
- Design Thinking
- Gestión del conocimiento y la Innovación
- Gestión de Proyectos basados en PMI
- Marco de trabajos Agiles SCRUM
- SECOP II
- SIGA - Sistema Integrado de Gestión Documental

### 6.5 Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos

países. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida.

- Gobierno Abierto
- Identidad Nacional y del Servicio Público
- Política de Integridad (Código de Integridad-Conflicto de Interés)
- Programa de Transparencia y Ética Pública (PTET) y Sistema de Gestión Anti soborno en Entidades Públicas (Ley 2195 de 2022) Integridad

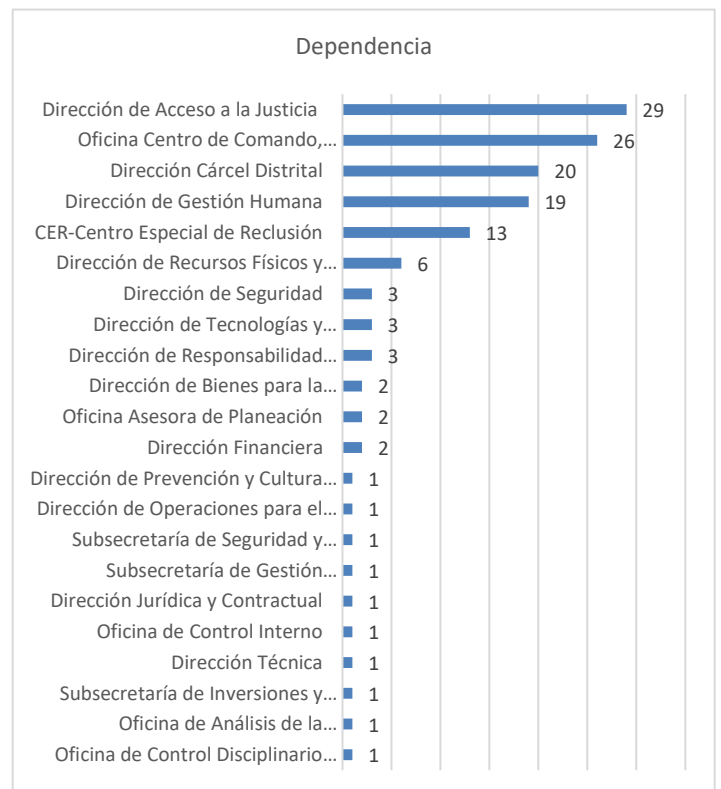
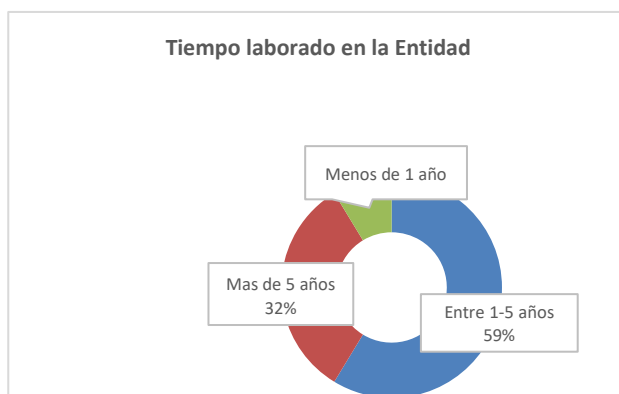
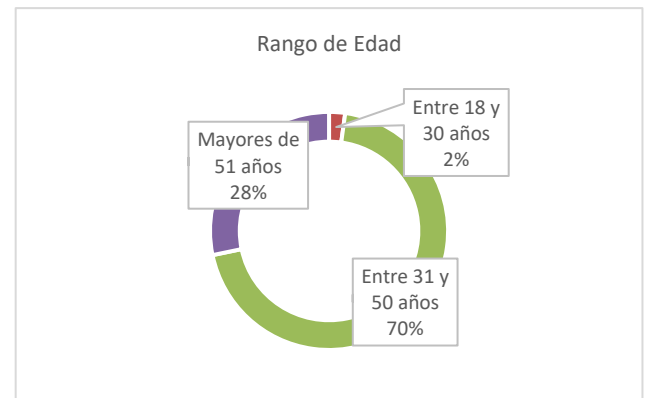
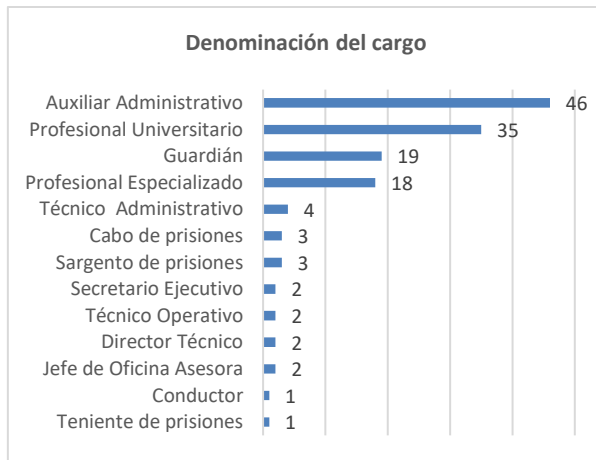
### **6.6 Eje 6. Habilidades y competencias**

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad y se centra en el desarrollo de las capacidades individuales y colectivas de los servidores públicos para el desempeño efectivo de sus funciones, tanto en las habilidades técnicas que se relacionan con el conocimiento y la aplicación de conocimientos específicos para el desempeño de un cargo; así como las habilidades blandas que se relacionan con las capacidades interpersonales y de comportamiento que son importantes para el éxito en el trabajo.

- Auditores Lideres
- Auditoría
- Gestión de Riesgos
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Riesgos de acuerdo a los centros de trabajo
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Manejo y Mantenimiento de Armas
- MIPG
- Misionalidad de la Entidad
- Negociación Colectiva
- Planeación Estratégica
- Política de Servicio al Ciudadano
- Redacción y Ortografía
- Supervisión de Contratos: talleres prácticos

## 7. Resultado Encuesta de diagnóstico de necesidades de formación y capacitación PIC -2025

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se llevó a cabo una encuesta de diagnóstico de necesidades mediante un formulario de Forms, dispuesta en los meses de noviembre y diciembre de 2024, arrojando una participación de 138 servidores que equivale a un 19% de la planta activa a 31 de diciembre de 2024 (737). A partir de los resultados obtenidos en la encuesta de necesidades, se presenta la participación por denominación del cargo, por dependencias, grupo etario y antigüedad, que incluye los ejes temáticos del PNFC 2023-2030, se recopilaron las percepciones de los servidores públicos en relación con cada uno de los ejes.



PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Acceso a la Justicia
	Participación y Atención Ciudadana
TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Riesgos de acuerdo a los centros de trabajo
	CNSCC -Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Violencias basadas en género
	Protocolo de Prevención, Atención y Protección de Violencias y Discriminaciones
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Competencias Digitales
	SIGA - Sistema Integrado de Gestión Documental
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Política de Integridad (Código de Integridad-Conflicto de Interés)
	Gobierno Abierto
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades Blandas (comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas y conflictos-adaptación al cambio-inteligencia emocional-orientación a resultados)
	Gestión Documental

Adicional, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación, y las necesidades particulares de la Entidad se identificaron considerar e incluir en el Plan Institucional de capacitación las siguientes temáticas:

Fortalecimiento de Competencias para el Cuerpo de Custodia y Vigilancia
Negociación Colectiva
Formación Integral para Conductores
Garantías del Debido Proceso en el Ámbito Laboral: Principios, Aplicaciones y Responsabilidades Institucionales
Supervisión de Contratos: talleres prácticos
Redacción y Ortografía
Programa de Transparencia y Ética Pública (PTET) y Sistema de Gestión Antisoborno en Entidades Públicas (Ley 2195 de 2022) Integridad
Gestión de Proyectos basados en PMI
Design Thinking
Gestión de Proyectos y Políticas Publicas
SECOP II
MIPG
Violencias Basadas en Género
Primer Respondiente: cursos que salvan vidas

Primeros Auxilios Psicológicos en el marco de la Atención a la Ciudadanía
Auditoría
Audidores Líderes
Actividades de capacitación emergentes

Las actividades se llevarán a cabo mediante convenios de capacitación y colaboraciones con diversas Entidades públicas. Aquellas capacitaciones que conlleven un presupuesto serán ejecutadas a través del rubro asignado para el PIC 2025 por valor de \$ 513.739.000.

Las capacitaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Gestión Humana, y se realizará un seguimiento mediante el cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan Institucional de Capacitación.

## 8. Medición

Medición del aprendizaje y satisfacción de las actividades de formación y capacitación:

- **Aprendizaje:** Esta se aplica a aquellas actividades que tengan una intensidad horaria igual o superior a 24 horas y consiste en una medición pre y post del tema a desarrollar.
- **Satisfacción:** Se realiza a través del formato F-GH-986 implementado digitalmente y el indicador se presenta mensualmente

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficiencia	Satisfacción	Medir el grado de satisfacción de los Servidores públicos frente a las actividades de capacitación	$\frac{\text{Cantidad de personas que evaluaron las actividades del módulo de Formación y Capacitación con nivel bueno y excelente.}}{\text{cantidad total de personas que fueron encuestadas}} \cdot 100$

Eficacia	Cumplimiento	Medir el cumplimiento de las actividades del módulo de Formación y Capacitación	$\frac{\text{Total, de las actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades planeadas}} \cdot 100$
----------	--------------	---	---

Eficacia	Cumplimiento	Medir el cumplimiento de las actividades del módulo de Formación y Capacitación	$\frac{\text{Total, de las actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades planeadas}} * 100$
----------	--------------	---	---

## 9. Programas de Aprendizaje Organizacional

### Actividades de Inducción

El proceso de Inducción se realiza a los nuevos servidores públicos que ingresen a la entidad, antes del inicio de sus funciones.

Las actividades de inducción inician desde el ingreso del servidor (nuevo) a la entidad, es decir, a partir del día de la firma del acto administrativo de posesión y podrán durar hasta cuatro (4) meses siguientes a su vinculación

Es importante que exista una sinergia entre los equipos de Registro y de Capacitación, de tal forma que, en la medida de lo posible, se conozca con anticipación las fechas de posesión. Esto facilitará la planeación de la malla curricular de inducción y la organización de la logística necesaria; sin embargo, es responsabilidad del equipo de capacitación, la identificación de los movimientos de la planta de personal para que se agende y coordine lo correspondiente.

Las actividades de inducción se clasifican en **3 ejes**:

#### Plan de aprendizaje institucional:

- Corresponde al abordaje de las temáticas definidas por la entidad, en coherencia con los lineamientos vigentes sobre la materia y las necesidades internas para la inducción.
- Este plan incluye sesiones presenciales, online y de formación virtual

#### Entrenamiento en puesto de trabajo:

- Su objetivo es complementar la inducción del nuevo servidor para facilitar su proceso de adaptación a la entidad y a la dependencia donde se va a desempeñar.

#### Inducción específica definida por áreas y centros de trabajo:

- Temáticas de profundización que requiera recibir el servidor nuevo y que por conocimiento y experticia, serán organizadas y desarrolladas por cada subsecretaría, dirección, dependencia y centro de trabajo.

### Plan de aprendizaje institucional

El plan de aprendizaje institucional diseñado para las y los servidores (as) que ingresen a la entidad, incluirá temáticas que se clasifican según el tipo de conocimiento:

**a) Conocimientos esenciales:** Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público en el Distrito Capital.

**b) Conocimientos específicos:** Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública, desde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**c) Comportamientos deseados de un servidor público:** Perfilación de actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público.

**Nota:** Para la inducción y reinducción no se contemplarán conocimientos especializados, los cuales corresponden a aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Estos conocimientos se incluirán en etapa posterior, en coherencia con el diagnóstico de necesidades y el plan institucional de capacitación en cada vigencia.

En este sentido, el plan de aprendizaje institucional, se comunicará al servidor que ingresa a la entidad, con copia al jefe de área o dependencia que corresponda, a más tardar los cinco primeros días hábiles a partir de la firma del acto de posesión, mediante correo electrónico que incluya características de tiempo, modo y lugar de las siguientes acciones:

**A. La realización de los siguientes cursos virtuales:**

- **Curso virtual: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción** – Plataforma EVA – DAPF, su objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público.
- **Curso virtual: Ingreso al Servicio Público 2024-2027** – Plataforma Aula del Saber Distrital - DASCD, su objetivo es que, con el propósito de facilitar la labor inicial del servidor público, el DASCD diseño este curso virtual, estructurado en catorce módulos con contenidos de actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa. En los cuales a nivel general podrá ampliar sus conocimientos sobre la estructura y funciones del estado, la organización de Distrito, la identidad de Bogotá, la Política Pública, la alineación estratégica, el empleo público, los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, la política pública de mujeres y equidad de género, diversidad sexual y política pública LGBTI, acoso laboral y el acoso sexual laboral, y otros aspectos y temáticas relacionadas con la función pública en el Distrito.
- **Curso virtual: Inteligencia Artificial Generativa** – Plataforma Aula del Saber Distrital - DASCD, su objetivo es permitir a los estudiantes estar en capacidad de comprender los conceptos teóricos y prácticos, técnicas y la aplicación de la inteligencia artificial generativa, capacitando a los participantes para diseñar, implementar y evaluar modelos generativos que puedan producir contenido original en diversas formas, tales como texto, imágenes, audio y video, fomentando así la innovación y creatividad en el campo de la inteligencia artificial..
- **Curso virtual: Visualización y Analítica de Datos** – Plataforma Aula del Saber Distrital -

DASCD, su objetivo es Aprender los conceptos principales de visualización de datos incluyendo la selección correcta de visualización de acuerdo al tipo de dato, aplicación de buenas prácticas y diseño y desarrollo de tableros de control.

- **Cursos del campus de aprendizaje virtual Moodle** de la Secretaría, entre estos:
  - Direccionamiento sectorial e institucional (4 horas).
  - Me identifico como un Ser íntegro (2 horas)
  - Curso de Código Único disciplinario (2 horas)
  - Atención y servicio al ciudadano (2 horas)
  - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5 horas)
  - Evaluación de desempeño en periodo de prueba (2 horas)
  - Evaluación de servidores de carrera administrativa (2 horas)

Los Campus Virtuales relacionados están disponibles los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, así que el servidor que ingresa, puede ajustar su tiempo de estudio a su vida diaria.

**Nota:** Al finalizar los contenidos y aprobar las evaluaciones de cada curso, las plataformas entregarán el certificado de aprobación, soportes que serán la evidencia del proceso formativo del nuevo servidor. Es importante recalcar que dichos soportes deberán ser enviados a la Dirección de Gestión Humana, a través del aplicativo SIGA o al correo electrónico [capacitacion@scj.gov.co](mailto:capacitacion@scj.gov.co). Es responsabilidad del equipo de formación y capacitación, el seguimiento al cumplimiento de las actividades formativas.

**B. La participación en actividades (presenciales, en línea a través de conexión por plataforma TEAMS y demás información que la DGH puede proporcionar para familiarizar al nuevo servidor a las temáticas específicas) que incluyen las siguientes temáticas:**

- **Plan estratégico de Talento Humano:** (nomina-bienestar-formación y capacitación-situaciones administrativas-política de Integridad y equidad) Se familiarizará al servidor que ingresa, con el programa de talento humano vigente y la política correspondiente. Es claro que esta actividad será liderada por la DGH. Incluirá además del programa de T.H., la circular vigente en materia de lineamientos de DGH.
- **Marco estratégico de la SDSCJ:** Se acercará al servidor que ingresa a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, a sus procesos, MIPG y demás aspectos estructurales claves de la SDSCJ. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Oficina Asesora de Planeación.
- **Gestión Documental:** Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a los lineamientos y procedimientos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos del proceso de gestión documental, mediante herramientas y apropiación de conceptos técnicos y normativos de gestión documental. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

- Tecnologías y sistemas de información: Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a las tecnologías utilizadas por la entidad en los diferentes procesos según competencias funcionales. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana: Se realizará acercamiento al servidor que ingresa, a las generalidades del código y lo comportamientos contrarios a la convivencia. Por la temática a abordar, se recomienda que sea liderada por la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.

**Nota:** Al finalizar los contenidos, el equipo de formación y capacitación cerrará y aplicará la evaluación de la satisfacción de la inducción institucional.

### Entrenamiento en puesto de trabajo

- Este entrenamiento en puesto de trabajo, tiene como objetivo complementar la inducción del nuevo servidor para facilitar su proceso de adaptación a la entidad y a la dependencia donde se va a desempeñar; al igual que de los servidores que se posesionan en encargo y en ascenso.
- El ideal es que, el entrenamiento en puesto de trabajo esté a cargo de los servidores públicos antiguos, sin embargo, es responsabilidad del jefe del área o dependencia donde se ubique el servidor nuevo, en encargo y en ascenso, el asignar el tutor que acompañará el proceso desde el día en que el servidor sea ubicado en el área, dependencia y centro de trabajo específico, con un acompañamiento referente durante la jornada y por los siguientes 4 meses posterior a su ingreso del servidor.

**Nota:** Una vez termine este entrenamiento, el servidor deberá radicar a través de SIGA y/o enviar al correo de capacitacion@scj.gov.co el formato de entrenamiento en puesto de trabajo F-GH-253, evidencia que se archiva en el expediente laboral del servidor.

### Inducción específica definida por áreas y centros de trabajo

En consideración a la naturaleza de las actividades que desarrollan algunas áreas y dependencias de la SDSCJ, adicional a las temáticas descritas en los puntos anteriores, se podrán llevar a cabo otras actividades que complementarán la inducción.

### Actividades de inducción de Directivos (as) Públicos

- La inducción para las y los **directivos (as) públicos** tiene como finalidad, formar a las personas que inician con responsabilidades directivas, en los conocimientos tanto esenciales como específicos descritos en el apartado anterior.
- Se invitará a participar a las y los nuevos directivos (as) en la oferta virtual del Servicio Civil Distrital, específicamente en los siguientes cursos:

A través del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP y del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASC, desde su **plataforma de aprendizaje** el directivo podrá ingresar a los cursos disponibles y que se comunicaran por correo electrónico para su desarrollo.

### Actividades de Reinducción

Conforme lo establece el DECRETO 1567 DE 1998, “...Los programas de reinducción **se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa...**”.

En este sentido, la DGH programará reinducción cada dos años o cuando ocurran cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás aspectos importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

Para el proceso de reinducción, se deben dar a conocer las actualizaciones de los temas desarrollados en la inducción general o nuevas temáticas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

Conforme a la Circular Externa 001 del 17 de enero de 2025 “...en el proceso de Inducción y re inducción, deberá ser de obligatoria realización para los y las servidoras del Distrito, los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de datos, con el propósito de ofrecer herramientas clave para mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión pública...”.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de coordinar con las dependencias responsables de los cambios organizacionales, los temas que se van a presentar y de realizar la convocatoria a todos los servidores y servidoras de la entidad que deben participar.

Este proceso también podrá ser desarrollado a través del campus virtual y /o de campus virtuales externos de la oferta pública en materia de formación y capacitación.

### Actividades para contratistas

Si bien la legislación colombiana no considera a los y las contratistas como servidores públicos, dado que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se alinea con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, el cual, en aras de asegurar una aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, sugiere la inclusión de contratistas en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública.

En este sentido, se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación una actividad que se denominará **“Bienvenida a Contratistas”**, la cual se replicará con periodicidad cuatrimestral y se llevará a cabo a través de actividades presenciales y/o on line por plataforma Teams.

La convocatoria se efectuará a través del correo de [capacitacion@scj.gov.co](mailto:capacitacion@scj.gov.co) y de forma masiva a todos los contratistas, con la salvedad que quienes ya se hayan conectado en las sesiones inmediatamente anteriores, no tendrán que hacerlo nuevamente.

## 10. Seguimiento y Evaluación

### a) Participación Comisión de Personal

En comité virtual con la Comisión de Personal se presenta de forma resumida los datos encontrados en el diagnóstico de necesidades de capacitación, del cual nace la matriz de actividades de capacitación que se presenta en el anexo 1 del presente documento.

### b) Aprobación PIC

La aprobación y adopción del PIC se realiza mediante acto administrativo, previa presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría.

### c) Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

El PIC se dará a conocer a los Servidores públicos a través de los medios digitales con los que cuenta la Entidad. Adicionalmente, se presentará al nivel Directivo para que difundan la información con sus respectivos equipos de trabajo.

## 11. Referencias Bibliográficas

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Escuela Superior de Administración Pública - ESAP Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/documentos-gestion-estrategica-del-talento-humano-geth>

Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Escuela Superior de Administración Pública - ESAP Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/documentos-gestion-estrategica-del-talento-humano-geth>

## 12. Control De Revisión

Elaboró: Yenny Alexandra Hernandez Ballesteros – Profesional Universitario  
Revisó: Piedad Constanza Pardo Rodriguez – Dirección de Gestión Humana  
Aprobó: Javier Alberto Jiménez Valderrama - Director de Talento Humano (E)

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>

ANEXO 1. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE  
CAPACITACIÓN

No.	Eje temático	Tema	Mes													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Acceso a la Justicia														
		Participación y Atención Ciudadana														
2	TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Riesgos de acuerdo a los centros de trabajo														
		CNSCC -Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana														
3	MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Habilidades blandas (comunicación asertiva-resolución de conflictos- empatía-resiliencia- respeto a al diversidad- pensamiento critico y estratégico)														
		Protocolo de Prevención, Atención y Protección de Violencias y Discriminaciones														
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Competencias Digitales														
		SIGA - Sistema Integrado de Gestión Documental														
5	PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Política de Integridad (Código de Integridad- Conflicto de Interés)														





**ANEXO 2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE SGSST**