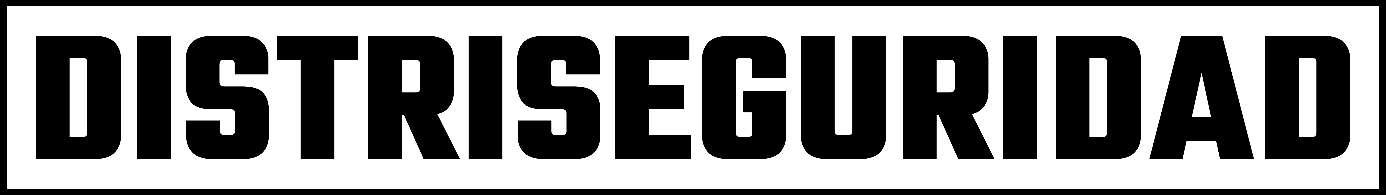
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION



VERSIÓN 2.0

CARTAGENA, ENERO DE 2025

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER-RECURSOS HUMNANOS**

## INTRODUCCION

**Introducción al Plan de Capacitación de la Entidad 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 DISTRISEGURIDAD 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.

## MARCO NORMATIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA** | **OBJETO DE LA**  **NORMA** | **REFERENCIA EN LA NORMA** |
| **Decreto 1567 de Agosto 5**  **de 1998.** | Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado | Artículo 11º.- Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:  Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales; Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;  Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación; Ver Resolución 6 de 1999 Contraloría. Resolución 192 de 1999 Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano.  Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;  Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;  Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;  Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;  Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;  Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.  Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.  Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA** | **OBJETO DE LA**  **NORMA** | **REFERENCIA EN LA NORMA** |
|  |  | Artículo 12º.- Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:  Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;  Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;  Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;  Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;  Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;  Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso,  impartidos por la entidad. |
| **Decreto No 682 de Abril 16 de 2001** | Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y  Capacitación |  |
| **Ley 909 de Septiembre 23**  **de 2004** | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones | **Artículo 15**. Las unidades de personal de las entidades.  2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:  e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan  Nacional de Formación y capacitación; |
| **Artículo 36**. Objetivos de la capacitación.   1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo   en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. |
| **Decreto 1227 de Abril 21**  **de 2005** | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [909](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861&0) de 2004 y el Decreto-  ley [1567](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246&0) de 1998. | **Artículo 65**. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.  Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.  Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes  institucionales de capacitación. |
| **Artículo 66**. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el  desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. |
| **Artículo 68**. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las  entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA** | **OBJETO DE LA**  **NORMA** | **REFERENCIA EN LA NORMA** |
| **Ley 1064 de Julio 26 de**  **2006** | Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecido como educación no formal en la ley general  de educación | **Artículo 1°**. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano |

**OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

Establecer los lineamientos de orientación institucional para la construcción de las herramientas formales de capacitación, mediante la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

* 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 relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo.

## PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

**(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.

## META DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Soportar cien por ciento la formulación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación a fin de llevar a cabo la totalidad de las actividades programadas y las que se incluyan atendiendo su oportunidad pertinencia y costo.

## ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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.

## DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS

* **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Constituye la etapa inicial del proceso de capacitación, es la primera instancia para captar los requerimientos de capacitación del personal, esta etapa se realizó mediante encuesta de necesidades de capacitación en la cual, los funcionarios seleccionaron temas de su interés, tanto para competencias funcionales como comportamentales, que sean procedentes, la observación directa, la identificación de las necesidades del puesto, de las áreas específicas y de los servidores públicos que requieran capacitarse.
* Resultados de la evaluación del desempeño. Permite determinar las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades y/o actitudes en el personal que haya mostrado mayores deficiencias.
* Resultado de la Encuesta del Clima y Cultura Laboral. Permite identificar necesidades de capacitación **colectivas** o de áreas específicas cuya calificación estén por debajo del estándar establecido para cada factor de evaluación de la encuesta.
* Cambios tecnológicos. En los casos en los que por modificaciones de los equipos o plataformas se requiera modificar los procedimientos o adquirir conocimiento y/o habilidades nuevas.

**Formulación del Programa Anual 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 específica 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 (Anexo 3). La tabla siguiente muestra los tipos, modalidades y eventos de capacitación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPOS | MODALIDADES | EVENTOS |
| **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. | **- Conferencias.** |
| **Preventiva:** Es aquella orientada a | **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico-tecnológicos en una determinada área del conocimiento. | **-Foros.** |
| prever los cambios que se | **-Seminarios.** |
| producirán en el personal, toda vez | **-Talleres.** |
| que su desempeño puede variar con  los años, sus destrezas deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus  conocimientos. | **-Cursos.**  **-Diplomados.**  **-Congresos.**  **-Pregrados.** |
| **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 |
| **-Especializaciones.** |
| **-Maestrías.** |
| **-Aprendizaje a** |
| **Distancia** |

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARÁCTER ACADEMICO | | CARÁCTER 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 de fortalecer  el aprendizaje | 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 |

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

**Evaluación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación:** Constituye el conjunto de mecanismo tendiente a supervisar y calificar el proceso de la misma y tiene como finalidad que éste cumpla con los propósitos establecidos en el sistema, contrastando lo planeado contra lo ejecutado, lo cual permitirá la retroalimentación del proceso de capacitación.

La evaluación abarcará todo el proceso, es decir, desde la detección de necesidades, la formulación y ejecución del Programa y los resultados obtenidos en la aplicación de lo adquirido -por parte del funcionario, en el desempeño de sus funciones y su comportamiento laboral.

La evaluación de las acciones de capacitación se realizará cuando sea posible, a través de los instrumentos siguientes:

* Evaluación de Aprendizaje: Valora los conocimientos, habilidades actitudes y en su caso aptitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación, a través de la aplicación, al final del evento, de exámenes de aprovechamiento.
* Evaluación de Impacto o Resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los cargos. Ayuda conocer si la acción de capacitación impacto en el desempeño o en el resultado obtenido (Evaluación del Desempeño).

**Alianzas para la cooperación:** se propiciaran 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

## PRESUPUESTO

Artículo 11º.del decreto 1567 de 1998, “*es Obligación de cada una de las entidades, (entre* otras*),…. incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal”.*

Artículo 47 del Acuerdo Laboral 2016: “REINDUCCION Y ACTUALIZACION A FUNCIONARIOS: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, PERSONERÍA Y CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y CONCEJO DISTRITAL DE

CARTAGENA, *financiará las actualizaciones y capacitaciones que requieran los funcionarios con profesiones u oficios para el cumplimiento y el fortalecimiento de sus competencias laborales a su cargo de conformidad con el plan anual de capacitación.”*

El presupuesto podrá ajustarse en función de la disponibilidad presupuestaria y al número de solicitudes que se presenten, dando prioridad a los estudios que se encuentren vinculados directamente con las funciones del cargo del solicitante.

Teniendo en cuenta la conexidad de objeto y sujeto existente entre el Plan de Bienestar Social y el Plan de Institucional de Capacitación, los incrementos anuales en el rubro de capacitación se harán conforme a lo pactado para el rubro de bienestar social, dando prevalencia al principio de favorabilidad y tomando como línea base el valor de la asignación presupuestal inicial del rubro aprobado en la vigencia anterior más las adiciones incorporadas.

Proyectó: j Acevedo L / P.U. Recursos Humanos y Físicos Revisó: E. Martínez C / P. E. Jurídico.

R Viaña G / Director Administrativo y Financiero

**ANEXO 1**

**COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE LA**  **COMPETENCIA** | **CONDUCTAS**  **ASOCIADAS** |
| **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. |
| **Transparencia** | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | * Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. * Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Establecimiento en que labora. * Demuestra imparcialidad en sus decisiones. * Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. * Utiliza los recursos del Establecimiento para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| **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. |

**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 | * Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. * Aplica reglas básicas y conceptos complejos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE LA**  **COMPETENCIA** | **CONDUCTAS**  **ASOCIADAS** |
|  | su entorno laboral. | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICIÓN DE LA**  **COMPETENCIA** | **CONDUCTAS**  **ASOCIADAS** |
| **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. |

## Nota: Este plan fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrado el 30 de enero de 2025

ANEXO 1

# DISTRISEGURIDAD

*DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS*

**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO XXXX**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRIGIDA A:** | **EVENTO** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD** | **PONENTE O INSTRUCTOR** | **FECHA / HORA / LUGAR** | **COSTO DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMULÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| P.U. Recursos Humanos y Físicos | Director Administrativo y Financiero | Director General |