



PLAN DE INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION
2021

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Salvemos Juntos a Cartagena



INTRODUCCION

La Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, basada en las necesidades de los Servidores Públicos, tomo la iniciativa de desarrollar un Plan Institucional de Capacitación que permita brindar a sus servidores y colaboradores, los conocimientos necesarios que le permitan desarrollar habilidades especiales para trabajar haciendo uso de las herramientas tecnológicas vigentes; las mejores metodologías de Gestión y desempeño existentes en el Sector. Todo esto, dentro de un marco de Integridad y transparencia que ha sido consagrado dentro del Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena, sin dejar por fuera los conocimientos específicos que se requieren para poder cumplir a cabalidad con las funciones de los cargos.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, el legislador afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los empleados públicos. Los procesos de formación deben estar orientados al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente les asiste.

En este orden de ideas, la Administración Distrital facilitará el cumplimiento de toda la normatividad sobre capacitación del Talento Humano dispuesto a su servicio con el firme propósito de lograr fortalecer su capacidad de gestión administrativa y proyección social frente al reto de lograr las metas del Plan institucional de Desarrollo 2020 -2024.

La Dirección Administrativa del Talento Humano es la dependencia dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía, encargada de la ejecución del Plan Institucional Anual de Formación y Capacitación por Competencias en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del talento humano que conforma la planta global de cargos de la Alcaldía, por lo que ha revisado y actualizado las necesidades en materia de capacitación.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (**MIPG**), concibe la gestión del Talento Humano como uno de los elementos más importantes con los que cuenta una organización para facilitar la gestión y el logro de sus objetivos. En este orden de ideas, la dimensión de Gestión de Talento Humano como eje central de MIPG, exige el desarrollo de competencias y habilidades para la prestación de servicios, aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento de los servidores públicos en su ciclo de vida (ingreso – desarrollo – retiro).

La gestión estratégica del talento humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, para la satisfacción del servidor público, para la productividad del sector público y para el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país.

En ese sentido y para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, se requiere fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC), incluido en la ruta del



Crecimiento del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

Así mismo, el artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En este contexto, mediante Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública - DAFP, se actualizaron los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la Capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, ha sido elaborado a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y MIPG, identificando las necesidades de aprendizaje para LA Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a través de los tres (3) ejes temáticos establecidos: **eje 1:** Gobernanza para la Paz, **eje 2:** Gestión del Conocimiento y **eje 3:** Creación de valor de lo Público.

El presente Acto Administrativo denominado PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS se constituye en la guía de las acciones a desarrollar en materia de Capacitación, en él se identifican las temáticas por áreas estructuradas, utilizando las acciones necesarias para facilitar el desarrollo integral de los servidores públicos , potenciando las actitudes, habilidades y conductas , 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.

En este sentido, la actualización del Plan Anual de Formación y Capacitación 2021, apunta a la búsqueda del funcionamiento eficiente de la entidad, así:

- ✓ Priorizar competencias
- ✓ Desarrollar acciones de formación y capacitación y
- ✓ Proveer opciones para el desarrollo de competencias laborales.

MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004, que dentro de su contexto fija responsabilidades para los jefes de las entidades estatales en materia de Capacitación, el Decreto 1227 de 2005 señala que los planes de capacitación



de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

El Decreto Ley 1567 de 1998 aún vigente en materia de Capacitación Las políticas se encuentran definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro del Sistema Nacional de Capacitación. Todas estas herramientas de tipo legal debidamente aplicadas nos permitirán generar en la entidad y en los empleados una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr competitividad y eficiencia.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

En concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 1998, los principios rectores de la capacitación son:

- ✓ **Complementariedad.** La capacitación se concibe un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada dependencia.
- ✓ **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los Servidores Públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- ✓ **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos, instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✓ **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.

OBJETIVOS

1.- Propiciar espacios de Capacitación a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T. y C, que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su



desempeño, así como ejercer liderazgo y responder con calidad en el servicio público proporcionado a la ciudadanía.

2.- Desarrollar y fortalecer las competencias institucionales y comportamentales básicas.

3- Desarrollar destrezas, habilidades, valores y capacidades en los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena para propiciar la profesionalización del servidor público.

4- Definir las acciones de formación y capacitación que respondan a las necesidades personales, grupales e institucionales detectadas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

5- Promover el desarrollo integral de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, mediante la apropiación de conocimientos y el desarrollo de competencias que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.

6- Fomentar la creación, organización y transferencia del conocimiento, personal, grupal y organizacional, con acciones que permitan apropiar el buen funcionamiento de la entidad.

PALABRAS CLAVES:

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

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Departamento Administrativo de la Función Pública)

Formación: Proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se



fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).

Educación Informal

La 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 (ley 115 /1994).

Inducción:

Busca fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios. Sus objetivos son: iniciar al funcionario al sistema de valores y formación ética de la Entidad, familiarizarlo con el servicio público, la organización y las funciones generales del estado, instruirlo en la misión de la Entidad, las funciones de las dependencias, responsabilidades, deberes y derechos, crear identidad y sentido de pertenencia en la Entidad. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Reinducción:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Entrenamiento:

En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública).

ESTRATEGIAS DE CAPACITACION:

- ✓ **TALLER:** Es una metodología de trabajo que se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo, que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Un taller es también una sesión de entrenamiento o guía



de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.

Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el Instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los alumnos realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante. Bajo el enfoque actual de Competencias, es considerado superior a los cursos puramente teóricos, ya que el curso-taller presenta el ambiente idóneo para el vínculo entre la conceptualización y la implementación, en donde el instructor permite la autonomía de los estudiantes bajo una continua supervisión y oportuna retroalimentación.

- ✓ **CAPACITACION VIRTUAL E- LEARNING:** Es la forma de Capacitación mediante la cual el propio colaborador se hace responsable de su aprendizaje utilizando íntegramente recursos de las tecnologías de la información, en especial internet; se caracteriza por la manera autodidacta en la cual la persona avanza a su propio ritmo y de manera asincrónica, es decir, que cada participante ingresa al salón virtual de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, sin horarios rígidos.
- ✓ **CAPACITACION MIXTA BLENDED LEARNING:** Permite combinar los diversos componentes de la tecnología de la informática, la computación e internet, con componentes de metodologías tradicionales de enseñanza- aprendizaje presencial y de formatos instruccionales de aprendizaje a distancia o e-learning.
- ✓ **SEMINARIO:** Es una junta especializada que tiene naturaleza técnica y académica, y cuyo objetivo es el de llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos, que cuyos tratamientos y desarrollo requiere, y se ve favorecido cuando se permite una interactividad importante entre los especialistas y los participantes.

El número de horas de estos es variable. En "congresos" o "encuentros" pueden tener una duración de solamente dos o tres horas, pero existen seminarios más importantes con reuniones semanales, que pueden llegar a durar uno o hasta dos años, principalmente en Instituciones de Educación Superior. Lo usual, es que un seminario se desarrolle en uno o varios días y en forma intensiva, en muchos casos durante un fin de semana.

Hay oportunidades en las que se limita el número de participantes, pero ello depende del tema a tratar, de las condiciones físicas para su desarrollo, del conocimiento de la materia que previamente se exija a los participantes, y de las preferencias del coordinador de este. Tratándose de un Acto Académico de actualización.

- ✓ **DIPLOMADO:** Es un curso de corta o mediana duración (80 a 120 horas), generalmente dictado por una Universidad o institución de Educación Superior, que tiene el propósito de enseñar, complementar o actualizar algún conocimiento o habilidad específica. Se diferencia de una Especialización en que los diplomados no conducen a la obtención de ningún título ni grado académico.



Los diplomados pueden ser dictados de forma presencial o a distancia (virtual) con ayuda de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Obligaciones frente a la ejecución del PIC

Los Servidores Públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena tendrán las siguientes obligaciones, frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación:

- a) Asistir a las actividades programadas a las cuales se inscriban o cuando sean convocados por parte de la Subdirección de Talento Humano. Participando en las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación durante todo el tiempo previsto, cumpliendo cabalmente los horarios establecidos, para conservar los beneficios y poder asistir a otras actividades, demostrando compromiso con la aprobación de la actividad.
- b) Firmar oportunamente los listados de asistencia correspondientes, que soporten su participación en las jornadas de inducción- reinducción y capacitación.
- c) Los jefes de dependencia deben coordinar con su equipo de trabajo las tareas asignadas de forma tal que brinden los permisos a los servidores públicos, para asistir a las acciones de formación que desarrolla la entidad.
- d) Si realiza una inscripción a un curso y no puede asistir, debe informar con mínimo 2 días de anticipación al evento, para realizar las gestiones pertinentes de forma tal otro servidor público pueda tener acceso; con el fin de darle un adecuado uso a los recursos asignados al PIC.
- e) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación, inducción-reinducción.
- f) Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales.
- g) Socializar al interior del equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación.
- h) Asistir o conectarse a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- i) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función y en los diferentes temas de interés para la entidad.
- j) Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o



inscrito voluntariamente para participar en acciones de formación que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Alcaldía Mayor de Cartagena el valor monetario correspondiente al costo total del cupo del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor. Por tal motivo al realizar la inscripción se autoriza a la Entidad para que realice el descuento por nómina mensual del valor correspondiente, teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento y los porcentajes establecidos por la Ley aplicables al caso.

- k) Las áreas o personas que realicen acciones de formación que no estén gestionadas a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, deben reportar estas capacitaciones a final de mes, con sus debidos soportes, para tener información consolidada de las acciones de formación que se desarrollan en la entidad y tener información oportuna para los entes de control.

EJECUCION

De acuerdo a las capacitaciones identificadas por los enlaces para la vigencia del presente plan, se anexa a continuación el cronograma preliminar de capacitación, el cual puede ser flexible de acuerdo a los cambios que, por razones ajenas a nuestra voluntad, puedan acontecer, más aun en esta situación de pandemia, razón por la cual se propende por ejecutar todo de manera virtual.

1. **REGISTROS:** En todos los casos, con la entidad que se coordine la capacitación, debe producir los registros exigidos en los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa del Talento Humano, a saber: Registros de asistencia, registros de evaluación de la capacitación, registros fotográficos, medición de la eficacia (Evaluación del aprendizaje).
2. **CRONOGRAMA:** Ver cronograma.
3. **PRESUPUESTO:** Para la ejecución del presente plan, se dispone de los recursos necesarios para la realización de este. Para ello la Dirección Administrativa del Talento Humano debe ajustar los montos inicialmente fijados en el presupuesto de las necesidades que se generen en la ejecución de este plan. Para esta vigencia se asignaron Mil millones seiscientos cuarenta y dos mil novecientos sesenta y nueve (1.000.642.969.00)
4. **SEGUIMIENTO:** Con el propósito de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, la Dirección Administrativa de Talento Humano elaborará informes con base en el cumplimiento del cronograma y los reportes generados por los asistentes a las capacitaciones.



5. **EVALUACIÓN:** Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones, a saber:

- **Evaluación inmediata de la capacitación**

Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará la Dirección del Talento Humano y la entidad capacitadora, utilizando el formato de evaluación de eventos o el que haga sus veces. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

6. **MEDICION:** Teniendo en cuenta los indicadores que están definidos en la caracterización del subproceso gestión de capacitación y formación del personal, se efectuará la medición oportuna y se verificará conjuntamente el comportamiento del procedimiento. El análisis de los indicadores permitirá efectuar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.

CONTENIDO- EJES TEMATICOS

Este Plan de Capacitación se basa en los siguientes cuatro ejes:

1. COMPETENCIAS BLANDAS ORIENTADAS A DESARROLLAR EL SER INTEGRO Y TRANSPARENTE
2. APROPIACION DE COMPETENCIAS DIGITALES
3. MODELO INTEGRADO DE GESTION Y DESEMPEÑO
4. DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA RAZON DE SER DE LA ENTIDAD

Este plan de Formación y Capacitación 2021 se realizará prevaleciendo el uso de la Educación Virtual, en acompañamiento al plan de ESCUELA VIRTUAL que la Alcaldía de Cartagena viene desarrollando con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Informática, La Escuela de Gobierno y Talento Humano.



- 1) **COMPETENCIAS BLANDAS ORIENTADAS A DESARROLLAR EL SER INTEGRO Y TRANSPARENTE.** Estas competencias blandas se han identificado como aquellas que la organización requiere para poder construir, un grupo de trabajo homogéneo que emplee en su quehacer diario los conceptos que aquí se describen y que aunados con los que se desarrollan en el Código de Integridad de la Alcaldía, fortalecen su equipo humano direccionado a la consecución de un objetivo común: Salvar a Cartagena. Estas competencias blandas son:
- a) **ADAPTACION AL CAMBIO.** La situación que vive el mundo actualmente es el mejor ejemplo que tenemos para comprender que vivimos en un mundo cambiante, que requiere que nos preparemos para aprender a afrontar estas nuevas realidades, y en el entorno de la Alcaldía de Cartagena no es diferente, para eso debemos desarrollar en nuestros colaboradores, las competencias que le permitan aprovechar las novedades y circunstancias que se presentan y las conviertan en potencialidades para lograr el objetivo propuesto. Para ello se desarrollarán conceptos tales como:
- i) Identificar las Oportunidades que se presentan
 - ii) Desarrollar la capacidad de adaptarse a esas nuevas situaciones
 - iii) Aproximarse de la cultura de Innovación dirigida.
- b) **TRABAJO EN EQUIPO CON HONESTIDAD.** - No solo el mundo cambiante nos obliga permanentemente a reinventarnos, sino también las personas con las que trabajamos e interactuamos, debido a que al interior de nuestras áreas de trabajo existen personas con diversas personalidades, que tienen sus propios principios, gustos y creencias. Para poder aprender a sintonizarnos, y lograr garantizar una buena convivencia óptima que logre dar buenos resultados, se requiere que se trabaje en equipo basados en el valor de la honestidad. Este es un reto no solo para los equipos de trabajo, sino principalmente para sus líderes, quienes a través del ejemplo lograrán transformar del ADN de la organización en procura de alcanzar este objetivo.



- c) **COMPROMISO EN LA OBTENCION DE RESULTADOS.** - Competencia o habilidad que debe desarrollar nuestro equipo de trabajo para ejecutar los compromisos adquiridos cumpliendo no solo con los indicadores definidos sino también en el tiempo y con los niveles de eficiencia y efectividad esperados. Dentro de esta formación se definirán herramientas, metodología y procesos de seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos.
- d) **LIDERAZGO CON RESPETO.** - Aceptar, valorar, reconocer y atender al otro de forma digna, logrando una armoniosa interacción social. Así define el Código de Ética de la Alcaldía de Cartagena su valor Respeto. Esta competencia desarrollará en nuestros servidores líderes no solo para sus equipos de trabajo, sino para la ciudad en general, que generen en todos sus actos el convencimiento que sus actos están respaldados por el derecho inalienable de tener su forma de pensar y de sentir, en el marco de la convivencia pacífica y respetuosa.
- e) **DILIGENCIA, PLANIFICACION Y GESTION DEL TIEMPO.-** Realizar las obligaciones y responsabilidades con interés, entusiasmo, prontitud y esfuerzo constante es lo que hemos denominado en nuestra Alcaldía como Diligencia, y este valor nos exige que se fortalezcan competencias como la Planificación y Gestión del tiempo, diseñando y apropiando en nuestro trabajo herramientas que nos permitan planear desde lo macro para llegar hasta las tareas diarias cuyo cumplimiento nos asegurará el éxito al lograr las metas.
- f) **NEGOCIACION JUSTA.** - Nuestra actividad diaria nos lleva a realizar de manera permanente una negociación con nuestros compañeros, jefes y ciudadanos. Actuar sin juicios de valor anticipados, de prevención o desconfianza, a favor o en contra de alguien, ofreciendo permanentemente igualdad, rectitud, equidad y unidad. Resaltando dentro de este proceso el valor de la Justicia.
- g) **COMUNICACION Y ESCUCHA SOLIDARIA.** - El quehacer de todo servidor público es realizar actos que permitan que los ciudadanos se sientan atendidos; sus solicitudes y peticiones contestadas; sus necesidades, resueltas; sus riesgos, prevenidos, sus intereses, antepuestos a los nuestros, nuestras decisiones tomadas pensando en ellos, trabajando permanentemente por el bien de nuestra ciudadanía y obteniendo un resultado que beneficie a nuestra comunidad.

2) APROPIACION DE COMPETENCIAS DIGITALES

- a) SECOP II
- b) ALFABETIZACION MEDIATICA E INFORMACIONAL: identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia
 - i) Dimensión 1: Información y alfabetización informacional



- ii) Dimensión 2: Navegación, búsqueda y filtrado de información, datos y contenido digital. Buscar información, datos y contenido digital en red y acceder a ellos, expresar de manera organizada las necesidades de información, encontrar información relevante, seleccionar recursos de forma eficaz, gestionar distintas fuentes de información, crear estrategias personales de información.
- iii) Dimensión 3: Niveles
 - (1) Subtema 1.
 - (a) Nivel Básico: Soy capaz de buscar cierta información, datos y contenido digital en red mediante buscadores. Sé que los resultados de las búsquedas son distintos en función de los buscadores.
 - (b) Nivel Intermedio: Sé navegar por Internet para localizar información, datos y contenido digital. Sé expresar de manera organizada mis necesidades de información y sé seleccionar la Información, los datos y el contenido digitalo.
 - (c) Nivel Avanzado: Soy capaz de usar una amplia gama de estrategias cuando busco información, datos y contenido digital, y navego por Internet. Sé filtrar y gestionar la información, los datos y el contenido digital que recibo. Sé a quién seguir en los sitios destinados compartir información en la red (ej. micro-blogging)
 - c) HERRAMIENTAS COLABORATIVAS. Son aplicaciones que permiten trabajar documentos con los aportes de más de una persona, incluso de manera simultánea por lo que los estudiantes suelen mostrarse más participativos y motivados al utilizar este tipo de herramientas.

Comunicar en entornos digitales, compartir recursos a través de herramientas en línea, conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes; conciencia intercultural.

- Ejemplos: Google drive, suite de Office, Dropbox, blog, Prezi, YouTube, Facebook, Google forms, Mapas conceptuales



- d) CREACION DE CONTENIDOS- es un término que en marketing digital significa producir textos, artículos, imágenes, videos, audios (o cualquier combinación de formato), que ofrecen información o entretenimiento, y cumplen objetivos particulares de atracción de tráfico web y clientes potenciales. Crear y editar contenidos nuevos (textos, imágenes, videos...), integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso
- e) SOLUCION DE PROBLEMAS Resolución de problemas: identificar necesidades y recursos digitales, tomar decisiones a la hora de elegir la herramienta digital apropiada, acorde a la finalidad o necesidad, resolver problemas conceptuales a través de medios digitales, resolver problemas técnicos, uso creativo de la tecnología, actualizar la competencia propia y la de otros
- f) PROTECCION. - protección personal, protección de datos, protección de la identidad digital, uso de seguridad, uso seguro y sostenible.

3) MODELO INTEGRADO DE GESTION Y DESEMPEÑO

- a) Módulo 1. Dimensión Talento Humano. Esta dimensión, definida como el corazón del MIPG, aborda las políticas y herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), resaltando la importancia de su labor y permitiendo su bienestar, como ejes fundamentales para mejorar los resultados y prestación del servicio a los ciudadanos. Se define así mismo el marco de Integridad del servicio público.
- b) Módulo 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. - Esta dimensión define los lineamientos en materia de planeación en un horizonte a corto y mediano plazo, que permite a las entidades priorizar sus recursos y analizar sus capacidades, a fin de focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados, con los cuales garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.
- c) Módulo 3.- Dimensión Gestión con Valores para el Resultado. Esta dimensión se aborda desde dos perspectivas,
 - i) Asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, denominada “de la ventanilla hacia adentro”;
 - ii) La relación Estado Ciudadano, marco en el cual se materializan las decisiones plasmadas en la planeación institucional, permitiendo generar bienes y servicios que responden a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.



- d) Módulo 4. Dimensión Evaluación de Resultados.- Esta dimensión define herramientas y buenas prácticas para que las entidades públicas desarrollen una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y de esta forma medir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y/o resolución de los problemas de los grupos de valor.
- e) Módulo 5.- Dimensión Información y Comunicación. - Esta dimensión define las políticas y herramientas que permiten a las entidades gestionar adecuadamente, la información tanto interna como externa, garantizando la trazabilidad de su gestión, el desarrollo de sus funciones, así como la seguridad y protección de datos. Así mismo, permite la interacción con los ciudadanos, al posibilitar la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano.
- f) Módulo 6.- Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación. Esta dimensión desarrolla lineamientos para facilitar el aprendizaje y la adaptación a nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores, así como promover buenas prácticas de gestión. Para su desarrollo es necesaria la interacción entre todas las políticas de gestión y desempeño, teniendo en cuenta los fundamentos definidos en 4 ejes fundamentales.
- g) Módulo 7. Dimensión Control Interno. Esta dimensión se desarrolla desde la concepción del Sistema de Control Interno y su herramienta de operación, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, atendiendo su más reciente actualización e incorporación de las líneas de defensa como un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control. En este marco, dada la importancia de las Oficinas de Control Interno, se incorporan varios módulos en relación con los roles de dichas oficinas y buenas prácticas en materia de auditoría interna.
- 4) **DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA RAZON DE SER DE LA ENTIDAD.** Para el desarrollo de este eje, se tendrá en cuenta los resultados del programa Rediseño Organizacional que entregará como resultados nuevas estructuras con perfiles y manuales de cargos ajustados al nuevo diseño de administración. Una vez se obtengan estos resultados, se realizará el proceso de definición de necesidades de capacitación y se anexará a este programa.



EJES	TEMAS
COMPETENCIAS BLANDAS ORIENTADAS A DESARROLLAR EL SER INTEGRO Y TRANSPARENTE	ADAPTACION AL CAMBIO
	TRABAJO EN EQUIPO CON HONESTIDAD
	COMPROMISO EN LA OBTENCION DE RESULTADOS
	LIDERAZGO CON RESPETO
	DILIGENCIA, PLANIFICACION Y GESTION DEL TIEMPO
	NEGOCIACION JUSTA
	COMUNICACION Y ESCUCHA SOLIDARIA
APROPIACION DE COMPETENCIAS DIGITALES	SECOP II
	ALFABETIZACION MEDIATICA E INFORMACIONAL
	Dimensión 1: Información y alfabetización informacional
	Dimensión 2: Navegación, búsqueda y filtrado de información, datos y contenido digital.
	Dimensión 3: Nivel Básico, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado
	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
	CREACION DE CONTENIDOS
	SOLUCION DE PROBLEMAS
PROTECCION	
MODELO INTEGRADO DE GESTION Y DESEMPEÑO	Módulo 1. Dimensión Talento Humano
	Módulo 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación
	Módulo 3.- Dimensión Gestión con Valores para el Resultado
	Módulo 4. Dimensión Evaluación de Resultados
	Módulo 5.- Dimensión Información y Comunicación
	Módulo 6.- Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación
	Módulo 7. Dimensión Control Interno
DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA RAZON DE SER DE LA ENTIDAD	