

17. AGO 2017

RESOLUCIÓN NÚMERO 281-

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 12 de octubre de 2010 y,

CONSIDERANDO:

1.- Que el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 12 de octubre de 2010, señaló como funciones del Director General entre otras, la siguiente: *"Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad (...)"*

2.- Que mediante Decreto 1567 de 1998, se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

3.- Que según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional, el perfil de competencias y la duración del mismo. Así mismo, el Numeral 1 del Artículo 36 de la citada Ley, señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades y destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que es posible el desarrollo profesional de los empleados, y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

4.- Que de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, se adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.

4- Que la Secretaría General – Talento Humano de acuerdo a los instrumentos establecidos en la normativa sobre el tema, consultó las

K



10.7. AGO 2017

RESOLUCION NÚMERO 2812

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

necesidades de cada uno de los funcionarios con derecho a capacitación y a los Jefes de las dependencias, con el fin de incorporar prioridades y propuestas en las orientaciones y estrategias de la formación y capacitación.

5.- Que en el marco de sus funciones la Comisión de Personal, en sesión ordinaria y extraordinaria tuvo conocimiento y participó en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia.

6.- Que es necesario adoptar el Plan Institucional de Capacitación, ya que la capacitación de los servidores públicos se constituye en una inversión perceptiva e invaluable para la vida institucional, el logro de la misión y el alcance de la visión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2017, el cual forma parte integral de esta Resolución, para todos los funcionarios de la Entidad, como lo establece el Decreto Ley 1567 de 1998.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General – Talento Humano deberá adelantar las acciones pertinentes para el cumplimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

Calle 26 N° 57-41 Torre 8 Pisos 7 y 8
Tel. 3779555
www.umv.gov.co
Info: Línea 195
Página 2 de 3

GDO-FM-007 V 3.0

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

17. AGO 2017

RESOLUCION NÚMERO 281-

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

ARTÍCULO TERCERO: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal participará en la evaluación y seguimiento del Plan de Capacitación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

17 AGO 2017

Dado en Bogotá, D.C., a los _____ () días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO SANDOVAL REYES
Director General

Elaboró: Yibí Yajaira Carrascal Sánchez
Revisó: Dra. Luz Karem Moreno Victorino - Abogada Contratista - Secretaría General
Aprobó: Dra. Blanca Stella Bohórquez Montañegro - Secretaria General
Dra. Marcela Rocío Márquez Arenas - Jefe Oficina Asesora Jurídica

1953 MAR 31



1953

DEPARTMENT OF AGRICULTURE

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR
FOREIGN AFFAIRS

WASHINGTON, D. C. 20250

OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR FOREIGN AFFAIRS

1953 (A)

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR FOREIGN AFFAIRS

DEPARTMENT OF AGRICULTURE



UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR FOREIGN AFFAIRS

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR FOREIGN AFFAIRS

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE



PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

2017

Contenido

1. Introducción
2. Objetivos
3. Principios
4. Marco Legal
5. Línea de base
6. Diagnóstico de necesidades
7. Indicadores
8. Propuesta
9. Cronograma
10. Presupuesto
11. Evaluación de impacto

1. Introducción

El presente documento tiene como propósito presentar el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2017.

En la primera parte se encuentran la generalidades del plan: objetivos, principios y marco legal.

En la segunda parte se presentan los resultados de la línea de base y el diagnóstico de necesidades abordado desde diferentes metodologías definidas de acuerdo al nivel jerárquico y las áreas. Para el nivel directivo la consulta de las necesidades se hizo a través de memorando, para los niveles profesional, técnico y auxiliar se realizó a través de la metodología "un café para conversar" y se hizo un análisis de las disciplinas profesionales de la entidad.

En la tercera parte se presenta la propuesta de las acciones para desarrollar el plan, el cronograma, el presupuesto, los indicadores y los resultados de las necesidades de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Entidad que sustentan el plan.

2. Objetivos

General

Desarrollar en los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial capacidades y competencias que permitan realizar una gestión eficaz, eficiente y efectiva para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Específicos

Según Artículo 5º del Decreto Ley 1567 de 1998- Objetivos de la Capacitación, son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

3. Principios

Según el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998- Principios Rectores de la Capacitación, las entidades administrarán la capacitación aplicando estos 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 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.

4. Marco Legal

De conformidad con los parámetros señalados por el gobierno en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

- Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

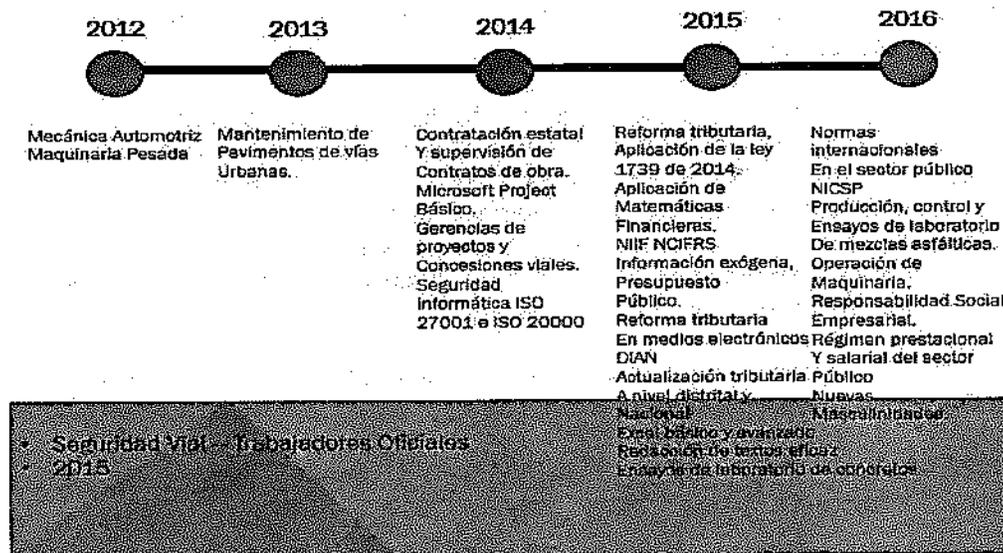
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Ley 909 de 2004, en su artículo 19 "el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional, el perfil de competencias y la duración del mismo. Así mismo, el Numeral 1 del Artículo 36 de la citada Ley, señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades y destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que es posible el desarrollo profesional de los empleados, y el mejoramiento en la prestación de los servicios."
- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, en el cual se adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Acuerdo 645 de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020. "Bogotá Mejor para Todos".
- Decreto 160 de 2014, Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en los relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.

5. Línea de Base

El propósito de la línea de base es proporcionar una base de información que la cual permita monitorear y evaluar el progreso y eficacia de una actividad durante la implementación de la misma y después de que se haya completado.

Para definir los temas a trabajar se recolectaron los temas abordados en los Planes Institucionales de Capacitación de las últimas cinco vigencias, es decir, del 2012 al 2016 presentados en la siguiente línea del tiempo:

Temas desarrollados en los Planes Institucionales de Capacitación de las vigencias 2012 a 2016



Los temas trabajados en los últimos 5 años estuvieron dirigidos a los procesos misionales para los trabajadores oficiales con maquinaria pesada, mecánica automotriz y seguridad vial; también para los profesionales con los temas de mantenimiento de pavimentos de vías urbanas, microsoft project, concesiones viales y producción, control y ensayos de laboratorios de mezclas asfálticas.

Para los procesos de apoyo se dio énfasis a los temas financieros como la reforma tributaria, Normas Internacionales para Contabilidad para el sector público (NICSP), presupuesto público y régimen prestacional y salarial y Seguridad Informática.

Los temas transversales para todos los servidores públicos fueron contratación estatal, responsabilidad social, excel básico y avanzado, redacción de textos eficaz y nuevas masculinidades.

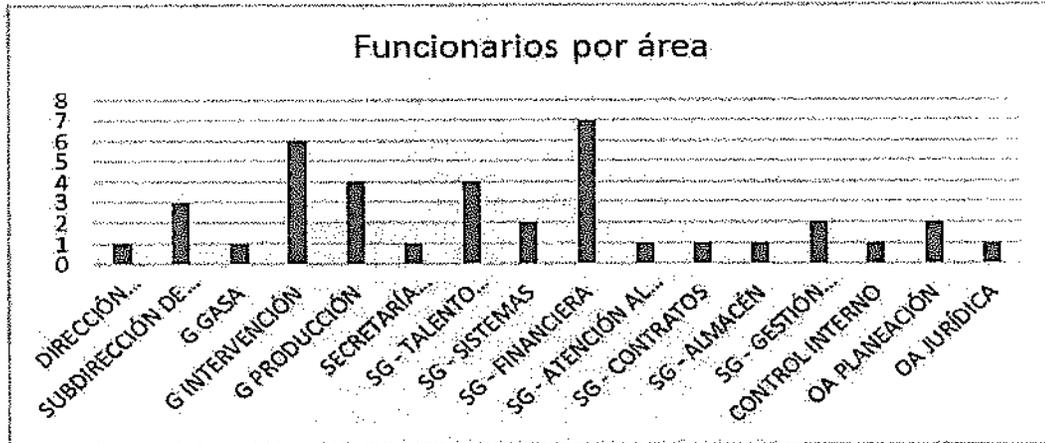
6. Diagnóstico de Necesidades

Identificación de actores

6.1. Funcionarios Públicos

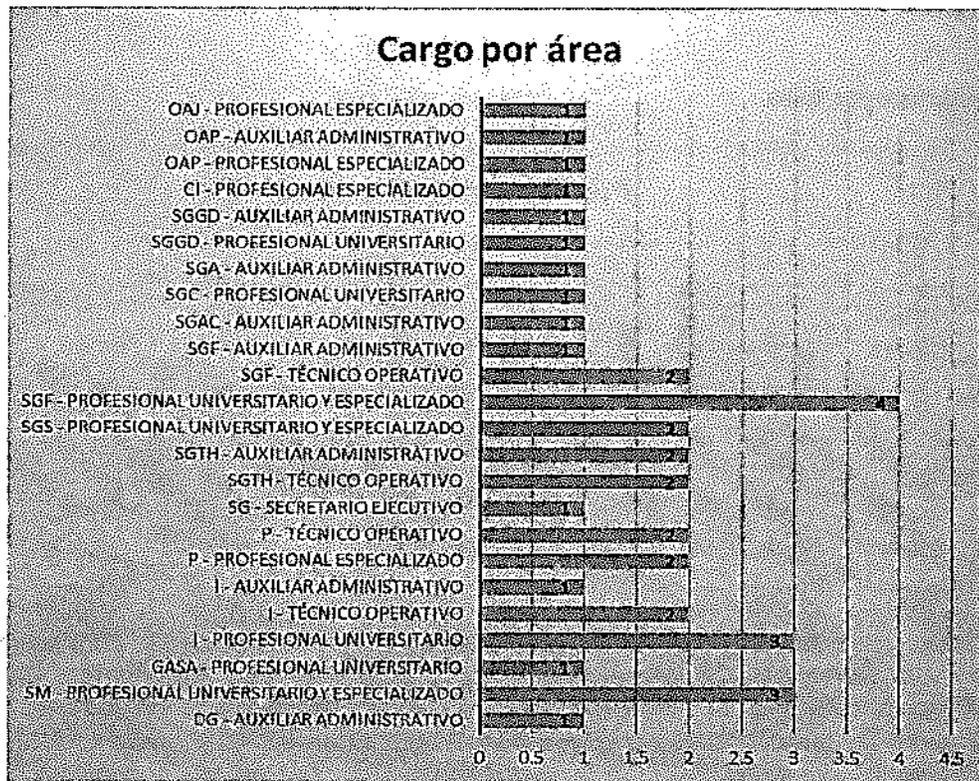
La identificación de actores permite visibilizar la distribución de los empleados públicos por áreas y cargos dentro de la entidad.

Funcionarios por área



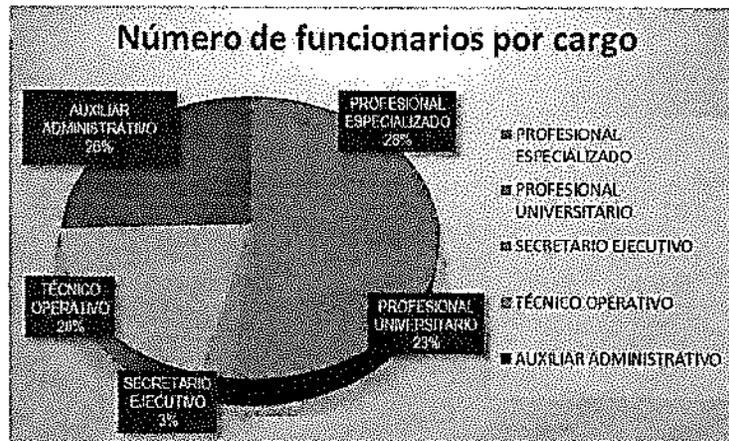
Los funcionarios de carrera dentro de la entidad se encuentran ubicados principalmente en las áreas de la Secretaría General – Financiera y en la Gerencia de Intervención. La gráfica permite evidenciar que 14 funcionarios se encuentran laborando en el proceso misional, 20 funcionarios en los procesos de apoyo y 3 funcionarios en los procesos estratégicos y de evaluación.

Cargos por área



La gráfica permite evidenciar que cargos de carrera por área, siendo 1 y 2 la tendencia de funcionarios en cada cargo. En las áreas donde más profesionales universitarios y especializados hay es en el área de financiera, seguido de la Gerencia de Intervención y la Subdirección Técnica de la Malla Vial Local.

Número de funcionarios por cargo

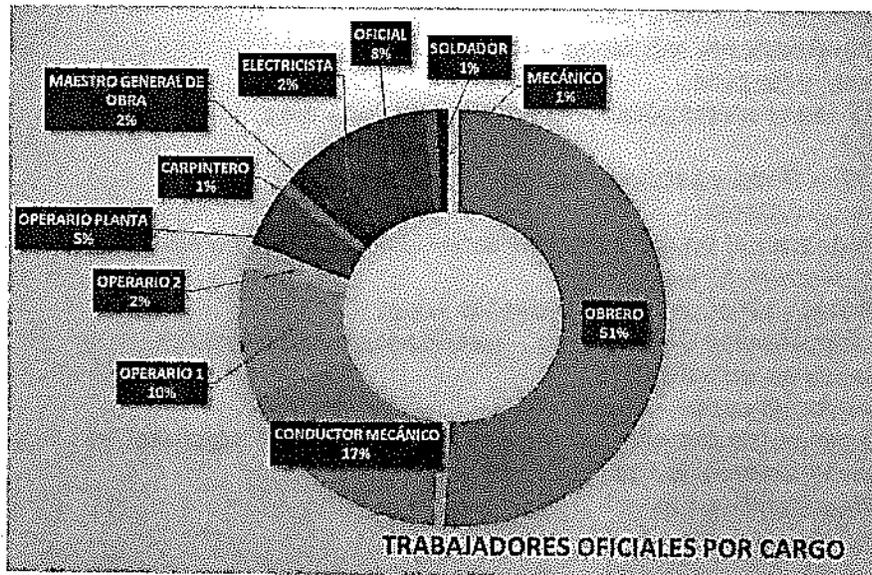


En cuanto al número de funcionarios por cargo se puede evidenciar que hay un alto porcentaje en el nivel profesional con el 51% del total y un menor porcentaje en el cargo de Secretario Ejecutivo

6.2 Trabajadores Oficiales

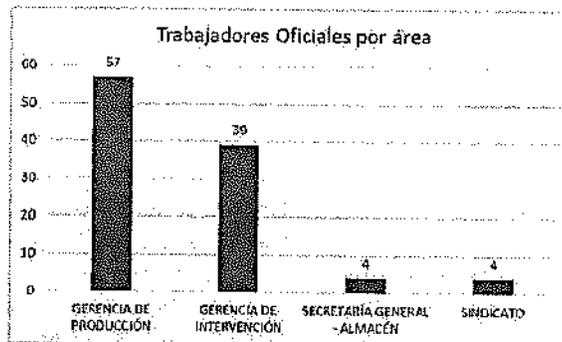
La identificación de actores permite visibilizar la distribución de los trabajadores oficiales por áreas y cargos dentro de la entidad.

Trabajadores oficiales por cargos



En la gráfica se observa que la mayoría de los trabajadores oficiales están en el cargo obrero con un 51%, seguido de los conductores mecánicos y los oficiales. De los cargos específicos como soldador o electricista se evidencia que hay muy poco personal.

Trabajadores oficiales por áreas



Los trabajadores oficiales se encuentran dentro de las áreas misionales de acuerdo con sus funciones, evidenciándose un mayor porcentaje en la gerencia de producción.

6.3 Un café para conversar

Con base en la información suministrada por los funcionarios en los grupos focales desarrollados en el mes de mayo bajo la metodología "Un Café para Conversar" se definieron los siguientes y propuestas para abordar en la vigencia.

Cursos

- Excel Básico – Excel Avanzado
- ORFEO
- SIG: importancia de su uso
- Comunicación – Liderazgo - Trabajo en equipo
- Gestión Documental – SENA
- Primeros Auxilios (Primer respondiente)
- Actualizaciones tributarias – retención salarios
- Excel avanzado
- NIIF en el sector público – Procesos de cada área
- SST
- RSE – Responsabilidad Social
- Dibujo Autocad
- Cuidados del equipo de maquinaria – Supervisores en campo (proveedor)
- Laboratorio de suelos
- Costos y presupuestos – todas las áreas
- Administración de empresas – habilidades administrativas
- Auditorías de calidad
- Seguridad social – liquidación
- Régimen prestacional – incluyendo el ingeniero de sistemas
- Mantenimiento de Pavimento de vías
- Reforma tributaria
- Contratación – supervisión
- Inglés
- Responsabilidad social
- Investigación
- Georeferenciación de vías
- Sentido de pertenencia y autoestima

Diplomados

Auditoría

Normas ICONTEC

Sistema integrado de gestión

NIIF – NICSP

En el grupo focal los participantes coincidieron en la necesidad de abordar pocos temas, pero enfocar los recursos en un diplomado que mejore sus conocimientos, desempeño y sus hojas de vida para la búsqueda de reubicación en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y menos temas a través de la modalidad de curso, donde muchas veces no se profundizan los temas.

En el caso de los trabajadores oficiales se recibió la propuesta por parte del Presidente del Sindicato para ser capacitados en el manejo de la nueva maquinaria que está obteniendo la entidad. También se solicitará a los jefes inmediatos las necesidades técnicas que tienen para la atención del servicio.

Adicionalmente, por la situación particular del momento en el que se fue a desarrollar el curso del PIC 2016 para los trabajadores oficiales, se tuvo que cancelar, por lo cual será integrada la temática programa en el PIC 2017.

6.4 Identificación de necesidades por parte de los Jefes, Gerentes y Subdirectores de área

A través de memorando la Secretaría General solicitó a los jefes, gerentes y subdirectores de área las necesidades de sus equipos de trabajo.

Se obtuvo respuesta por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Gerente de Producción y el Gerente de gestión ambiental, social y atención al usuario.

Los resultados aparecen en la tabla de la propuesta.

7. Indicadores

Nombre del indicador	Unidad de medida	Formula	Periodicidad	Seguimiento
Impacto de las capacitaciones	Porcentaje	Sumatoria de promedios de calificaciones obtenidas en las encuestas/calificación máxima a obtener en la encuesta * 100	Trimestral	Aprobado por el SIG

8. Propuesta

Se propone abordar el Plan Institucional de Capacitación desde una perspectiva innovadora y de gestión que permita atender la mayoría de las necesidades, principalmente de los funcionarios de carrera y trabajadores oficiales.

A través de recursos propios, de la ARL, el SENA, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la Función Pública, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las demás entidades públicas se podrá establecer el cronograma de capacitaciones presenciales y virtuales.

Con recursos propios se realizará un proceso de contratación para el desarrollo de cursos y/o diplomados presenciales para los funcionarios de carrera y los trabajadores oficiales, de

acuerdo con el diagnóstico de necesidades. Las disciplinas principales afines son las ingenierías, las administrativas y las jurídicas.

Igualmente se realizarán las solicitudes correspondientes a las diferentes entidades para el cumplimiento de las necesidades que con recursos propios no se pueden atender. A través de la ARL se solicitarán las capacitaciones para la brigada de emergencia y los equipos de Talento Humano, GASA y Producción en los temas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Con el SENA a través de la plataforma virtual se solicitarán cursos para mejorar la redacción, Excel básico y avanzado, dibujo AutoCAD y otros cursos de apoyo.

A través del programa temas de capacitación a su medida del DASCD se abordarán temas como trabajo en equipo, gestión del cambio y liderazgo público.

La Secretaría General ha venido adelantando un ciclo de capacitaciones relacionados principalmente con temas de contratación estatal.

Con la Secretaría Distrital de Salud se solicitará el desarrollo curso de primeros auxilios para todos los colaboradores de la entidad, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.

Igualmente, teniendo en cuenta el artículo 16 del Decreto 160 de 2014 se realizarán programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

No	Temas	Astoria que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
1	Excel Básico – Excel Avanzado.	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Gerente GASA	Mejorar los conocimientos de la herramienta. Continuar con el siguiente nivel	Virtual	SENA	Gestión
2	Sistema de correspondencia interno (módulos funcionales del ORFED)	Auxiliares Administrativos Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta.	Presencial	UMV	Humanos de la entidad
3	SIG: importancia de su uso	Auxiliares Administrativos	Apropiación del sistema	Virtual	UMV	Humanos de la entidad
4	Comunicación estratégica y asertiva – Liderazgo Trabajo en equipo - Solución de Problemas - Autoestima	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Gerente de Producción Gerente GASA Secretaría General Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Mejorar el clima laboral	Presencial	DASCD	Gestión
5	Sistema de Gestión Documental: Aplicación de Tablas de Retención Documental y presentación documental. Organización y manejo de archivo físico y electrónico.	Auxiliares Administrativos Jefe de Oficina Asesora de Planeación Gerente de Producción Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso		UMV - SENA	Gestión
6	Primeros Auxilios (Primer respondiente) y Atención de Emergencias	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Gerente de Producción Gerente GASA	Desarrollar conocimientos básicos para la atención de una emergencia	Presencial	SDS	Gestión
7	Actualizaciones tributarias – referente salarios	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso		UMV - PIC	Propios
8	NICSP - Normas Internacionales Contables en el Sector Público para los procesos de cada área.	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Virtual - Presencial	UMV - PIC	Propios
9	Salud y Seguridad en el Trabajo: legislación de SST Capacitación en riesgo químico, riesgo eléctrico, biológico, físico, biomecánico, manipulación de cargas. Recertificación de trabajo en alturas Capacitación en higiene postural y lesiones osteomusculares.	Técnicos Operativos Gerente GASA Gerente de Producción Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso y del Sistema de SST.	Virtual - Presencial	AXA Colpatría	Gestión
10	Responsabilidad Social a partes interesadas: Sistema de responsabilidad social aplicado.	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del Sistema	Presencial	UMV - PIC	Propios

No	Temas	Astoria que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
11	Dibujo Autocad.	Técnicos Operativos	Mejorar el uso de la herramienta.	Virtual	SENA	Gestión
12	Uso y apropiación del equipo de maquinaria – Supervisores en campo y trabajadores Oficiales	Técnicos Operativos - Trabajadores Oficiales	Potenciar los conocimientos para el manejo y supervisión de la maquinaria	Presencial	Proveedor de la maquinaria	Gestión
13	Laboratorio de suelos	Técnicos Operativos	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
14	Costos y presupuestos. Presupuesto Distrital para todas las áreas	Técnicos Operativos Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
15	Administración de empresas – habilidades administrativas	Técnicos Operativos	Mejorar habilidades y herramientas administrativas	Presencial	UMV - PIC	Propios
16	Auditorías de calidad interna	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Jefe Oficina Asesora de Planeación	Identificación de funcionamiento de los procesos y efectuar acciones de mejora	Presencial	UMV - PIC	Propios
17	Seguridad Social – liquidación	Técnicos Operativos	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
18	Régimen prestacional – Incluyendo el ingeniero de sistemas apoyo a nómina.	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
19	Seguridad Vial. Normatividad vigente, conducción preventiva, mecánica básica, alistamiento e Inspección vehicular, Eco-conducción	Gerente GASA Gerente de Producción	Prevenir accidentalidad vial	Presencial	AXA Colpatría	Gestión
20	Redacción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar la calidad de producción de la documentación de la entidad.	Presencial	UMV - PIC	Propios

No	Temas	Autorías que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
21	Metodologías de trabajo y gestión del conocimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Aumentar la eficiencia y efectividad del trabajo	Presencial	UMV - PIC	Propios
22	Gestión del riesgo	Gerente GASA		Presencial		
23	Planeación estratégica	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Gerente GASA	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
24	Legislación Ambiental Distrital y Nacional	Gerente GASA	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
25	Transporte de sustancias peligrosas	Gerente Producción	Mejorar conocimientos del proceso y prevención de accidentalidad	Presencial	AXA Colpatria	Gestión
26	Accidentes Ambientales	Gerente Producción	Prevenir accidentalidad ambiental	Presencial	UMV - PIC	Propios
27	Contratación: Proceso contractual (incluyendo precontractual, contractual y postcontractual)- Procesos de Colombia Compra Eficiente	Oficina Asesora de Planeación Gerente de Producción Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC Entidades públicas	Propios Gestión
28	Administración del riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Presencial		
29	ADOBE	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar el uso de la herramienta	Virtual	SENA	Gestión
30	Arquitectura Empresarial	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios

No	Temas	Autorías que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
31	Modelos de Procesos de Negocios (BMP)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
32	Comunicación digital 2.0	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
33	Atención telefónica	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
34	Ejercicios de coherencia institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Aumentar la eficiencia y efectividad del trabajo	Presencial	UMV - PIC	Propios
35	Estrategia de redes sociales y seguridad de la información	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
36	Gestión de proyectos de inversión Distrital - Formulación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
37	Gobierno en línea (GEL)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
38	Normatividad en Ley de Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
39	Project Management profesional (PMP)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta	Virtual	SENA	Gestión
40	Sistema de Control Interno (SIC-MEC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios

No	Temas	Autorías que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
41	Sistema de Gestión Ambiental (PIGA)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
42	Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
43	Sistemas de inventario para el control periódico de elementos de consumo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
44	Talleres de Periodismo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
45	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
46	Mantenimiento de pavimento de vías	Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
47	Investigación en temas misionales	Profesionales Universitarios y Especializados	Innovar en investigación dentro de la entidad	Presencial	UMV - PIC	Propios
48	Georreferenciación de vías	Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
49	Uso y apropiación de Office 365	Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta	Virtual - Presencial	UMV - PIC	Propios
50	Uso de Correo electrónico y navegación por internet para los trabajadores oficiales	Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta	Presencial	UMV	Propios
51	Talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva	Secretaría General y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Brindar herramientas al Sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales	Presencial	UMV	Propios

No	Temas	Actores que establecen la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
51	Talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.	Secretaría General y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Brindar herramientas al Sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales	Presencial	UMV	Propios
52	Derechos de petición (términos, regulación y jurisprudencia)	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
53	Proceso sancionatorio contractual. (cláusula penal, incumplimiento y multas).	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
54	Negociación colectiva	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
55	Régimen especial del Distrito Capital - Decreto Ley 1421 de 1993	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
56	Riesgos en contratación pública	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
57	Oralidad y técnicas de expresión	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Visual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión

Se anexa la tabla al final del plan.

9. Tiempo de ejecución

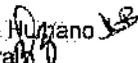
El tiempo estimado de ejecución será de cinco (5) meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

10. Presupuesto

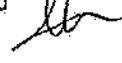
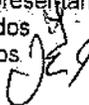
Para el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2017 hay un presupuesto disponible de noventa millones cincuenta y tres mil pesos (\$90,053,000) que se imputarán del código presupuestal 3.1.2.02.09.01.

11. Evaluación de impacto

La evaluación del impacto se realizará a través de la encuesta de satisfacción del formato del SIG con código THU-FM-010.

Elaborado por: Juliana Gracia Perdigón – Contratista Psicóloga/Talento Humano 
 Revisado por: Blanca Stella Bohórquez Montenegro – Secretaria General 
 Aprobado por: Álvaro Sandoval Reyes – Director General 

Participación de la Comisión de Personal:

Martha Patricia Aguilar Copete – Jefe Asesora de Planeación/Representante de la entidad 
 Marcela Rocío Márquez Arenas – Jefe Asesora de Jurídica/Representante de la entidad 
 Ruth Mireya Fajardo Cuadrado – Representante de los empleados 
 José Efraín Acero Mondragón – Representante de los empleados 

No	Temas	Actores que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
10	Responsabilidad Social a partes interesadas: Sistema de responsabilidad social aplicado.	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del Sistema	Presencial	UMV - PIC	Propios
11	Dibujo Autocad	Técnicos Operativos	Mejorar el uso de la herramienta.	Virtual	SENA	Gestión
12	Uso y apropiación del equipo de maquinaria – Supervisores en campo y trabajadores Oficiales	Técnicos Operativos – Trabajadores Oficiales	Potenciar los conocimientos para el manejo y supervisión de la maquinaria	Presencial	Proveedor de la maquinaria	Gestión
13	Laboratorio de suelos	Técnicos Operativos	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
14	Costos y presupuestos. Presupuesto Distrital – para todas las áreas	Técnicos Operativos Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso.	Presencial	UMV - PIC	Propios
15	Administración de empresas – habilidades administrativas	Técnicos Operativos	Mejorar habilidades y herramientas administrativas	Presencial	UMV - PIC	Propios
16	Auditorías de calidad interna	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Jefe Oficina Asesora de Planeación	Identificación de funcionamiento de los procesos y efectuar acciones de mejora	Presencial	UMV - PIC	Propios
17	Seguridad Social – liquidación	Técnicos Operativos	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
18	Régimen prestacional – incluyendo el ingeniero de sistemas apoyo a nómina	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
19	Seguridad Vial: Normatividad vigente, conducción preventiva, mecánica básica, alistamiento e inspección vehicular, Eco-conducción	Gerente GASA Gerente de Producción	Prevenir accidentalidad vial	Presencial	AXA Colpatría	Gestión
20	Redacción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar la calidad de producción de la documentación de la entidad	Presencial	UMV - PIC	Propios
21	Metodologías de Trabajo y gestión del conocimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Aumentar la eficiencia y efectividad del trabajo	Presencial	UMV - PIC	Propios
22	Gestión del riesgo	Gerente GASA		Presencial		
23	Planeación estratégica	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Gerente GASA	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
24	Legislación Ambiental Distrital y Nacional	Gerente GASA	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
25	Transporte de sustancias peligrosas	Gerente Producción	Mejorar conocimientos del proceso y prevención de accidentalidad	Presencial	AXA Colpatría	Gestión

No.	Temas	Actores que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
1	Excel Básico – Excel Avanzado	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Gerente GASA	Mejorar los conocimientos de la herramienta. Continuar con el siguiente nivel	Virtual	SENA	Gestión
2	Sistema de correspondencia interno (módulos funcionales del ORFEO)	Auxiliares Administrativos Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta.	Presencial	UMV	Humanos de la entidad
3	SIG: importancia de su uso	Auxiliares Administrativos	Apropiación del sistema	Virtual	UMV	Humanos de la entidad
4	Comunicación estratégica y asertiva – Liderazgo - Trabajo en equipo - Solución de Problemas - Autoestima	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Gerente de Producción Gerente GASA Secretaría General Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Mejorar el clima laboral	Presencial	DASCD	Gestión
5	Sistema de Gestión Documental: Aplicación de Tablas de Retención Documental y preservación documental. Organización y manejo de archivo físico y electrónico.	Auxiliares Administrativos Jefe de Oficina Asesora de Planeación Gerente de Producción Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso		UMV - SENA	Gestión
6	Primeros Auxilios (Primer respondiente) y Atención de Emergencias	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Gerente de Producción Gerente GASA	Desarrollar conocimientos básicos para la atención de una emergencia	Presencial	SDS	Gestión
7	Actualizaciones tributarias – retefuente salarios	Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso		UMV - PIC	Propios
8	NICSP - Normas Internacionales Contables en el Sector Público para los procesos de cada área.	Auxiliares Administrativos Técnicos Operativos Profesionales Universitarios y Especializados Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Virtual - Presencial	UMV - PIC	Propios
9	Salud y Seguridad en el Trabajo: legislación de SST Capacitación en riesgo químico, riesgo eléctrico, biológico, físico, biomecánico, manipulación de cargas. Recertificación de trabajo en alturas Capacitación en higiene postural y lesiones osteomusculares.	Técnicos Operativos Gerente GASA Gerente de Producción Jefe de Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso y del Sistema de SST.	Virtual - Presencial	AXA Colpatría	Gestión

No	Temas	Actores que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
26	Accidentes Ambientales	Gerente Producción	Prevenir accidentalidad ambiental	Presencial	UMV - PIC	Propios
27	Contratación: Proceso contractual (incluyendo precontractual, contractual y poscontractual) Procesos de Colombia Compra Eficiente	Oficina Asesora de Planeación Gerente de Producción Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC Entidades publicas	Propios Gestión
28	Administración del riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Presencial		
29	ADOBE	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar el uso de la herramienta.	Virtual	SENA	Gestión
30	Arquitectura Empresarial	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
31	Modelos de Procesos de Negocios (BMP)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
32	Comunicación digital 2.0	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
33	Atención telefónica	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
34	Ejercicios de coherencia institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Aumentar la eficiencia y efectividad del trabajo	Presencial	UMV - PIC	Propios
35	Estrategia de redes sociales y seguridad de la información	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
36	Gestión de proyectos de inversión Distrital - Formulación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
37	Gobierno en línea (GEL)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
38	Normatividad en Ley de Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
39	Project Management profesional (PMP)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta.	Virtual	SENA	Gestión
40	Sistema de Control Interno (SCI-MECI)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
41	Sistema de Gestión Ambiental (PIGA)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
42	Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
43	Sistemas de inventario para el control periódico de elementos de consumo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
44	Talleres de Periodismo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
45	Tecnologías de la información y las comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
46	Mantenimiento de pavimento de vías	Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
47	Investigación en temas misionales	Profesionales Universitarios y Especializados	Innovar en investigación dentro de la entidad	Presencial	UMV - PIC	Propios

No	Temas	Actores que establece la necesidad	Objetivos de aprendizaje	Metodología de Desarrollo	Entidad	Recursos
48	Georeferenciación de vías	Profesionales Universitarios y Especializados	Mejorar conocimientos del proceso	Presencial	UMV - PIC	Propios
49	Uso y apropiación de Office 365	Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta.	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios
50	Uso de Correo electrónico y navegación por internet para los trabajadores oficiales	Secretaría General	Mejorar el uso de la herramienta.	Presencial	UMV	Propios
51	Talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.	Secretaría General y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Brindar herramientas al Sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales	Presencial	UMV	Propios
52	Derechos de petición (términos, regulación y jurisprudencia)	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
53	Proceso sancionatorio contractual. (cláusula penal, incumplimiento y multas)	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
54	Negociación colectiva	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
55	Régimen especial del Distrito Capital - Decreto Ley 1421 de 1993	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
56	Riesgos en contratación pública	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión
57	Oralidad y técnicas de expresión	Oficina Asesora Jurídica	Mejorar conocimientos del proceso	Vistual - Presencial	UMV - PIC	Propios o por Gestión