



20 ABR 2018

RESOLUCIÓN N°

579

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018"

**EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el numeral 15° del artículo 1 de la Ley 1561 de 2017 y Resolución N° 627 del 11 de abril de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que el literal d) del numeral 3° del artículo 2 de la Ley 909 de 2004¹, señala como uno de los principios de la función pública *"La capacitación para elevar los niveles de eficacia"*.

Que el literal e) del numeral 2° del artículo 15 ibídem, dispone como una de las funciones de las unidades de personal, diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Que el numeral 1° del artículo 36 de la norma en cita consagra que: *"La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios"*.

Que de conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998², las entidades deberán formular los Planes Institucionales de Capacitación, con una periodicidad mínima de un año.

Que el artículo 4 de la norma mencionada define la capacitación como: *"...El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa"*.

¹ Por la cual se expliden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

² Por la cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría de Educación

120 ABR 2018

Página 2 de 4



579

RESOLUCIÓN N° _____

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018"

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015³ preceptua que: *"Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales"*.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. Entiendase el nivel de excelencia como equivalente al nivel sobresaliente de conformidad con lo el Acuerdo N° 565 de 2016.⁴

Que el artículo 2.2.9.4 del Decreto 1083 de 2015 dispone que, en aplicación del literal e) del numeral 3° del Decreto-ley 1567 de 1998, la Red Interinstitucional de Capacitación para servidores Públicos, creada con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucionales, estará integrada por las entidades públicas a las cuales se les aplica la Ley 909 de 2004, y será coordinada y administrada por la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con el reglamento que se expida para su funcionamiento.

Que el artículo 1 de la Ley 1064 de 2006⁵, estableció que se entenderá por educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Que la Resolución N° 390 de 2017 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, actualizó los lineamientos de la política de empleo público en lo referente a la capacitación con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, el cual definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores, incorporando elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orientan al aprendizaje organizacional en el sector público.

Que la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de 2017⁶, busca orientar a las entidades sobre un nuevo modelo de aprendizaje organizacional, partiendo del hecho que para desarrollar las capacidades de los servidores públicos, se debe empezar por fortalecer las capacidades institucionales de las entidades, para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos.

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁴ Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

⁵ 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.

⁶ Función Pública – ESAP, Diciembre de 2017.



579

12 0 ABR 2018

RESOLUCIÓN N° _____

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018"

Que los programas de Inducción y Reinducción hacen parte integral del PIC y se enmarcan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público con la cultura organizacional y el desarrollo de habilidades gerenciales y de servicio público, así como a proporcionarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Que de acuerdo con el numeral 3º del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, son derechos de todo servidor público, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Que son obligaciones de los servidores con respecto a la capacitación: "a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo; b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar; c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera; e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista; f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad".⁷

Que la Dirección de Talento Humano mediante memorando I-2017-65820 solicitó a los directivos de las diferentes dependencias de la Entidad, el diligenciamiento del formulario para consignar las necesidades de capacitación, documento que sirvió de base para la construcción del Plan de Acción de Capacitación para la presente vigencia.

Que teniendo en cuenta la información obtenida del informe de resultados emitido por parte de la Oficina de Personal frente al análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individuales, igualmente se identificaron competencias laborales a fortalecer para los servidores de la Entidad.

Que teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina de Control Interno, producto de las auditorías realizadas durante la vigencia 2017, también se identificaron necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Entidad.

Que los miembros de la Comisión de Personal participaron y harán seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, atendiendo lo dispuesto en el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

⁷ Artículo 12, Decreto 1567 de 1998.

Ciudad Educadora



RESOLUCIÓN N° 579

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018"

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría de Educación del Distrito conforme con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Serán beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación, los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito.

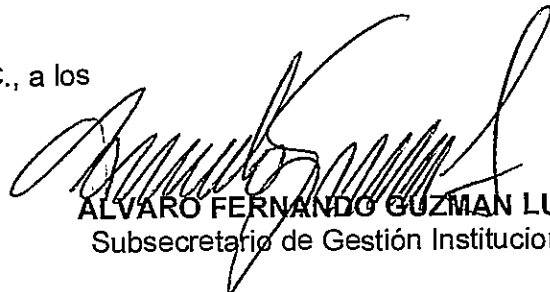
ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el Plan Institucional de Capacitación adoptado mediante el presente acto administrativo a todas las dependencias de los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

20 ABR 2018

Dada en Bogotá D.C., a los


ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
 Subsecretario de Gestión Institucional (E)

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Celmira Martín Lizarazo	Directora de Talento Humano	Revisó y aprobó	
Nohora Isabel Amórtegui Riveros	Presidenta Comisión de Personal	Aprobó	
Natalia Cerquera Molano	Contratista Dirección de Talento Humano	Revisó	
Sandra Marcel Guerrero	Profesional Especializado DTH	Elaboró	

 BIENESTAR MAGDALENA	ACTIVIDAD (Nombre completo de la actividad a realizar)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (Número de personas)	FECHA EJECUCIÓN	ALIADO ESTRATÉGICO
CAPACITACIÓN					
CAPACITACIÓN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN	Desarrollar 4 talleres presenciales de 4 horas de duración cada uno. En grupos de 40 personas. Se pretende transmitir los principales cambios e implicaciones que tendrán los mismos en la práctica diaria, facilitar la participación y fomentar preguntas relacionadas con los procesos de contratación en los que participan los servidores convocados.	160 Administrativos	Abril a Julio	Dirección de Contratos	
ACOMPañAMIENTO EN SUPERVISIÓN ÁREAS DEL NIVEL CENTRAL	Desarrollar 4 talleres de 4 horas de duración cada uno. Estrategia de capacitación presencial que busca enfatizar en la importancia de una adecuada supervisión y contratos como medio de prevención de prácticas irregulares que conlleven a hallazgos por parte de los entes de control.	160 Administrativos	Febrero a Junio	Dirección de Contratos	
ORIENTACIÓN DE "RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA"	Capacitación a través de 4 módulos infográficos en la plataforma de la Alcaldía	2000 servidores	Abril a septiembre	Secretaría Jurídica	

2021
2021-15

BIENESTAR MADRID		CAPACITACION			
ACTIVIDAD (Nombre completo de la actividad a realizar)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA EJECUCION	ALIAO ESTRATÉGICO	
SEMINARIO TALLER EN ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN (ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y FISCAL)	Realizar un Seminario Taller convocando a entidades de educación superior con experiencia reconocida.	60 administrativos	Mayo a julio	Operador Logístico	
Curso de Auditoría (riesgos, normatividad, responsabilidad del auditor)	Curso de actualización en los temas de auditoría	60 administrativos	Agosto a octubre	Operador Logístico	
Normas internacionales de contabilidad para el sector público	Caocitación tipo taller dirigida a los FSE	100 administrativo	mayo a diciembre	Dirección Financiera - Operador Logístico	
Talleres Cultura de la Rendición de cuentas	Conjuntamente con la Veeduría Distrital y en coordinación con la OAP se espera realizar talleres por Subsecretaría y las DILES para el nivel directivo y gestores por área	120 servidores	Mayo a noviembre	Planeación, Veeduría, Operador Logístico	
ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES EN MARCO LEGAL Y NORMATIVO	Llevar a cabo capacitaciones por solicitud de las áreas responsables de procesos transversales con impacto en la gestión de la entidad, de acuerdo con los cambios normativos que se presentan en el año.	120 administrativos	marzo a diciembre	Operador Logístico	

BIENESTAR ITALIA CORDOBA	ACTIVIDAD (Nombre concreto de la actividad a realizar)	OBJETIVOS (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA EJECUCIÓN	ALIANZA ESTRATÉGICA
CURSO EN LA NORMA NTCGP 1000 Y MECI	Dotar a los participantes de Herramientas que les permitan implementar un SIGC bajo la Norma NTCGP: 1000 y MECI: 1000 en sus Entidades, de tal forma que mejoren la Calidad de los Productos y/o servicios buscando la satisfacción y cumpliendo los requisitos del Cliente interno y externo y que generen un Impacto positivo en el entorno	80 administrativos	mayo a octubre	Operador Logístico	
CAPACITACIÓN FSE SOBRE RESPONSABILIDADES Y ALCANCE EN EL ÁREA FINANCIERA Y CONTRACTUAL.	Llevar a cabo 10 talleres de 4 horas cada uno. En grupos de trabajo por localidades, se enfatizará en las prácticas adecuadas en cuanto al marco normativo, financiero y contractual.	300 administrativos	marzo a noviembre	Contratación - Operador Logístico	
TALLER ADMINISTRACIÓN, MANEJO, REGISTRO Y REPORTE DE INVENTARIOS	Desarrollar 10 talleres de 4 horas cada uno. Por medio de ejercicios prácticos, reforzando el manejo adecuado del inventario y bienes de la entidad, enfatizando en la importancia de las responsabilidades que conlleva su manejo.	600 administrativos	mayo a septiembre	Dirección Dotaciones y Operador Logístico	
TALLER LIDERAZGO DEL SERVICIO EN EL MARCO SISTEMA INTEGRADO DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Desarrollar 10 talleres de 8 horas cada uno. Se busca por medio de un taller de tipo experiencial, fortalecer el servicio y empoderar a quienes lo prestan, satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía.	200 administrativos	mayo a diciembre	Operador Logístico	

BIENESTAR Municipalidad de Medellín		CAPACITACIÓN		
ACTIVIDAD (Nombre concreto de la actividad a realizarse)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA EJECUCIÓN	AUXILIO ESTRATÉGICO
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVO	Llevar a cabo acompañamientos en puesto de trabajo y capacitaciones de 4 horas cada una. Se trata de suministrar conocimientos sobre la normatividad y óptimas prácticas en el manejo y conservación de los documentos.	1800 administrativos	febrero a noviembre	Grupo de Archivo y Operador Logístico
JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	Desarrollar 8 charlas informativas de 2 horas por persona. Partiendo del comportamiento vial como una premisa de responsabilidad civil, se efectúan charlas que permitan consentizar a los servidores del óptimo comportamiento seguro en las vías	400 administrativos	Abril a octubre	ARL
TALLERES RESIGNIFICANDO NUESTRAS RELACIONES Y GESTIÓN DEL CONFLICTO	Realizar 4 talleres con servidores. La capacitación va dirigida a los servidores públicos inscritos del nivel central, local e institucional que estén interesados en ampliar sus conocimientos acerca del origen del conflicto, su neutralización y manejo de forma adecuada.	200 administrativos	Abril a julio	DASCD - Operador Logístico

 BIENESTAR HUMANO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ	CAPACITACIÓN		
ACTIVIDAD (Nombre concreto de la actividad a realizar)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA DE EJECUCIÓN VALUADO ESTRATÉGICO
TALLER EN GESTIÓN DEL CAMBIO	Realizar 4 talleres que busquen facilitar la apropiación a los participantes de estrategias de afrontamiento y manejo de los cambios organizacionales, para aportar al aprendizaje organizacional y desarrollo de la Ciudad.	200 administrativos	Agosto DASCD - Operador Logístico
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	Realizar un seminario Taller que permita a los asistentes fortalecer sus competencias en el tema de redacción de textos que permitan influir en su desempeño laboral	80 a 120 administrativos	Abril a Agosto Operador Logístico
WORD, POWER POINT Y NAVEGADORES	Realizar capacitación básica en el software para los administrativos de los tres niveles	80 a 100 Administrativos	Agosto a diciembre Operador Logístico
EXCEL BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO	Realizar capacitación en excel para los tres niveles	120 Administrativos	Julio a Noviembre Operador Logístico

BIENESTAR MUNICIPAL		CAPACITACION			
ACTIVIDAD (Nombre, Concepto de la actividad a realizar)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA EJECUCION	ALCANCE ESTRATEGICO	
TALLER DE FORMACIÓN EN CULTURA Y EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO-DIH PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Realizar 4 Talleres que permita a los asistentes desarrollar habilidades que busquen, por un lado: conocer, disfrutar, promover los Derechos Humanos en su vida familiar, en el contexto laboral y profesional y en su condición como ciudadano colombiano y por otro lado: actuar como formadores de nuevos funcionarios.	400 Administrativos	Agosto a octubre	DASCD - Operador Logístico	
TALLER COMPETENCIAS CIUDADANAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ	Se realizaran 4 talleres con duración de 4 horas en grupos de 100 personas cada uno, se pretenden facilitar el desarrollo de habilidades y competencias que permitan afrontar los cambios que surgen a partir del acuerdo de paz	400 administrativos	Octubre a noviembre	DASCD - Operador Logístico	
SEMINARIO TALLER EN GERENCIA PÚBLICA	Se realizaran dos sesiones de 8 horas, en las cuales se trataran entre otros los siguientes temas: Gestión fiscal y financiera de las entidades públicas, Servicios públicos, Desarrollo institucional, Selección de personal y Modelos gerenciales públicos con la participación de la ESAP	60 directivos	Julio a octubre	Operador Logístico	

CAPACITACION				
BIENESTAR INTEGRAL	ACTIVIDAD (Nombre Concreto de la actividad a realizar)	ACCIONES (Conjunto de actividades que se requieren para llevar a cabo la actividad principal)	COBERTURA (No. de personas)	FECHA DE EJECUCIÓN
	SENSIBILIZACIÓN: PROBIIDAD E INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO	Se realizarán 4 talleres con duración de 4 horas en grupos de 50 personas cada uno	200 administrativos	Septiembre a octubre
	PRODUCTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO	Se realizarán 3 jornadas con duración de 4 horas en grupos de 40 personas cada uno, con asistencia de los administrativos del nivel local y central, con seguimiento que permita mejorar la percepción de este tema en la entidad	800 administrativos nivel central e instt	Septiembre a octubre Abril a diciembre
	TALLER EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	Se realizarán 4 talleres con duración de 8 horas en grupos de 30 personas cada uno	120 administrativos	Septiembre a octubre
	CONFERENCIA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Se realizarán dos conferencias de 4 horas con participación del público	200 administrativos	Septiembre a octubre
	INDUCCIÓN	Se realizarán 5 jornadas de inducción presencial para los nuevos Servidores Docentes y Activos que ingresan a la Entidad	nuevos servidores	Abril a Noviembre
	REINDUCCIÓN	Diseño e implementación de Módulo de Reinducción virtual para el 100% de los Servidores de la Sed	todos los servidores	Marzo a Diciembre
				Operador Logístico
				Operador Logístico
				DASCD - Operador Logístico
				DASCD - Operador Logístico
				Operador Logístico
				Operador Logístico