



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES VIGENCIA 2023

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO  
ALCALDÍA DISTRITAL  
BARRANCABERMEJA



Contenido

INTRODUCCION..... 3

1. MARCO NORMATIVO: ..... 4

2. OBJETIVOS ..... 6

    2.1 OBJETIVO GENERAL ..... 6

    2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 6

3. DEFINICIONES..... 7

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN ..... 8

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS ..... 9

    5.1 CONCEPTUALES ..... 9

    5.2 PEDAGÓGICOS ..... 9

6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2023 ..... 10

7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN..... 11

    7.1 Inducción: ..... 11

    7.2. Reinducción: ..... 12

    7.3. Plan Institucional de Capacitación, PIC: ..... 13

    7.4. Red institucional de capacitaciones:..... 13

8. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC..... 14

9. EJECUCIÓN ..... 15

10. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES DEL PIC..... 16

    10.1 BENEFICIARIOS ..... 16

    10.2. OBLIGACIONES..... 16

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... 17

    11.1 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC ..... 17

12.CRONOGRAMA DEL PIC 2023 ..... 18



## INTRODUCCION

El plan de capacitación de la alcaldía distrital está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia. Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación de la administración central, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la organización.

En el PIC 2023, también desarrollaremos temas que nos permitirá profundizar en nuestros conocimientos, fomentando habilidades y consiguiendo un cambio de actitud en cada uno de los integrantes del Talento Humano que conforman la Administración Distrital, lo que nos llevará cumplir con la misión institucional.

Para la elaboración del presente Plan se tuvo en cuenta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, en todo lo que tiene que ver con el Desarrollo de Competencias. También se consultó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitaciones que fue proyectada por el DAFP y la ESAP.

## **1. MARCO NORMATIVO:**

1. Constitución Política de Colombia de 1991, en especial artículo 53.
2. Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
3. Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
4. Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
5. Ley 489 de 1998, por medio del cual se establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación como uno de los dos pilares sobre los cuales se cimenta el Sistema de Desarrollo Administrativo, entendido este como el ciclo de mejora continua.
6. Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, artículo 33 donde señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en especial el artículo 36 del título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos.
8. Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998 en el artículo 65 establece 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 planes anuales institucionales y las competencias laborales.
9. Decreto 4465 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servicios Públicos, formulados por el DAFP y la ESAP.
10. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo, la cual tiene como propósito establecer pautas para la formulación de los planes institucionales de capacitación- PIC- se aborde de manera integral.
11. Programa de Inducción y Reinducción Enfócate.
12. Circular externa No. 100-004 de abril 26 de 2010 donde se establecen orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos por parte del DAFP.
13. Programas de Inducción y Reinducción al Servicio Público sobre información pública y el Derecho Ciudadano de Acceso a la Información del DAFP.
14. Resolución 312 de 2013, Departamento de la administración pública, por medio del cual se establecen los parámetros para formular los programas de



capacitación y estímulos para los servidores del departamento administrativo de la función pública.

15. Decreto 1083 de 2015 en el capítulo 6 donde se establecen los temas de Capacitación, estímulos y bienestar.

16. Decreto 894 de 2017, por medio del 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.

17. Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

18. Resolución 390 de 2017. Actualización de 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”



## **2. OBJETIVOS**

### *2.1 OBJETIVO GENERAL*

Brindar al talento humano un plan de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades propias de su cargo, logrando altos estándares de eficacia y eficiencia institucional.

### *2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS*

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos del Departamento Administrativo, con el fin de que, como organismo rector en Políticas de Administración Pública, pueda satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos.

### **3. DEFINICIONES**

3.1 Competencia: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - ).

3.2 Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo ( Decreto 1567 de 1998- Art.4).

3.3 Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

3.5 Educación Informal La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

3.6 Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).





#### **4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.





## **5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

### *5.1 CONCEPTUALES*

5.1.1 La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

5.1.2 Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

5.1.3 Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

### *5.2 PEDAGÓGICOS*

5.2.1 La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

5.2.2 El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

5.2.3 Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.

5.2.3 El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.



## **6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO- 2023**

- Técnicas de Comunicación
- Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas.
- Herramientas para la Planeación, Control y Seguimiento de la gestión.
- Políticas Públicas
- Actualización Normativa
- Vocación por el servicio y ética del servidor público
- Cultura Organizacional, innovación y gestión del cambio.
- Fortalecimiento a la gestión Institucional

## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

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

Es importante tener claro que esta actividad “debe” realizarse cada vez que ingrese nuevo personal a la Administración, antes que el servidor público recién posesionado ingrese a su dependencia debe recibir su proceso de inducción.

Este proceso se realizará a través de charlas personalizadas o grupales (según sea la necesidad) o de videos formativos de cada uno de los temas previstos para este programa.

Toda persona que ingrese por primera vez a la planta de personal de la Administración Distrital debe recibir dicho proceso de inducción, de igual forma a los que no hayan tenido vinculación contractual con la entidad durante el año inmediatamente anterior.

La inducción de la Administración Distrital tendrá como ejes temáticos los siguientes puntos:

1. Fase I: Conocimiento del Estado. Damos a conocer lo referente a la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012:

- ¿Qué es el Estado colombiano?
- Estructura del Estado
- Conformación de la Rama Ejecutiva
- Atribuciones de los alcaldes

2. Fase II: Introducción al Distrito.

- Misión, Visión, Principios y Valores
- Mapa de procesos
- Sistema de Evaluación de Desempeño
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sigep
- Sistema de Gestión Documental
- Estructura de la Administración Distrital
- Plan institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos
- Programa de Relevo generacional
- Plan Anticorrupción y Ley de transparencia
- Planes de Sistema de Gestión Ambiental
- Plan de Desarrollo
- Plan Indicativo



- POAI
  - Plan de Acción
  - Plan de Adquisiciones
  - Estructura de la Talento Humano
3. Fase III: Introducción al cargo.
- ¿Qué es el servidor público?
  - Deberes y Derechos del Servidor público
  - Marco Legal
  - Manual de Funciones
  - Código de Integridad
  - Políticas salariales
  - Escala salarial
  - Sindicatos existentes
  - Asignación de herramientas de trabajo
4. Fase IV: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Objetivos
  - Área de seguridad y salud en el trabajo
  - Ejes
  - Definiciones
  - ¿Qué es un accidente de trabajo?
  - ¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?
  - Enfermedad laboral
  - Requisitos para el reporte de enfermedad laboral
  - Plan estratégico de seguridad vial

**7.2. Reinducción:** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Se profundizará en temas como los que se relacionan a continuación y están a cargo de los funcionarios competentes en cada una de las líneas:

- Régimen del servidor público
- Gestión documental
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- Política de desplazamiento misional y programa de perfeccionamiento de la conducción
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Sigep
- Meci
- Mipg
- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
- Plan de Ordenamiento Territorial



- Plan de Desarrollo
- Plan Estratégico de Talento Humano

*7.3. Plan Institucional de Capacitación, PIC:* Para dar cumplimiento a nuestro plan, proyectamos una serie de acciones y de capacitaciones que buscan fortalecer las competencias de los servidores públicos en los diferentes procesos institucionales, tanto en el ámbito individual como grupal; dichas acciones se desarrollaran durante la vigencia 2023.

Es importante tener en cuenta que cada uno de los puntos incorporados tienen como objetivo primordial fortalecer la gestión institucional y la excelencia en el servicio.

*7.4. Red institucional de capacitaciones:*

La Administración Distrital se apoyará en la red institucional a nivel nacional para el desarrollo de nuestro Plan, entre las que encontramos:

- Escuela Superior de Administración Pública – Esap
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
- Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena
- Archivo General de la Nación – Agn
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Departamento Nacional de Planeación
- Gobernación de Santander
- Administración Distrital



## **8. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

Para la vigencia 2023, la Administración Distrital estableció un diagnóstico sobre las necesidades administrativas en todo lo referente al proceso de capacitación, lo cual permitió la formulación del actual Plan de Capacitaciones, en donde encontraremos priorizados los temas más relevantes y críticos.

Hemos formulado nuestro PIC 2023, tomando referentes de capacitación de los siguientes documentos:

1. Guía de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función pública.
2. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Plan Estratégico de Seguridad Vial.
5. Sistema de Gestión y Seguridad en el trabajo
6. Plan Nacional de Formación y Capacitación.



## **9. EJECUCIÓN**

La ejecución del PIC 2023, se llevará a cabo teniendo en cuenta la gestión administrativa, al igual que el presupuesto aprobado para la vigencia 2023.

A su vez la Administración Distrital a través de Talento Humano tendrá en cuenta las capacitaciones aprobadas por la Red Institucional de Capacitaciones, el equipo de Talento Humano y la Secretaría de Planeación Distrital.

El PIC 2023, será socializado a todos los servidores públicos a través de los canales de comunicación internos.

Para la ejecución del mismo se priorizará al personal que requiera dichas capacitaciones, teniendo en cuenta sus funciones. También podrán ser proyectadas a todo el personal, según sea la necesidad del conocimiento.



## **10. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES DEL PIC**

### *10.1 BENEFICIARIOS*

Los beneficiarios del PIC 2023, serán todos los servidores públicos de la Administración Distrital Central, en donde no se diferenciará su tipo de vinculación, siempre y cuando sus necesidades de formación así lo requieran.

De igual forma se debe tener en cuenta para establecer beneficiarios el presupuesto establecido por la Administración Distrital, en caso que los recursos sean insuficientes se dará prioridad a los empleados con derecho de carrera administrativa, según lo establece el Decreto 894 de 2017 en su artículo 1, literal g.

### *10.2. OBLIGACIONES*

Para el PIC 2023, queremos hacer especial énfasis en las obligaciones de los servidores públicos, las cuales mencionaremos a continuación y a las cuales estaremos haciendo especial veeduría:

1. Todos los servidores públicos que sean convocados por la Administración Distrital a través de la Secretaría de Talento Humano, DEBEN asistir a dicha convocatoria, en caso que no se lleve a cabo la asistencia, se notificará a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para que inicie la respectiva investigación.
2. El servidor público tiene la obligación de diligenciar las evaluaciones desarrolladas durante el proceso de capacitación convocadas a través del PIC 2023.
3. Los servidores públicos que asistan a jornadas de capacitación (internas o externas) deben socializar con sus compañeros de trabajo todos los conocimientos que fueron adquiridos y deben quedar evidencia por escrito de dicha jornada, la cual debe ser remitida al responsable del proceso de Capacitación de la Secretaría de Talento Humano.
4. Cumplir con los requisitos de asistencia, certificación y calificación cuando participe en actividades que impliquen recursos de la entidad que se especifica en el artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, en caso que el servidor público con el mínimo de asistencia requerido, deberá reembolsar el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.



11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El PIC 2023 será presentado a la comisión de personal para su adopción y el área de Talento Humano tendrá la responsabilidad de elaborar, organizar, dirigir y evaluarlos.

A su vez la Comisión de personal brindará herramientas para el mejoramiento y reestructuración del plan cada vez que surjan nuevas necesidades o temas de relevancia para lograr una excelente gestión administrativa.

En este punto es establece la medición del cumplimiento del PIC, a través de las capacitaciones programadas con la ejecutadas, por medio de los siguientes indicadores:

11.1 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC - 2023		
INDICADOR	QUE EVALUAR	FORMULA DEL INDICADOR
EFICACIA	Desarrollo e implementación de las actividades del PIC en un 80%	$\left( \frac{\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación}}{\text{Número de actividades programadas}} \right) * 100$



12.CRONOGRAMA DEL PIC 2023

Buscando promover las competencias laborales, comportamentales y de conocimiento la Administración Distrital de Barrancabermeja ha formulado el PIC 2023 para todos su Talento Humano, el cual se desarrollará así:

- 1. Formación y capacitaciones grupales, las cuales se desarrollarán según lo previsto en el cronograma del PIC.
- 2. Formación y capacitaciones de acuerdo a la oferta institucional externa con entidades a nivel nacional cuando se presente la necesidad, según las competencias específicas del cargo del funcionario, para lo cual se asignarán viáticos y el pago de la capacitación cuando así se establezca.
- 3. Anexo el cronograma de capacitaciones previstas en el PIC 2023.

ITEM	CAPACITACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Programa de Inducción	DE ACUERDO A LA NECESIDAD POR VINCULACIÓN.											
2	Programa de Reinducción	DE ACUERDO A LA NECESIDAD											
3	Plan de Capacitación												
3.1	Evaluación de desempeño		x										
3.2	Dozzier			x									
3.3	Gestión de Procesos				x								
3.2	Ofimática básica y avanzada					x							
3.3	Ciberseguridad						x						
3.4	Gobernanza para la paz								x				
3.5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión												
3.6	Servicio al Ciudadano												
3.7	Inteligencia emocional						x						
3.8	Habitos de vida saludable						x						
3.9	Seguridad Vial											x	
3.10	Gestión Documental				x				x				
3.11	Herramientas digitales							x					
3.12	Presentación de informes							x					
3.13	Sigep				x								
3.14	Trabajo en equipo y manejo de estrés												
3.15	Código Único Disciplinario								x				
3.16	Normas de Carrera y empleo público									x			
3.17	Eficacia y productividad												
3.18	Comunicación efectiva							x					
3.19	Uso de correo institucional		x										

FRANCISCO YESID TRIANA CASTILLO  
Secretaria Talento Humano

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
Proyectó y Elaboró:	María Eliana Villa Belluci	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		