

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**DISTRISEGURIDAD**

VERSIÓN 2.0

CARTAGENA, 2026

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS



PLAN DE CAPACITACIONES

TALENTO HUMANO

Código:
Versión:
Fecha:
Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Marco legal-----	4
2. Objetivo general-----	5
2.1. Objetivos específicos-----	5
3. Alcance-----	5
4. Ejes del Plan Nacional de Capacitación-----	5
5. Responsables-----	7
6. Definiciones-----	8
7. Marco conceptual-----	9
6.1 La Capacitación como Derecho-----	9
6.2 Que se debe aprender para mejorar el desempeño de las y los servidores públicos-----	10
6.3. Principios rectores del plan institucional de capacitación-----	11
8. Estrategias del Plan Institucional de Capacitación-----	12
9. Desarrollo de Plan Institucional de Capacitación-----	13
8.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación-----	15
8.1.1. Metodología-----	15
8.1.2. Instrumentos para la recolección de datos-----	15
8.1.3. Análisis de necesidades identificadas a través del formulario virtual-----	16
8.2. Cronograma del Plan de Capacitación-----	19
10. Recursos-----	27
11. Evaluación y seguimiento-----	28
10.1 Indicador de impacto-----	28
10.2 Medición de indicadores de cumplimiento-----	28
12. Alianzas para la cooperación-----	28

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación para los Empleados de DISTRISSEGURIDAD que aquí se propone tiene el propósito de establecer los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados que propendan por el mejoramiento en la prestación de sus servicios, por el bienestar general, por el logro de los objetivos misionales y por la garantía de la instalación de competencias y capacidades acordes con los principios de la función pública.

En el contexto actual, las entidades públicas deben adaptarse a los constantes cambios tecnológicos, sociales y normativos, con el fin de ofrecer servicios más eficientes y de calidad a la ciudadanía. En este sentido, la capacitación continua del personal se presenta como una herramienta clave para mejorar el desempeño institucional, optimizar los procesos internos y fortalecer la gestión pública.

El presente Plan de Capacitación tiene como objetivo principal proporcionar a los servidores de DISTRISSEGURIDAD las herramientas necesarias para desarrollar sus competencias, actualizar sus conocimientos y mejorar sus habilidades en áreas específicas relacionadas con sus funciones. A través de un enfoque integral y estratégico, se busca contribuir al fortalecimiento del capital humano de la entidad, favoreciendo así la implementación de políticas públicas más efectivas y un servicio más cercano a la comunidad.

Este plan se ha diseñado tomando en cuenta las necesidades de formación del personal, los lineamientos de la administración pública y las prioridades institucionales. Se ejecutará mediante un conjunto de actividades formativas que incluyen cursos, talleres, seminarios y otras metodologías, con el fin de asegurar que cada colaborador pueda acceder a un desarrollo profesional acorde a los retos del entorno institucional y social.

La implementación de este plan no solo es un paso hacia la mejora continua de los procesos administrativos, sino también un compromiso con la excelencia en la gestión pública y el bienestar de la ciudadanía.

1. MARCO LEGAL

Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998: Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto No 682 de Abril 16 de 2001: "Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos" y el cual expresa en su **Artículo 1°** - Adoptar el plan nacional de formación y capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de la Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto.

Ley 909 de Septiembre 23 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. En cuanto a la capacitación, la ley 909 de 2004 establece que los organismos y entidades reguladas por esta ley deben tener Comisiones de Personal. Estas comisiones deben velar por que los procesos de selección y evaluación del desempeño se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos legales.

Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004: Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Establece que el Gobierno Nacional debe implementar mecanismos de movilidad horizontal para garantizar la capacitación permanente de los servidores públicos. Esto se hace para mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de funciones.

Decreto 1227 de Abril de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Ley 1064 de Julio 26 de 2006: Establece normas para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, que incluye la formación de técnicos laborales y artesanos. Esta ley considera que la educación para el trabajo es un componente fundamental de la formación.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40: Por medio de los cuales se establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, así como capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. Por el cual se establecen las competencias comportamentales generales y comunes para los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, las habilidades y actitudes que tenga el servidor público y las capacidades puntuales que requieran el ejercicio de su cargo, buscando mejorar de esta forma el desempeño de los servidores vinculados, a través de cursos, diplomados, proyectos de aprendizaje, inducción y entrenamiento que en suma constituyen el Plan Institucional de Capacitación de Distriseguridad.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano de la entidad y el fortalecimiento de la cultura institucional con orientación al servicio público.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
- Fortalecer las competencias laborales para mejorar el desempeño del servidor público en el cargo.
- Estimular el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- Promover las relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación establece programas de aprendizaje mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación dirigidos a los servidores públicos de Distriseguridad, este plan se llevara a cabo

4. EJES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

De acuerdo con las orientaciones del Gobierno Nacional para la formulación del Plan Institucional de Capacitación que tiene como objeto “Presentar los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: “(...) primero se plantea el diagnostico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público. Para finalmente, abordar los ejes temáticos, su propósito y la priorización temática

que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos (...) Adicionalmente lo que se busca con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 es alinear las temáticas que orientan la formación y la capacitación de los servidores públicos con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida, y con ello poder contribuir al desempeño institucional a través del fortalecimiento de capacidades de las y los servidores públicos. A continuación, se relacionan los 6 ejes temáticos que se alinearán con las actividades de capacitación definidas en el Plan Institucional de Capacitación 2025.

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje se enfoca en el rol que asumen las entidades públicas en construir sociedades en paz a través de la política públicas que expiden y que van dirigidas a la convivencia y bienestar de los ciudadanos. Paz Total es la apuesta para que el centro de todas las decisiones de política pública sea la vida digna, de tal manera que los humanos y los ecosistemas sean respetados y protegidos. Se trata de generar transformaciones territoriales, superar el déficit de derechos económicos, sociales, culturales, ambientales, y acabar con las violencias armadas, tanto aquellas de origen sociopolítico como las que están marcadas por el lucro, la acumulación y el aseguramiento de riqueza.

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Es importante apropiar a los funcionarios públicos en la interpretación y comprensión de los territorios para la construcción social, apropiando a la comunidad con herramientas que les permitan diseñar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad y la naturaleza siendo conscientes de sus problemáticas locales. El objetivo de contar con un proceso de formación e información alrededor del eje: "Territorio, vida y ambiente" es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a las servidoras y los servidores públicos la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del Gobierno.

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Para fortalecer la gestión pública y el desarrollo de los lineamientos establecidos en la Ley 2294 de 2023, este eje se enfoca en el desarrollo de la formación de los servidores públicos en lo que corresponde al enfoque de género interseccional y diferencial. En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres,

las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

Este eje comprende los fundamentos de la industria 4.0 de la cuarta revolución industrial y de la transformación digital en el sector público que impactan el desarrollo de la gestión pública.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de la transformación digital de la sociedad y del Estado.

EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

Los funcionarios públicos deben actuar con ética y probidad, es por ello que desde este eje se brindarán las herramientas con el fin de prevenir la corrupción, conflicto de interés aspectos que pongan en riesgo el correcto desempeño de su labor. Todas las acciones que realizan los servidores públicos deben llevarse a cabo en el marco de un comportamiento ético y transparente con fundamento en la vocación de servicio y los valores más preciados de la ciudadanía: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, principios que describe el Código de Integridad del Servidor Público. La probidad, ética e identidad de lo público deberá garantizar la defensa de los derechos humanos y la inclusión de sectores sociales marginados históricamente; diversidades sexuales, mujeres, jóvenes, adultos mayores, pueblos étnicos y niños, niñas y adolescentes deberán ser sectores sociales que participen de la gestión pública y la transparencia estatal.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

En este eje se clasifican las temáticas que apunta a fortalecer las competencias funcionales y las habilidades de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones. Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

5. RESPONSABLES:

Dirección Administrativa y Financiera:

Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos de Distriseguridad.

Oficina de Gestión Humana:

Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, y en el de estímulos y en su seguimiento.

Servidores Públicos:

La capacitación tiene la dualidad de ser un derecho, pero también una obligación: ofrece desarrollo y demanda compromiso; permite mantenerse actualizado y requiere de tiempo y espacio de quienes la reciben; es deber de todo servidor público asistir a las actividades de capacitación del Plan, adquirir el conocimiento y compartirlo.

6. DEFINICIONES

- ❖ **Aprendizaje organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- ❖ **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.
- ❖ **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- ❖ **Diagnóstico de necesidades:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo.
- ❖ **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace

parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

- ❖ **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.
- ❖ **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **Modelos de evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1. LA CAPACITACIÓN COMO DERECHO

El ordenamiento legal que rige el sector público, iniciando con su base constitucional, enmarca la capacitación dentro de los derechos laborales, señalando en la constitución política de Colombia 1991, en su artículo 53 lo siguiente:

La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación

e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de la relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Por su parte, la Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el actual Sistema de Gestión, reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Es clave recordar que con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 se definió el marco institucional en materia de formación y capacitación con la creación del Sistema Nacional de Capacitación, que establece cinco componentes, los cuales se describen a continuación:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada entidad.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público

7.2. QUE SE DEBE APRENDER PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En primer lugar, se debe tener en cuenta que el artículo 4º del Decreto Ley 1567 de 1998, define de manera general a la capacitación como un proceso estructurado y

organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional. En este sentido, visto desde una perspectiva más amplia, esta definición hace referencia a las competencias laborales, pues se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado).

Por lo que, se parte de la premisa de que todos los servidores públicos deben poseer unas capacidades esenciales que puedan aplicar en sus contextos organizacionales propios de la entidad a la que se encuentran vinculados. Se puede deducir que, al hablar de la capacitación en el servicio público se requiere lo siguiente:

1. Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, desde las esenciales hasta llegar a lo más específico.
2. Identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones.
3. Elaborar una oferta de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de aprendizaje, resultados del aprendizaje, metodologías, plan de aprendizaje, desarrollo de la competencia, recursos, etc.).
5. Evaluar los resultados obtenidos en términos de eficiencia (económica y tecnológica) y eficacia (calidad del resultado en función del desempeño individual y colectivo).
6. Productividad social como la medida que informa respecto de la eficiencia de la gestión pública.

7.3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ((Artículo 6 del 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 el aprendizaje organizacional;
- ❖ **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados 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 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 antecedentes 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, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- ❖ **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.

8. ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La ruta de acción que permitirá la materialización del Plan Institucional de Capacitación de Distriseguridad es:

- ❖ **Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación,**

insumo para la programación, ejecución, evaluación y readecuación de las acciones de capacitación a nivel de cargos y de organización.

- ❖ **Formulación del programa anual de capacitación** donde se plantee el conjunto de actividades pertinentes a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el tipo de instructor y el costo de cada uno de los eventos, entre otros.
- ❖ **Retroalimentación de las acciones de capacitación** mediante la evaluación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, con el propósito de proponer nuevas y mejores alternativas de acción, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado.
- ❖ **Mantenimiento de permanente comunicación con personas, instituciones públicas y privadas** que prestan servicios de capacitación, a fin de conocer sus ofertas de cursos, conferencias, seminarios, congresos, talleres etc., las especialidades de su competencia, su disponibilidad en el tiempo para hacerlo y los costos de sus servicios.

9. DESARROLLO DEL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Teniendo como insumo principal el diagnostico de necesidades de capacitación, el programa compila todas las actividades de formación y capacitación para los empleados con derecho de la entidad durante una vigencia. Es la hoja de ruta que orienta la ejecución de las actividades de capacitación del periodo. Este documento también específico a quien va dirigida la actividad, evento, el nombre de la actividad, el objetivo de la actividad, el nombre del ponente o instructor, la fecha, hora y lugar de programación y de realización y el costo de la misma. La tabla siguiente muestra los tipos, modalidades y eventos de capacitación:

TIPOS	MODALIDADES	EVENTOS
Correctiva: Está orientada a solucionar problemas de desempeño. Su fuente original de información es la Evaluación del Desempeño; pero también se nutre de los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación	Especialización: se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades respecto a un área determinada del saber	-Conferencias -Foros -Seminarios -Talleres -Cursos -Diplomados -Congresos -Pregrados

Inductiva: Se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador a su ambiente de trabajo, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado	Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.	-Especializaciones -Maestrías -Aprendizaje a distancia
Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producirán en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.	Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico-tecnológicos en una determinada área del conocimiento.	

Para la ejecución y desarrollo del Programa de Capacitación Anual, deberán tenerse en cuenta como mínimo los aspectos que se relacionan a continuación:

- Dar a conocer el Programa de Capacitación Anual oportunamente a los beneficiarios, a través de los diversos medios de comunicación interna.
- Monitorear la logística, desarrollo y conclusión del evento de capacitación antes, durante y después del mismo.
- Supervisar la aplicación de evaluaciones y la entrega correspondiente de constancia o diplomas.
- Verificar y registrar la asistencia de los participantes, misma que deberá ser acorde con la detección de necesidades de capacitación y con la programación de acciones.

Las capacitaciones deberán impartirse conforme a los requisitos de calidad siguientes:

CARACTER ACADEMICO		CARACTER TECNICO	
1	En cuanto a diseño instruccional, deberá haber consistencia entre los diversos elementos del evento tales como objetivos, temario, competencias a desarrollar, información y seguimiento.	1	Deberán hacer uso de presentaciones gráficas y de lenguaje apropiado para fortalecer el proceso de aprendizaje.
2	En cuanto a estándares operativos de diseño instruccional, deberán comprender el uso de diferentes técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, a fin	2	En cuanto a estándares operativos de interacción, deberán prever facilidades para que el participante se ubique y desplace entre temas, unidades y módulos, dentro del evento

	de fortalecer el aprendizaje		
--	------------------------------	--	--

Para la selección de instructores deberán tenerse en cuenta, entre otros, los aspectos siguientes:

- Conocimiento y experiencia.
- Capacidad didáctica y pedagógica en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Formación académica relativa respecto a la materia a impartir

9.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El diagnóstico de necesidades de capacitación, en el marco de la dimensión del talento humano bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, le permite a Distriseguridad, planificar y gestionar las necesidades de aprendizaje a nivel individual, grupal y organizacional detectadas para fortalecer competencias, aptitudes y habilidades de sus servidores en diferentes temáticas en cumplimiento de la misión institucional.

9.1.1. Metodología:

La metodología utilizada para el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 es una metodología CUANTITATIVA porque permite recoger la información basada en la objetividad y estudio de variables, a través de una encuesta diseñada para tal fin.

9.1.2. Instrumentos de Recolección de Datos

Con el fin de involucrar a los servidores públicos, equipo directivo y áreas transversales, con la realidad institucional y posicionar la capacitación como un aliado estratégico en el cumplimiento de metas y desarrollo del Talento Humano en Distriseguridad, el instrumento para la recolección de datos utilizado, fue diseñado por la entidad a través de Google Forms.

La estructuración del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025, se desarrolló en tres (3) fases:

Fase 1: Se inicia con una jornada de sensibilización invitando a los servidores públicos de la entidad y a los directivos a hacerse partícipes en la estructuración del PIC 2025.

Fase 2: En esta fase, se adelanta el levantamiento de la información a través de la

Encuesta para la identificación de las necesidades de conocimiento de las Dependencias Distriseguridad.

Fase 3: Corresponde a la construcción del documento PIC 2025 y presentación ante las diferentes instancias para su revisión, ajuste y posterior aprobación.

9.1.3. Análisis de necesidades identificadas a través del formulario virtual - Identificación Necesidades de Capacitación

Desde la Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Talento Humano, se diseñó instrumento para la recolección de los datos relacionados con las necesidades de capacitación a incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 sobre el cual hubo una acogida del 100% de los funcionarios de Distriseguridad.

Funcionarios de carrera administrativa:

Funcionarios de libre nombramiento y remoción:

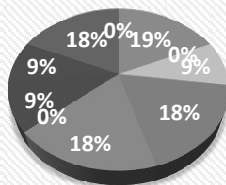
Funcionarios en provisionalidad:

Total: 12 encuestados

ITEM	TEMÁTICA	No de Respuestas	% DE ACEPTACIÓN
1	Régimen disciplinario	0	0%
2	Administración pública	2	19%
3	Empleo público	0	0%
4	Planes institucionales	1	9%
5	Gestión financiera	2	18%
6	Gestión presupuestal	2	18%
7	Secop II – plataformas relacionadas	0	0%
8	Control interno	1	9%
9	Atención al ciudadano	1	9%
10	Gestión documental	2	18%
11	Auditoría Interna	1	9%
12	Gestión de talento humano	1	9%
13	Contratación pública	1	9%
14	Contabilidad y tesorería	2	18%
15	Acoso laboral	0	0%
16	Responsabilidad fiscal	0	0%
17	Nómina, prestaciones y seguridad social	1	9%
18	Derecho administrativo y laboral	0	0%
19	Recursos físicos	0	0%
20	Gestión de seguros	0	0%
21	Gestión de riesgos - MIPG	0	0%
22	Gobierno digital y plan TIC	0	0%
23	Gestión de proyectos	5	15%

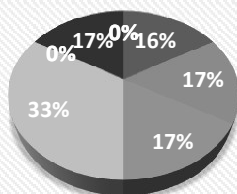
24	Gestión tributaria	1	9%
25	Herramientas office	6	17%
26	Herramientas de innovación – IA	9	26%
27	Conflicto de interés	5	15%
28	Integridad - Código de valores	2	18%
29	Anticorrupción	2	18%
30	Gestión ambiental	4	12%
31	Seguridad vial	1	4%
32	Seguridad de la información	4	16%
33	Gestión del cambio	4	16%
34	Liderazgo	5	19%
35	Trabajo en equipo	5	19%
36	Orientación al cliente	2	18%
37	Diversidad e inclusión	0	0%
38	Seguridad Social	4	15%
39	Lenguaje incluyente	1	4%

Análisis Criterios 1 al 10



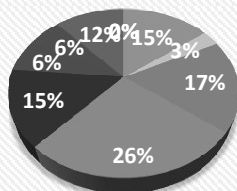
- 1 Régimen disciplinario
- 2 Administración pública
- 3 Empleo público
- 4 Planes institucionales
- 5 Gestión financiera
- 6 Gestión presupuestal
- 7 Secop II – plataformas relacionadas
- 8 Control interno
- 9 Atención al ciudadano
- 10 Gestión documental

Análisis Criterios 11 al 20



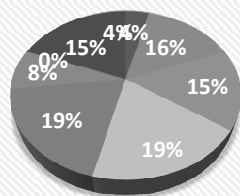
- Auditoría Interna
- Contratación pública
- Acoso laboral
- Nómina, prestaciones y seguridad social
- Recursos físicos
- Gestión de talento humano
- Contabilidad y tesorería
- Responsabilidad fiscal
- Derecho administrativo y laboral
- Gestión de seguros

Análisis Criterios 21 al 30



- Gestión de riesgos - MIPG
- Gestión de proyectos
- Herramientas office
- Conflicto de interés
- Anticorrupción
- Gobierno digital y plan TIC
- Gestión tributaria
- Herramientas de innovación – IA
- Integridad - Código de valores
- Gestión ambiental

Análisis Criterios 31 al 39



- Seguridad vial
- Seguridad de la información
- Gestión del cambio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Diversidad e inclusión
- Seguridad Social
- Lenguaje incluyente

9.2. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Capacitaciones Técnicas funcionales

Ver PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES 2026.

Este programa este sujeto a cambios y reprogramaciones de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios.

Igualmente se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias funcionales detectadas en el diagnóstico de necesidades y las comportamentales solicitadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para todos los servidores públicos:

FUNICIONALES:

- Gestión de proyectos
- Herramientas Office
- Herramientas de Innovación – Inteligencia Artificial
- Conflicto de Interés
- Integridad – Código de Valores
- Anticorrupción
- Seguridad de la Información
- Gestión del Cambio
- Diversidad e inclusión
- Resolución/mitigación de conflictos

- Acoso laboral y sexual
- Derecho laboral administrativo
- Gestión de residuos sólidos
- Uso adecuado y ahorro de energía eléctrica

COMPORTAMENTALES:

- Orientación a Resultados
- Aprendizaje Continuo
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

10. RECURSOS

- **Presupuesto:** El monto destinado al plan de capacitación es de \$80.800.000
- **Infraestructura:** Se destinará un espacio físico apropiado para para la formación de presencial de los funcionarios. Al igual que una plataforma digital para aquellas formaciones que requieran realizarse de manera virtual.
- **Formadores y/o capacitadores:** Se contará con profesionales expertos en cada temática, tanto internos como externos.
- **Materiales:** Manuales, presentaciones, procedimientos, acceso a plataformas en línea y equipos tecnológicos.

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En esta fase se validará el cumplimiento de las actividades programadas y la cobertura, se busca realizar el seguimiento encaminado a generar estrategias que nos permitan implementar acciones de mejora.

11.1. Indicador de impacto

Evaluación de conocimientos adquiridos.

Formula del indicador= Calificaciones de la Capacitaciones (Bueno + Excelente) /Total, de las calificaciones de las capacitaciones del Período *100%

Este indicador permite medir la efectividad de las capacitaciones en cuanto al

conocimiento adquirido

11.2. Medición de Indicadores de cumplimiento

Nombre del indicador: Efectividad del programa de capacitación

Formula del indicador: Actividades de capacitación Ejecutadas PIC 2025/Actividades de capacitación Programadas PIC 2026*100%

Este indicador proporciona un resultado de la gestión sobre el cumplimiento del programa.

Nombre del indicador: Cobertura

Formula del indicador: No. Funcionarios de planta capacitados/ funcionarios de planta de la Entidad*100%

Este indicador mide la eficacia del programa de gestión en cuanto al número de funcionarios capacitados en las competencias de los procesos.

12. ALIANZAS PARA LA COOPERACIÓN

Para establecer dichas alianzas se propiciarán acuerdos con otras entidades (públicas o privadas) para la realización de eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, beneficios institucionales, mejorar la calidad de los Programas y disminuir costos. Entre otras entidades se pueden formalizar alianzas con:

- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Escuela Distrital de Gobierno (Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias).
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Caja de Compensación Familiar - Comfenalco-Cartagena.
- Entidades de formación especializadas en sector público

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1		Creación del Documento
2		Actualización del documento



PLAN DE CAPACITACIONES

TALENTO HUMANO

Código:

Versión:

Fecha:

Página 22 de 29

ANEXO 1

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	---	--------------------------------

Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Establecimiento, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Establecimiento.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Establecimiento. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo -- - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
-----------------------------	--	---

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DISTRISEGURIDAD

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO XXXX

DIRIGIDA: A:	EVEN TO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	PONENTE O INSTRUCTOR	FECHA /HORA/ LUGAR	COSTO DE LA ACTIVIDAD

FORMULO:



P.U. Recursos Humanos y Fisicos

REVISÓ:



Director Administrativo y Financiero

AUTORIZO



Director General