



Secretaría Distrital de Hacienda  
Subdirección del Talento Humano  
Plan Institucional de Capacitación PIC-2022

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



## Tabla de contenido

CONTEXTO	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	6
PROGRAMAS / CRONOGRAMA	7
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	7
RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
INDICADORES DE EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO	15
PRESUPUESTO	16
MARCO LEGAL	16
GLOSARIO	17
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	22

## CONTEXTO

En el presente documento se identifican y definen las actividades de capacitación y formación dirigidas a los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo como núcleo principal el avance y potencialización de las competencias laborales, comportamentales y funcionales de nuestro talento humano, incrementando con ello sus capacidades tanto individuales como colectivas que permitan a través de ellas el mejoramiento de su desempeño, el nivel de compromiso respecto al cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y el alcance de los objetivos institucionales .

El proceso de Capacitación y Desarrollo de competencias en la Secretaría Distrital de Hacienda igualmente pretende reafirmar el compromiso y la conducta ética que promueva y fortalezca la confianza en la ciudadanía y una cultura de servicio acorde a las necesidades del servidor público, de la dependencia o área de la cual hace parte y de la entidad en general, a través del aprendizaje continuo y la articulación de experiencias y saberes.

En este contexto hacemos énfasis en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual es una herramienta que ofrece la Función Pública, y que permite simplificar e integrar los sistemas de desarrollo administrativos de la entidad. Este curso de siete dimensiones continuará la Secretaría de Hacienda ofreciendo a todos los servidores

El presente plan se estructura acogiendo los lineamientos previstos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP – ESAP, alineados con la Política Estratégica del Talento Humano y los Objetivos estratégicos de nuestra entidad los cuales permitieron diagnosticar e identificar las necesidades de aprendizaje de los servidores públicos y cuya planeación y desarrollo se incorporan más adelante.

Las actividades formativas formuladas están suscritas en los cuatro ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación así:

- Gestión del conocimiento y la innovación: Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser

- Creación de valor público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.
- La transformación digital: La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- Probidad y ética de lo público: El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

La ejecución de nuestro Plan se desarrolla a través de cuatro programas a saber:

El primero, “La ruta de la inducción virtual” se desarrolla mediante actividades de aprendizaje que con claridad y oportunidad muestra los aspectos claves por tener en cuenta para integrarse a la cultura de nuestra entidad y al rol como servidor y servidora pública, así como familiarizarse con los aspectos principales que faciliten el conocimiento del cargo.

El segundo, la reinducción, proceso que busca mantener actualizado a nuestro Talento Humano en los procesos y normatividad.

El tercero; es la capacitación externa contratada, donde los temas de capacitación no se encuentran disponibles de manera gratuita por entidades gubernamentales lo cual hace necesaria la contratación de los mismos, esto siempre teniendo presente el principio de austeridad en el gasto.

El cuarto; que son las capacitaciones ofertadas sin costo y las capacitaciones internas impartidas por funcionarios de la entidad líderes de procesos y temas específicos y transversales.

En la ejecución del Plan de capacitación, hace parte integral la medición de satisfacción, la transferencia de conocimientos y la medición de la gestión. Así mismo, el análisis de datos

de nuestra ejecución nos conduce estar siempre en un proceso de aprendizaje y mejora continua.

El contar con servidores públicos empoderados, con confianza en sus capacidades, que se identifiquen con los principios, valores y misionalidad de la Entidad, con alto sentido de pertenencia, son factores que conducen al mejoramiento del desempeño personal, profesional y contribuye al logro de los objetivos institucionales; logrando brindar a la ciudadanía un sello diferenciador en su servicio, que la hace única con sus competencias fortalecidas.

## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer y desarrollar las competencias comportamentales y funcionales de los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH, mediante la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC, los programas de inducción y reinducción, en el marco del Plan Estratégico de la Entidad, con el fin de mejorar el desempeño personal y profesional, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Lograr que los servidores reciban la inducción general de una manera oportuna, práctica y dinámica de manera inmediata a través del diseño de una herramienta virtual llegando al 100% de los funcionarios nuevos.
- Diseñar y ejecutar el programa de Reinducción con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la adaptación a los cambios normativos, de procesos y procedimientos al interior de la entidad para el 100% de los servidores.
- Lograr el cumplimiento de la meta de satisfacción establecido en las capacitaciones recibidas por los funcionarios, la cual para la vigencia 2022 es del 91%.
- Aumentar los conocimientos y destrezas técnicas medibles en la Tránsito de conocimientos llegando a la meta que es del 91%.

## **ALCANCE**

Inicia con la Recopilación de información y elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación y finaliza con la presentación del informe anual del Plan Institucional de Capacitación.

Los Programas del Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Hacienda están orientados a:

\* Los servidores públicos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción y en los casos que aplique, a los servidores con vinculación en provisionalidad y en planta temporal.

\* Los servidores públicos nombrados en periodo de prueba no podrán acceder a los programas de capacitación previstos, hasta tanto superen el periodo de prueba. Se exceptúan de esta condición las capacitaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, MIPG, Inducción.

En la Circular Externa No. 100- 010 -2014, Orientaciones en Materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos, se dan los lineamientos en cuanto al entrenamiento en el puesto de trabajo, los programas de inducción y reinducción donde se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Por otra parte, en la Circular 003 de 2021, "Oferta de Capacitación DASCD – Aula del Saber Vigencia 2021", expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los apartados 1- Marco Normativo, 2- Marco conceptual y su oferta está dirigida a personal de carrera, provisionales, temporales y trabajadores oficiales.



Según la Circular 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la Entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional

## **PROGRAMAS / CRONOGRAMA**

**1- Inducción General:** En la vigencia 2022, se dará continuidad a “La ruta de inducción virtual”, implementada en el 2021, como estrategia para que los nuevos servidores públicos con vinculación de carrera administrativa. libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que se integran a la Secretaría Distrital de Hacienda, tengan un plan de acogida claro y oportuno.

Esta ruta tiene como propósito ser una guía didáctica en la cual se brinda los aspectos claves para tener en cuenta para el ingreso a la entidad y al rol de Servidor Público, está compuesta por las siguientes cuatro actividades de aprendizaje:

**Actividad I** – A cargo del nuevo Servidor Público y que en la vigencia 2022, se contará con un curso virtual actualizado, dinámico, pedagógico e interactivo, con desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación de aprendizaje y que además permite el descargue de certificado de participación.

**Actividad II** – Actividad a cargo del nuevo Servidor Público que consiste en desarrollar el curso virtual Ingreso al Servicio Público, esta actividad tiene como fin fortalecer el proceso de inducción como Servidor Público e incentivar el sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad, la Secretaría Distrital de Hacienda reporta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, el listado de los nuevos servidores con el fin sean inscritos en la cohorte vigente, el DASCD remite al correo del nuevo servidor el usuario y contraseña para dar inicio al curso, una vez el nuevo servidor lo realice el sistema le lleva a que realice una evaluación la cual debe superar con una calificación igual o mayor a 70, se genera una certificación, la cual es descargada por el nuevo servidor y remitida a la Subdirección del Talento Humano la cual es incluida en su historia laboral y sirve como evidencia de la actividad realizada.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Actividad III – Curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG,** impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP actividad a cargo del nuevo Servidor Público: Consiste en desarrollar el curso de manera autónoma, realizar la evaluación descargar la certificación y remitirla a la Subdirección del Talento Humano, la cual es incluida en su historia laboral y sirve como evidencia de la actividad realizada.

**Actividad IV – Inducción Específica.** Actividad a cargo del jefe Inmediato o de quien éste delegue. Se debe seguir el protocolo de ingreso de funcionarios a la Secretaría Distrital de Hacienda que incluye la presentación de los funcionarios del área, conectividad, asignación de usuario de red, VPN (si se requiere), correo electrónico, internet, intranet, y en general aplicativos requeridos para el desarrollo de las funciones y el entrenamiento en puesto de trabajo teniendo presente las funciones del cargo y/o actividades a desarrollar, sus procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC – aplicables al área, entre otros.

**2- Reinducción de la entidad:** En el último trimestre del 2022 se realizará la Reinducción a los Servidores Públicos de la entidad, la cual tiene como objetivo fortalecer el sentido de pertenencia de los servidores públicos hacia la entidad y su integración a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado o la Secretaría Distrital de Hacienda. Incluye la actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, y de las que regulan la moralidad administrativa.

**3- Capacitación Interna:** Con los resultados obtenidos en la consolidación y priorización de la información recolectada en la aplicación del formato de “Identificación de formación y competencias” y la matriz Identificación de necesidades Transversales, se identificaron temas que pueden ser abordados por funcionarios de la entidad que por su grado de experticia, presentan las competencias necesarias para ser facilitadores en la enseñanza de algunos conocimientos específicos que las dependencias solicitan, los cuales pueden impartirse de manera presencial o virtual.

Algunos de los temas abordados por facilitadores internos y líderes funcionales son:

- a. Replicas y refuerzos Módulos BOGDATA
- b. Evaluación de Desempeño Laboral
- c. Contratación



d. Gestión Documental

e. Presupuesto, entre otros.

**4- Capacitación Externa:** Se refiere a capacitaciones que a partir de la aplicación de la metodología se identificaron como necesidad priorizada, las cuales pueden ser presenciales o virtuales, se divide en:

- Capacitación externa realizada por un tercero a través de un Contrato
- Capacitación Externa por Gestión Interinstitucional: para la vigencia 2022 se continuará y fortalecerá la red de apoyo interinstitucional, a continuación, se mencionan algunas de las entidades que brindarán formación y capacitación: - Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD, Secretarías General, ESAP, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Jurídica Distrital, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entre otros.

**5- Capacitación por Contingencia:** Comprende temas de interés para la entidad que surgen posterior al proceso de diagnóstico y que no hayan quedado incluidos en el Plan Institucional de Capacitación - PIC o que se requieren por cambios normativos o procedimentales. Generan costo para la entidad ya que se requiere del pago de inscripción a una capacitación externa.

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el cumplimiento de lo mencionado anteriormente y alcanzar los objetivos durante la vigencia 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda requiere el fortalecimiento de su Talento Humano desde las dimensiones del ser, saber y hacer, para ello se ha construido el presente Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC 2020-2030 y la detección de necesidades, cuya metodología se desarrolló en tres etapas:

### 1- Sensibilización:

En coordinación con la Oficina de Comunicaciones se diseñó y remitió mediante diferentes canales, información a los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda para sensibilizar sobre el proceso que se estaba adelantando y animar para hacerlos partícipes del mismo.

## **2- Aplicación de instrumentos de recolección**

El diagnóstico se realizó con base en la información recolectada a través de la aplicación del formato de Identificación de necesidades de capacitación formato 112-F.18, a las áreas y dependencias de la entidad; se socializó con los líderes de procesos, Gestores de Calidad y/o responsables de los procedimientos de las áreas. Se envió en un formato en Excel mediante el buzón de capacitaciones y recolectamos la información desde el 17 de noviembre hasta el 29 de noviembre de 2021, Los cuales a partir de un ejercicio de reflexión de su quehacer diario, identificaron las oportunidades de mejora, la implementación de acciones de formación y capacitación como componente fundamental en la búsqueda por la cualificación e idoneidad en el desarrollo de sus labores y el ejercicio de ser servidores públicos, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias del hacer, saber y ser.

Adicional a la información suministrada en el citado formato, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Evaluaciones de satisfacción de las actividades de capacitación desarrolladas durante el año 2021.
- A partir de las funciones propias de la dependencia o área, hechos recurrentes de su conocimiento (estadísticas)
- Resultados de auditorías externas e internas
- Las discusiones dadas en las mesas de negociación sindical
- Planes de mejoramiento e informes.

Con las dependencias de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de atención al Ciudadano, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Subdirección de Gestión Documental, Subdirección de Asuntos Contractuales, Subdirección del Talento humano áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Evaluación de Desempeño Laboral, se envió por correo electrónico la solicitud de diligenciamiento de la matriz “Identificación de necesidades de capacitación - Transversales” donde se recopilaron las temáticas que tocan a toda la entidad y las cuales se incluyeron en el cuadro final de necesidades de capacitación a impartir en la vigencia del 2022.

**3- Consolidación y priorización.** Los datos registrados en el formato de “Identificación de formación y competencias” y en la matriz “Identificación de necesidades transversales de capacitación” se consolidaron en la “Matriz de Necesidades de Formación y Competencias”, priorizando las necesidades de capacitación registradas como alta, media o baja. Las necesidades de capacitación priorizadas se agruparon teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

## RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A continuación, se presenta el resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación, las cuales están categorizadas según el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, cabe anotar que la totalidad de las capacitaciones, talleres, seminarios y charlas para este año 2022 se realizarán de manera virtual sincrónica y/o asincrónica y para su desarrollo se proyecta una fecha de ejecución, informando el mes a realizar, esta fecha esta sujeta a cambios dependiendo de las cargas laborales de las dependencias, también se tiene presente las fechas donde son altas las solicitudes de vacaciones para procurar en estos meses no programar capacitaciones.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022					
CLASIFICACIÓN	TEMA GENERAL	CAPACITACIÓN - CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERIODO ESTIMADO
1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Sistema Integrado de Calidad	Audidores Internos en ISO 19011:2018 y actualización de normas ISO 9001, 18001, 140001	Transversal a todos las dependencias, principalmente gestores de calidad, auditores, gestores de riesgos, Oficina de control interno y Oficina Asesora de	Curso	Junio
		Formación de Auditores Líderes HSEQ.	Auditores de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Curso	Mayo
		Indicadores, tipologías, formulación y seguimiento. Plan de mejoramiento -PM y Herramientas administrativas de Mejora Continua.	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Infraestructura de TIC, Oficina de Control Interno, Oficina de Análisis y Control de Riesgos y Oficina Asesora de	Taller	Julio
		Auditoria Forense.	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria y Oficina de Fiscalización Grandes	Curso	Julio
	Administración y Gerencia	Normas internacionales de contabilidad para el sector público.	Subdirección de Gestión Contable y Dirección Distrital de Contabilidad.	Curso	Agosto
		Normas de Información Financiera NIF.	Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y Dirección Distrital de Impuesto.	Curso	Septiembre
		Alta redacción, argumentación y sustentación jurídica, fáctica y legal en la proyección de los diferentes actos administrativos.	Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Oficina de Control Masivo, Subdirección de Gestion Contable, Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes Dirección Distrital de Tesorería.	Taller	Octubre
	Inducción y Reinducción	Actualización normativa y aspectos relevantes frente al conocimiento en trámites y servicios que presta la SDH, necesarios en la prestación del servicio al ciudadano	Transversal a todos los servidores públicos.	Aplicativo	Septiembre
	Formulación y evaluación de Proyectos	Formulación planes, programas, proyectos, seguimiento y evaluación.	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y Subdirección de Infraestructura de TIC.	Curso	Septiembre
		Formulación de Proyectos Sociales	Gestores de Integridad y Subdirección del Talento Humano.	Curso	Agosto

CLASIFICACIÓN	TEMA GENERAL	CAPACITACIÓN - CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERIODO ESTIMADO
2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Presupuesto	Planeación, Gestión, ejecución y control del Presupuesto público, Manejo contable y presupuestal de la Caja Menor. Estatuto orgánico del Presupuesto Distrital.	Transversal a todas las dependencias.	curso	Mayo
	Derecho Tributario	Sistema Tributario municipal: Actualización normas, procesos y sanciones, Información exógena Distrital.	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Oficina de Liquidación, Subdirección de Gestion Contable, Oficina de Control Masivo, Oficina de Administración Funcional del Sistema, Oficina de Educación Tributaria y Tesorería.	Curso	Mayo
		Actualización tributaria respecto IVA, AIU y demás impuestos, tasas de orden Nacional.	Subdirección de Asuntos Contractuales y Dirección de Impuestos de Bogotá	Curso	Marzo
	Evaluación del Desempeño laboral.	Evaluación del Desempeño laboral y Acuerdos de gestión.	Transversal a todos los servidores públicos.	Charla	Enero y Junio
	Contractual	Buenas prácticas para la supervisión de contratos y contratación pública.	Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Infraestructura de TIC y Oficina de Control Disciplinario Interno.	Curso	Agosto
		Procedimiento Administrativo y Código General del Proceso y Disciplinario.	Subdirección de Cobro No Tributario, Oficina de Depuración de Cartera y Oficina de Control Disciplinario Interno.	Curso	Agosto
		Plataforma SECOP II y Tienda Virtual.	Subdirección de Asuntos Contractuales	Taller	Febrero
	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestion (MIPG).	Transversal a todos los servidores públicos.	Curso	Todo el año
		Proyectos de inversión y su seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Curso	Octubre
	Gestion Documental	Gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.	Transversal a todos los servidores públicos.	Curso	Septiembre

CLASIFICACIÓN	TEMA GENERAL	CAPACITACIÓN - CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERIODO ESTIMADO
<b>3. TRANSFORMA CIÓN DIGITAL</b>	SAP - BogData	Capacitación, entrenamiento y reforzamiento en los Módulos SAP BogData en: -Informes SAP, -SOLMAN Técnico en Nivel Básico, intermedio, -herramientas SAP Sistema de información Bogdata - BO/BW (bodegas de datos) - Nivel Básico, Nivel Intermedio/Avanzado, -Bogdata - CRM (correspondencia) Nivel Básico Intermedio y Avanzado, -ABAP Técnico en desarrollo de Nivel básico, Intermedio y Avanzado, -ASAP Técnico y Active para la implementación de soluciones SAP Nivel básico e intermedio, -Registro en BogData de los movimientos de la Caja Menor (operaciones de apertura, los reembolsos y cierre) -PS (Proyectos planeación estratégica), -HCM (capital humano), -PSM (presupuesto), -TR (tesorería), -CO (contabilidad), -TRM (gestión de deuda e inversiones), -CORE TRIBUTARIO, -MM para gestión de contratación, -PS, LP Planificación de liquidez, -BPC, -FI (financiera), -Módulo de gestión de cobranzas no tributario, y -Componente Técnico	Transversal para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Entrenamiento, taller y/o curso.	Todo el año
	Herramientas de Productividad	Herramientas ofimáticas de microsoft (excel intermedio y avanzado, Power BI, etc)	Subdirección de Infraestructura de TIC, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Educación Tributaria, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, Subdirección de Gestión Contable, Oficina de Depuración de Cartera, Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, Oficina de Control Masivo, Oficina de Fiscalización Grandes	Curso	Mayo
		Formulación y seguimiento a proyectos, Metodología General Ajustada MGA como herramienta Informática.	Gerentes de proyecto y sus equipos de trabajo y funcionarios Oficina Asesora de Planeación.	Curso	junio
		Manejo de herramientas de comunicación Outlook, Teams, Forms	Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina de Inteligencia Tributaria.	Taller	Julio
	Analisis de Datos	Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones, Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS, IPS, entre otros). Balanceadores Herramientas de seguridad perimetral.	Subdirección de Infraestructura de TIC	Curso	Agosto
		Estadística, manejo y analítica de datos en herramientas de software.	Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, Oficina de Inteligencia Tributaria y Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes.	Curso	Septiembre

CLASIFICACIÓN	TEMA GENERAL	CAPACITACIÓN - CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE CAPACITACIÓN	PERIODO ESTIMADO
4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Desarrollo de Competencias Comportamentales	Aprendizaje Continuo, Adaptación al cambio, Aporte técnico profesional, capacidad de análisis, creatividad e innovación y orientación a	Transversal a todas las dependencias.	Coaching Organizacional	Octubre
		Competencia digital, uso de tecnologías de la Información y la Comunicación.	Transversal a todas las dependencias.	Coaching Organizacional	Octubre
		Comunicación Efectiva y Orientación al Usuario y al Ciudadano.	Transversal a todas las dependencias.	Coaching Organizacional	Abril
		Estrategias de Comunicación - Marketing	Oficina Asesora de Comunicaciones, Gestores de Integridad y Subdirección del Talento Humano y Dirección de Gestión Corporativa.	Curso	Mayo
	Servicio, cliente interno y externo	Inclusión Participativa Lenguaje señas, comunicación con poblaciones con discapacidad (sordo, mudo y ciego) - Gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	Transversal a todos los servidores públicos, especialmente: Oficina de Gestión del servicio, Oficina de Control masivo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Oficina de Atención al Ciudadano.	Curso	Agosto
		Actualización normativa y generación de condiciones institucionales para la participación ciudadanía en la gestión. Clinicas de participacion	Transversal a todos los servidores públicos, especialmente: Oficina de Gestión del servicio, Oficina de Control masivo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Oficina de Atención al Ciudadano.	Taller	Septiembre
		Accesibilidad, usabilidad, lenguaje claro y datos abiertos	Transversal a todos los servidores públicos.	Curso	Septiembre
		Atención al cliente interno y externo, Introducción a las técnicas y servicio al cliente, claves de la atención y del servicio al cliente.	Transversal a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda especialmente: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y Subdirección	Curso	Junio
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Transversal a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Charla	Febrero
		Formación de Directivos Públicos	Habilidades gerenciales, Innovación y gestión del conocimiento, Políticas públicas, Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad).	Nivel Directivos.	Coaching

## INDICADORES DE EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO

Las maneras de valorar la efectividad: ¿Cómo evaluar nuestra capacitación?

Durante el proceso de ejecución, se realizarán evaluaciones a las actividades de capacitación así:

- La evaluación de Percepción de la capacitación que se aplicará a los asistentes, para evaluar el nivel de satisfacción con la actividad y el docente/facilitador, a través del formato 112-.F.14. Serán objeto de esta evaluación las capacitaciones externas, que requieran suscripción de un contrato.

- La evaluación de Medición de transferencia de conocimientos para los(as) servidores(as), se realizará a los tres (3) meses de haberse realizado la capacitación, mediante el diligenciamiento del formato 112-F16. Serán objeto de esta evaluación las capacitaciones externas que requieran suscripción de un contrato.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



Quedan eximidas de las mencionadas evaluaciones, las capacitaciones externas generadas por invitaciones de otras entidades, comisiones de servicio y de estudios. Para hacer seguimiento a la evolución del proceso de capacitación se cuenta con un indicador de gestión asociado al procedimiento del sistema de gestión de calidad 112-P-02, que se enuncia a continuación:

- Capacitaciones evaluadas. Mide la percepción de los(as) servidores(as), frente al contenido de las temáticas desarrolladas, la profundidad de los contenidos y su contribución al desarrollo laboral y personal. La medición y análisis del citado indicador se realiza trimestralmente en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Nivel de Satisfacción de Capacitaciones Evaluadas	Orientar el talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.	(Sumatoria del número de respuestas afirmativas en las preguntas 1 a 7 del ítem 1 del formato de encuesta Evaluación de percepción de la capacitación / Sumatoria del número de respuestas totales en las preguntas 1 a 7 del ítem 1 del formato de encuesta Evaluación de percepción de la capacitación) *100
Eficacia	Transferencia de conocimientos	Lograr identificar el porcentaje de aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	Sumatoria número de respuestas afirmativas en las preguntas 1 a 6 del ítem 1 del formato 112-F106 / Sumatoria número de respuesta totales en las preguntas 1 a 6 del ítem 1 del formato 112-F.16)*100
Eficiencia	Cobertura	Capacitar a todos los funcionarios	Sumatoria de participantes de un sector/total de funcionarios en planta del mismo sector*100
Eficiencia	Inducción	Suministrar a los nuevos funcionarios la inducción general	Número de Nuevos servidores que reciben la inducción general/No. Total de nuevos servidores.

## PRESUPUESTO / PROVISIÓN DE RECURSOS

La Secretaría Distrital de Hacienda apropia anualmente dentro del presupuesto los recursos para la implementación del Plan Institucional de Capacitación para los Servidores de la Entidad, siendo definido para la vigencia 2022 la suma de \$641.432.200., sujeto a los ajustes que puedan presentarse a nivel de las políticas presupuestales de la entidad.



## MARCO LEGAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

**Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

**Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

**Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

**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.

### **Normatividad Aplicable**

- a) Ley 1960 del 27 de junio de 2019 por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y en cuanto a lo concerniente en el tema de bienestar y capacitaciones del distrito capital
- b) Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- c) Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
- d) Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- e) Título VI, Capítulo Artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- f) Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- g) Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
- h) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- i) Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.

- j) Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- k) Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
- l) Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.
- m) Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- n) Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
- o) Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”. Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- p) Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

## GLOSARIO

*Aprendizaje organizacional:* “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento”. (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

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

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

*Cognitivismo:* teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

*Competencias laborales:* las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo. *Conductismo:* es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendizaje (Ertmer & Newby, 1993).

*Constructivismo:* teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias

experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

*Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:* 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 (Reza, 2006).

*Diseño instruccional (ID):* es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

*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.

*Formación:* en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

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

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

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

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

*Valor público:* es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva



pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

## COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Una vez avalado por la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el presente documento será publicado en la página web y en la intranet para consulta inmediata por parte de los servidores públicos.

Vo Bo

Lina Marcela Melo Rodríguez

SUBDIRECTORA DEL TALENTO HUMANO.

Aprobó

Paola Soto Chinchilla

DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9

