

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

Proceso Gestión del Talento Humano



Año **2024**

Código SG/MIPG 127-PPPGT-03  
Vigencia desde 30/01/2024  
Versión 10



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
**DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO**





## Tabla de Contenido

.....	1
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.ELEMENTOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>4</b>
2.1 Misión .....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Objetivos Estratégicos.....	4
2.4 Estrategias.....	4
2.5 Políticas del Sistema de Gestión .....	5
2.6 Estructura Funcional .....	6
2.7 Mapa de Procesos.....	7
2.8 Procesos y procedimientos .....	8
<b>3. GENERALIDADES DEL PLAN .....</b>	<b>11</b>
3.1 DIAGNÓSTICO.....	12
3.2 FORMULACIÓN .....	13
3.3 OBJETIVO.....	13
3.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	14
3.4 ALCANCE .....	14
3.5 ESTRATEGIAS.....	14
3.6 RECURSOS.....	15
3.6.1 Recursos asignados .....	15
3.6.2 Recursos externos .....	15
3.7 RESPONSABLES.....	15
3.8 METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO.....	15
<b>4. ACTIVIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>5. RIESGOS ASOCIADOS .....</b>	<b>17</b>
<b>6. INDICADORES .....</b>	<b>17</b>
<b>7. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>17</b>
<b>8. DEFINICIONES Y SIGLAS.....</b>	<b>20</b>
<b>9.BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>23</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, con el fin de fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos, y contribuir a su óptimo desempeño en los puestos de trabajo, cerrando brechas existentes entre las capacidades individuales y las requeridas para el ejercicio de sus funciones. Establece el siguiente Plan Institucional de Capacitación PIC, para la vigencia 2024.

La construcción del PIC, se realizó en forma participativa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley, tales como la Constitución Política de 1991, la Ley 909 de 2004, y los lineamientos determinados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El documento metodológicamente está estructurado en ejes temáticos; Gestión del conocimiento y la innovación, transformación digital, creación de valor público y probidad y ética de lo público ejes que articulan la gestión de capacitación logrando el perfil del servidor público óptimo para el desempeño institucional.

La ejecución de este plan en la vigencia 2024, fortalecerá las competencias laborales de sus servidores públicos, en especial las que permitan afrontar el cambio, el trabajo en equipo, propiciar el valor público y el respeto en desarrollo del cumplimiento de los fines de la entidad.

## 2.ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

### 2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

### 2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

### 2.4 Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana: Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria: Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

- ✓ Gestión del conocimiento: Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ Madurez tecnológica: Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica: Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ Gestión social: Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ Innovación administrativa: Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

## 2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica



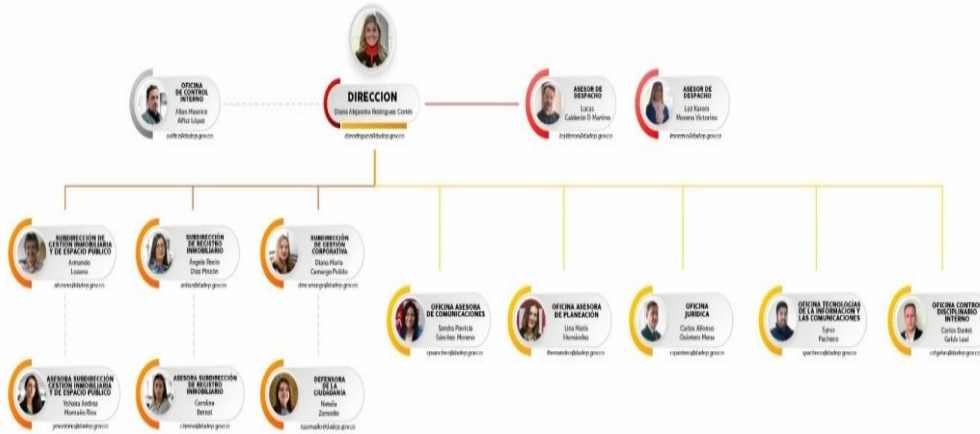
Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

## 2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

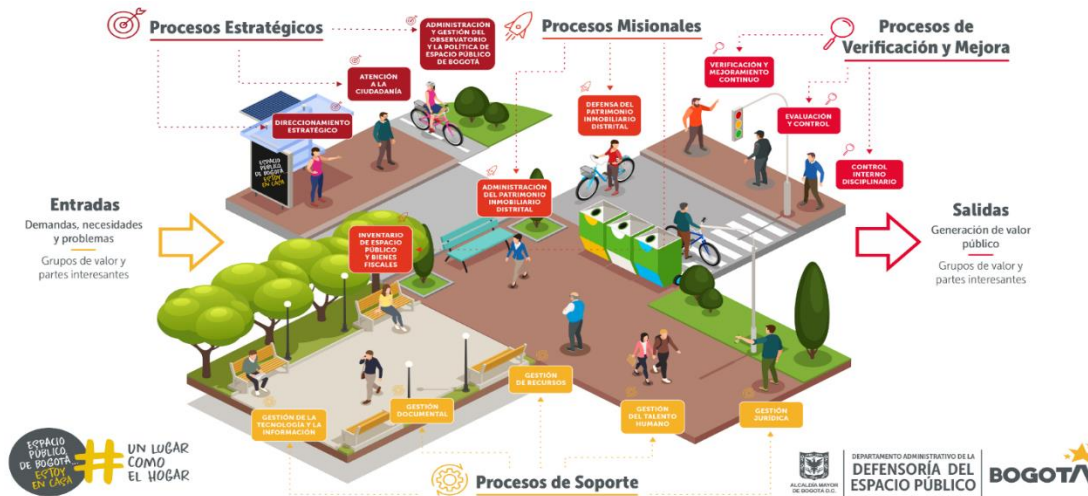


## 2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



## 2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
Atención a la ciudadanía	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público





Proceso	Procedimiento
Fiscales.	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antigo y Consolidado
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital
	Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP
	Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de	



Proceso	Procedimiento
	soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Problemas
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
	Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de Continuidad
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento registros y estadísticas SST
	Procedimiento Teletrabajo
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejora
	Procedimiento administración de los riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 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.
- ✓ Prevalece el 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.
- ✓ Nota: Literal declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2000, de la Corte constitucional.
- ✓ 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 de la entidad.
- ✓ Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo

### 3.1 DIAGNÓSTICO

En la vigencia 2023, la ejecución del Plan de capacitación, no fue objeto de observación por los entes de control, para la consecución de insumos requeridos para su construcción, se aplicó una encuesta al interior de la entidad involucrando los servidores de todos los procesos institucionales; cual cuales señalaron las necesidades, preferencias y experiencias en cuanto a la eficiencia de las capacitaciones recibidas; información que se tomó como diagnóstico para la construcción de los ejes temáticos a desarrollar dentro de la vigencia. la encuesta arrojó las siguientes sugerencias:

- ✓ Programar las capacitaciones a realizar con recursos del presupuesto DADEP, preferiblemente en el primer semestre de la vigencia.
- ✓ Se deben optimizar las ofertas de Soy 10 y temas que interesen a todos
- ✓ Temas aplicables al día a día
- ✓ Temas de actualidad que le apuntan a la misionalidad de la entidad
- ✓ Realizar actividades lúdicas, y fuera de la Entidad
- ✓ Realizar encuestas a la ciudadanía que recibe nuestras respuestas y servicios, hacer un análisis de resultados que permita precisar los temas que como entidad debemos reforzar
- ✓ Dada la amplia oferta de capacitaciones y la carga laboral, se considera una opción, dirigir las capacitaciones por grupos de trabajo

## 3.2 FORMULACIÓN

La formulación del PIC se realizó de forma participativa, teniendo como base el diagnóstico resultado de la encuesta y el requerimiento de capacitaciones recibida de las diferentes dependencias, por lo siguiente para la vigencia 2024, las fuentes de información fueron las siguientes:

- ✓ Encuesta denominada "Identificación de necesidades de capacitación DADEP-2024", con el fin de que los servidores (as) participaran activamente de las necesidades de capacitaciones que tuviesen de acuerdo con las funciones a desarrollar, que complementen el trabajo en equipo.
- ✓ Consulta de necesidades de capacitación de las dependencias: Información brindada por los procesos y dependencias del DADEP, a través de memorando.
- ✓ Consulta a la Comisión de Personal sobre las necesidades de capacitación de los servidores.
- ✓ Resultados congregados en el cronograma de autodiagnóstico de capacitación realizado por el proceso de talento humano.
- ✓ Encuesta realizada por la Oficina de Control Interno, sobre la percepción del Plan Institucional de Capacitación 2023

Luego de la consolidación de la información y de la consecución del plan preliminar, fue presentado a la Comisión de Personal, quienes luego del respectivo análisis procedieron a la aprobación de las temáticas propuestas, en reunión del día 25 de enero de 2024, cuya acta reposa en el proceso de Talento Humano.

Notas:

- ✓ Desde la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano agendará las capacitaciones con mínimo 8 días de anticipación, con el fin de lograr mayores niveles de asistencia, sin que exista cruce de agendas.
- ✓ Todas las dependencias de la entidad que requieran capacitaciones deberán, solicitar con el proceso de Talento Humano su programación con el fin de que no se crucen las agendas con las demás actividades que se tengan institucionales.
- ✓ Toda capacitación interna deberá contar con listado de asistencia, con el fin de tener el soporte para poderla reportar en el respectivo seguimiento.

## 3.3 OBJETIVO

### 3.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer competencias laborales y habilidades en aras de potencializar y elevar los niveles de efectividad y sentido de pertenencia que contribuyan al logro de las metas y objetivos estratégicos, apuntando al cumplimiento de la misión y de la visión Institucional.

### 3.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores del DADEP, mediante la oferta de programas de capacitación, interno, externo, en temas de relevantes para la entidad y de cumplimiento normativo para la Entidad.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano e integrar a todos los servidores a la cultura organizacional, por medio de los procesos de Inducción y reinducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional
- ✓ Fortalecer como mecanismo de mejora del desempeño laboral, el compromiso de los servidores públicos en el cumplimiento de las políticas, planes y programas generando una cultura de capacitación que conlleve a la transferencia de conocimientos al interior del DADEP para el logro de los objetivos institucionales

### 3.4 ALCANCE

El "Plan Institucional de Capacitación -PIC", aplica a todos los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y su participación es de estricto cumplimiento de acuerdo con la programación socializada por la Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano.

Las capacitaciones que se puedan conseguir por gestión podrán participar los contratistas vinculados con la entidad con el fin de contribuir a fortalecer sus competencias laborales.

### 3.5 ESTRATEGIAS

El Departamento para la ejecución del plan, estableció las siguientes estrategias:

- ✓ Conseguir aliados estratégicos para abordar los diferentes temas que, con los recursos asignados no sea posibles su contratación
- ✓ Programar las capacitaciones preferiblemente en el primer semestre de la vigencia teniendo, teniendo en cuenta los picos de ejecución de actividades de las diferentes dependencias
- ✓ Realizar campañas de motivación para incrementar el número de funcionarios capacitados
- ✓ Utilizar el correo electrónico como canal principal de comunicación, en forma individual o colectiva para enviar las invitaciones de las respectivas capacitaciones. Lo anterior permitirá que los servidores públicos programen sus respectivas agendas; así mismo que cuente con la evidencia de la invitación a capacitar.

### 3.6 RECURSOS

La entidad para la ejecución del presente plan cuenta con los siguientes recursos:

#### 3.6.1 Recursos asignados

Dispone para la vigencia 2024 de treinta y nueve millones trescientos diez mil pesos m/cte. (\$39.310.000) en el rubro presupuestal 021202020090292913 denominado "Servicios de educación para la formación y el trabajo"

#### 3.6.2 Recursos externos

Igualmente cuenta con las capacitaciones ofrecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Veeduría Distrital de Bogotá, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ESAP, y la Administradora de Riesgos Laborales entre otras; las cuales abordan generalmente los temas transversales.

### 3.7 RESPONSABLES

La Alta Dirección es la responsable de vigilar que el Plan Institucional de capacitación-PIC sea un instrumento de gestión con contexto estratégico, articulado con los objetivos institucionales; igualmente es garante de generar los lineamientos para su promoción y divulgación.

La Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) – Proceso de Gestión del Talento Humano es responsable de ejecutar, realizar y reportar los seguimientos trimestrales, los cuales se publicarán en la página web de la entidad para conocimiento de todos los grupos de valor; como lo indica la normatividad vigente.

La Comisión de personal del DADEP, es la responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento del presente plan.

### 3.8 METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Talento Humano realizara seguimientos trimestrales al plan institucional de capacitación, en donde establece el control de la ejecución con las siguientes características:

Ejes temáticos, fecha de inicio, fecha de finalización, responsable, modalidad, tema intensidad horaria, entidad o área organizadora, fecha de la actividad, lugar de la actividad, numero de servidores de planta y contratistas objeto de la capacitación, población beneficiada, asistentes por tipo de vinculación, asistentes por nivel, indicador, calificación y observaciones.

Los seguimientos serán publicados en la página web, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

### 4. ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la programación de las capacitaciones a desarrollar en la vigencia 2024, en coherencia con los ejes temáticos:

EJES TEMATICOS	LINEAS DE APRENDIZAJE	FECHAS	RESPONSABLES
Eje Temático 1: Gestión del conocimiento y la innovación	Herramientas para el conocimiento (innovación /teletrabajo) u otros	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Bilingüismo	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Reinducción / Inducción	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Componente de Evaluación de Desempeño / Sistema Pensional	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Competencias de evaluadores	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Actualización en temas presupuestales o financieros	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Políticas, instrumentos o actualizaciones	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Lucha contra la corrupción /transparencia / código disciplinario/ LA/FT	Mayo-Diciembre	Talento Humano
		Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Componente ambiental		
	Fortalecimiento temas Gestión Documental	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Componente comunicacional	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Competencias en indicadores / gestión de riesgos	Febrero -Diciembre	Talento Humano
Fortalecimiento de componentes herramientas MIPG	Febrero -Diciembre	Talento Humano	
Eje Temático 2: Creación del valor público	Componente de atención a la ciudadanía	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Gestión documental	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Actualización normativa / supervisión /contratación estatal /SECOP II /Gestión Jurídica	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Capacitaciones del PESV	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Componente de seguridad y salud en el trabajo incluye a los grupos transversales de COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias)	Febrero -Diciembre	Talento Humano
Eje Temático 3: Transformación Digital	Manejo de aplicativos del DADEP / TICS	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Competencias de acceso a la información pública	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Inteligencia artificial	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Seguridad de la información	Febrero -Diciembre	Talento Humano
Eje Temático 4: Probidad y ética de lo público.	Código de integridad / valores institucionales	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero -Diciembre	
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero -Diciembre	
	Participación ciudadana / mecanismos de participación	Febrero -Diciembre	
	Componente de genero/ LGBTI /diversidad e inclusión	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Habilidades blandas (gestión del cambio/ gestión del conocimiento inteligencia	Febrero -Diciembre	Talento Humano



EJES TEMATICOS	LINEAS DE APRENDIZAJE	FECHAS	RESPONSABLES
	emocional, innovación pública, comunicación asertiva u otros similares)		
	Componente de cultura o clima organizacional	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Sistema pensional	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Competencias comportamentales (relaciones interpersonales)	Febrero -Diciembre	Talento Humano
	Lenguaje incluyente / discapacidad	Febrero -Diciembre	Talento Humano

**Nota:** Se ajustarán las fechas de las capacitaciones, dependiendo de la oferta recibida, así mismo los ejes temáticos podrán ser actualizados de acuerdo con los lineamientos que otorgue el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASC, para la vigencia 2024.

## 5. RIESGOS ASOCIADOS

El riesgo asociado al presente plan es el siguiente:

- ✓ Posibilidad de baja participación del personal de la entidad en las actividades de capacitación de gestión.

## 6. INDICADORES

El Plan Institucional de Capacitación contara con los siguientes indicadores:

- ✓ Calificaciones entre (3 y 5) / el No. Total de participantes en la capacitación\*100
- ✓ Actividades de capacitación ejecutadas/ actividades de capacitación propuestas\*100.
- ✓ Igualmente, el seguimiento al plan contempla indicadores de evaluación, impacto y cobertura.

## 7. NORMATIVIDAD

A continuación, la normatividad más relevante del Plan Institucional de Capacitación.

- Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
- Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
- El Decreto 4465 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.

- Circular Externa No 100-010-2014 "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".
- Decreto 160 de 2014 "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos".
- Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera".
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).
- Ley 1960 del 27 de junio de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Modifica: art. 24 de la Ley 909 de 2004, art. 29 de la Ley 909 de 2004, Literal g) del art.6 del Decreto – 1567 de 1998 y numeral 4 del art. 31 de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 492 de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."
- "(..) Artículo 7. Capacitación. El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación - PIC adoptado por la respectiva entidad u organismo, y por las disposiciones normativas vigentes (...).
- Circular Externa No. 003 de 2021 Oferta de capacitación DASCD- Aula del Saber- Vigencia 2021

## 8. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 8.1 Definiciones

**Gobernanza para la Paz.** *“La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado”* (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

**Gestión del Conocimiento.** *“Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”.* Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales.

**Aprendizaje:** Es el proceso de adquisición de conocimientos que permiten el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y actitudes.

**Aprendizaje organizacional:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

**Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al

desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

**Competencias laborales:** Se definen como 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 público. (Decreto 815 de 2018 - Artículo 2.2.4.2).

**Creación de Valor Público.** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. Para todos los efectos, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada. (Ley 1064 de 2006 – Artículo 2º)- La educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. (Circular externa 100-010 de 2014. DAFP).

**Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFFP).

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa

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

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

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

**Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como "el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios." (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

## 8.2 Siglas


- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- SGC: Subdirección de Gestión Corporativa.
- PNFC: Plan Nacional de Formación y capacitación
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión:
- ARL: Administradora de Riesgos Laborales




## 9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, informa a los servidores públicos del DADEP y demás entidades públicas que el Plan Institucional de capacitación se ha formulado inicialmente en el año 2016, se ha modificado o actualizado en cada una de las vigencias y las ultimas actualizaciones corresponden a la siguiente justificación

Elaboro: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido - Profesional Contratista de Talento Humano 

Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional de Talento Humano 

Aprobó: Diana María Camargo Pulido - Subdirectora de Gestión Corporativa   
Lina María Hernández Acosta / Jefe Oficina Asesora de Planeación

Código de archivo: 40013555

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
10	30/01/2024	Se actualiza para la vigencia 2024, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018.