



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

PD-GH-8

V.7

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las herramientas que faciliten el desarrollo de las competencias y capacidades de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante la capacitación, formación y entrenamiento, para la mejora de su desempeño, contribuyendo con esto a mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de capacitación, continua la formulación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación PIC, la contratación y ejecución de las actividades y finaliza con la evaluación y generación de acciones de mejora que permitan garantizar la adecuada ejecución de la planificación establecida.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Capacitación:</b> Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y 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 (Ley 1567 de 1998- art. 4)</p> <p><b>Competencia:</b> “Es la 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- 2008 - DAFP).</p> <p><b>Curso:</b> Actividad de capacitación que desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Puede combinar la teoría y la práctica, y su duración depende del tiempo disponible y contenidos. Se emplea cuando se desea involucrar al servidor en actividades más teóricas.</p> <p><b>Educación formal:</b> Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).</p> <p><b>Educación para el trabajo y el desarrollo humano:</b> 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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

PD-GH-8

V.7

### DEFINICIONES

**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 (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

**Formación:** La formación es entendida como aquel proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

**Indicadores:** Representa la realidad de forma cuantitativa y directa, permitiendo medir el estado del resultado a evaluar en un momento determinado.

**Meta:** producto o resultado que la entidad prevé alcanzar en un periodo de tiempo determinado (cuatrienal y/o anual, semestral, trimestral, etc.).

**Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

**Plan institucional de capacitación – PIC:** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**Profesionalización:** Hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado) Michoa (2015). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Estratégico de Talento Humano PL-GH-4</li><li>• Plan Institucional de capacitación – PIC PL-GH-2</li><li>• Acta de Compromiso y Autorización de Descuento por Nómina F-GH-286.</li></ul>



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acta de Reunión F-FI-1380
- Identificación de necesidades de formación y capacitación directivos F-GH-802.
- Listado de Asistencia F-FI-1381
- Registro de Asistencia y Evaluación de Satisfacción de Actividades de Formación y Capacitación F-GH-986.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades de formación y capacitación se desarrollarán en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030: Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.
2. La ejecución del presente procedimiento de formación y capacitación se articula con el Plan Estratégico de Talento Humano PL-GH-4, garantizando que los procesos formativos respondan a las necesidades institucionales, al fortalecimiento de competencias laborales y al desarrollo integral de los servidores públicos.
3. El diagnóstico de necesidades de formación y capacitación se realiza entre octubre y noviembre con el fin de identificar los temas requeridos, consolidarlos y posteriormente estructurar el PIC, el cual debe estar aprobado mediante resolución máximo el 31 de enero.
4. Las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento para los servidores públicos de la Entidad deben ser comunicadas por las dependencias a la Dirección de Gestión Humana dentro de los plazos establecidos, acorde con los procedimientos definidos para este fin.
5. Todas las jornadas de formación y capacitación que realice la Entidad a sus servidores en cualquiera de sus dependencias, deben ser coordinadas desde la Dirección de Gestión Humana.
6. Todas las actividades de formación y capacitación que se realicen fuera de las instalaciones de la entidad deberán ser reportadas a la Administradora de Riesgos Laborales ARL a través del correo institucional del módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
7. Los servidores públicos que participen en las actividades de formación y capacitación deben demostrar un comportamiento ejemplar, con el fin de preservar la imagen y el buen nombre de la entidad.
8. Los servidores de la Entidad que participen en actividades de formación y capacitación o que hayan sido seleccionados, tienen la responsabilidad de compartir el conocimiento con otros servidores de la Entidad cuando se requiera.
9. Los servidores que participen en actividades de formación y capacitación que generen certificaciones o diplomas, deberán enviar copia digital de estos, al correo [capacitacion@scj.gov.co](mailto:capacitacion@scj.gov.co) para ser cargados en las respectivas historias laborales.



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### POLITICAS DE OPERACIÓN

10. La Circular N° 100-010 de 2014, establece que los contratistas podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad y que tengan como finalidad la difusión de temas transversales y de interés para el desempeño institucional.
11. La Comisión de Personal participará en la elaboración del plan anual de capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1567 de 1998 y el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 o la que le modifique o sustituya.
12. Todo servidor que se haya inscrito o que haya sido seleccionado para recibir una capacitación, formación y/o entrenamiento, que involucre inversión de recursos con presupuesto de la entidad, deberá diligenciar el formato Acta Compromiso - Autorización Descuento F-GH-286, con el fin de legalizar su participación.
13. Toda capacitación que reciban los Servidores o Contratistas debe quedar registrada en la base de datos de capacitación la cual se encuentra a cargo del técnico y/o auxiliar administrativo asignado en la Dirección de Gestión Humana para este fin.
14. Las actividades de formación y capacitación que realicen los diferentes centros de trabajo y direcciones de la entidad deberán ser reportadas a la Dirección de Gestión Humana – Módulo de Formación y Capacitación, con el fin de ser incluidas en la base de datos que consolida la ejecución de actividades.
15. Toda capacitación que reciban los Servidores o Contratistas debe ser registrada y evaluada de forma física o digital, de acuerdo con el formato Registro de Asistencia y Evaluación de Satisfacción de Actividades de Formación y Capacitación F-GH-986.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Realizar la identificación de necesidades de capacitación	Se podrá realizar a través de grupos focales, aplicación de una encuesta o diligenciando el formato Identificación de necesidades de formación y capacitación directivos F-GH-802 directivos teniendo en cuenta los lineamientos dados por el gobierno nacional y distrital. Para identificar las actividades del PIC para la próxima vigencia	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Registro digital de identificación de necesidades de formación y capacitación



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Consolidar y priorizar las necesidades de capacitación	Se consolidan y priorizan los temas de capacitación de acuerdo con los hallazgos encontrados a través de la matriz de consolidación de actividades de capacitación	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Matriz de consolidación de Actividades de Capacitación
3		Elaborar documento PIC	La elaboración del PIC significa planificar las actividades de capacitación para desarrollar en la vigencia y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta planeación queda registrada en el documento Plan Institucional de Capacitación PL-GH-2, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Introducción, objetivos, Marco legal, lineamientos generales y pedagógicos, metodología, actividades, ejecución, seguimiento y evaluación.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación PIC
4		Presentar el documento PIC a la Comisión de Personal	En reunión con la Comisión de personal, se presenta el PIC y se ajusta con base en las recomendaciones hechas y registradas en formato Acta de F-FI-1380.	Comisión de Personal	Acta de reunión y correo electrónico de convocatoria
5		Presentar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En reunión del Comité institucional de gestión y desempeño, se presenta el PIC para recibir recomendaciones y aprobación. Se deja registro en formato Acta de reunión F-FI-1380	Director (a) / Dirección de Gestión Humana / Comité institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión Plan Institucional de Capacitación PIC aprobado
6	X	Revisar documento PIC por parte de la Dirección de Gestión Humana	Se remite el documento PIC al director de Gestión Humana para su revisión y VoBo.	Director (a) / Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación PIC



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7		Proyectar y enviar acto administrativo para firma	Una vez aprobado el PIC se procede a proyectar el acto administrativo para la adopción del PIC en la entidad. Este proyecto de acto administrativo se remite a través de correo electrónico a la Subsecretaría de Gestión Institucional con VoBo de la Dirección de Gestión Humana.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Correo enviado al Subsecretario con el Proyecto de Acto Administrativo Correo electrónico
8		Aprobar y firmar	El Subsecretario de Gestión Institucional aprueba y firma el acto administrativo	Subsecretario (a) / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acto Administrativo firmado
9		Publicar acto administrativo con el PIC	Se remite acto administrativo con anexo técnico del PIC al profesional a cargo de Comunicaciones para su divulgación y posterior publicación en la intranet y página web de la entidad.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Divulgación y publicación Acto Administrativo de adopción del PIC
10		Definir estrategias para realizar la capacitación	Se organizan las capacitaciones y se establecen las estrategias para ejecutarlas: Contratación, apoyo y alianzas con Entidades externas, capacitación con servidores de la SDSCJ, entre otras.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Cronograma PIC
11	X	Verificar si requiere contratación	Se revisa cuáles de las actividades planteadas en el PIC requieren contratación, con el fin de realizar los trámites.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Soporte de las necesidades de contratación en caso de requerirse.
		¿Se requiere contratación?	<b>SI:</b> Remitir al Proceso Contractual para continuar con la actividad Número 12. <b>NO:</b> Continúa con actividad Número 18.		
12		Realizar proceso contractual	La Dirección de Gestión Humana realiza la solicitud de cotizaciones, las especificaciones	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Cotizaciones, especificaciones técnicas,



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			técnicas, los estudios de mercado y del sector, elabora los estudios previos, solicita viabilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal para entregar a la Dirección Jurídica y Contractual toda la información para iniciar el proceso de contratación		estudios de mercado y del sector, estudios previos, viabilidad presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal
13		Iniciar la planeación y programación de las actividades de formación y capacitación.	Se comienza el proceso de inscripción para las actividades incluidas en el contrato de capacitación, el cual se realiza de manera digital a través del líder de cada dependencia, según la información identificada en el diagnóstico de necesidades de capacitación.  Adicionalmente toda inscripción se formaliza al diligenciar y firmar el formato Acta de Compromiso y Autorización de Descuento por Nómina F-GH-286	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliares Administrativos / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico a directivos con la apertura de inscripción a capacitaciones
14		Consolidar información de inscripciones	Con la información de inscripciones registrada, se realiza un consolidado de los servidores inscritos a cada capacitación ofertada.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Reporte de inscripciones recibidas
15		Formalizar la inscripción a capacitación	Se solicita a los servidores(as) inscritos que diligencien, firmen y carguen el formato Acta de Compromiso y Autorización de Descuento por Nómina F-GH-286	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Acta de compromiso y autorización de descuento por nómina
16	X	Revisar conformación de cupo mínimo	De acuerdo con el consolidado de las inscripciones y la formalización de estas, se revisa si se alcanzó el cupo mínimo de servidores inscritos para realizar la actividad	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Listado de Inscritos para iniciar la actividad formativa



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			formativa.		
		¿Se alcanza el cupo mínimo?	<b>NO:</b> Continúa con la actividad Número 17. <b>SI:</b> continuar con la actividad Número 18.		
17		Apertura de convocatoria para cupos disponibles	Se abre la convocatoria de los cupos disponibles a través de correo electrónico para que servidores(as) de toda la entidad puedan inscribirse en los cupos disponibles hasta completar la totalidad definida en el contrato y se solicita a los servidores(as) inscritos que diligencien, firmen y carguen el formato F-GH-286 para formalizar la inscripción.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
18		Confirmar inicio de la actividad formativa	A través de correo electrónico se informa a los servidores inscritos y a sus jefes inmediatos, la fecha de inicio de la actividad formativa, lugar (si es presencial), horario y contenidos.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico
19		Enviar listado definitivo de inscritos	Se envía el listado de inscritos a la entidad o persona que va a realizar la actividad formativa	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Listado de inscritos
20		Realizar la apertura de la actividad y ejecutarla	Las actividades podrán ser ejecutadas de forma presencial o virtual. Una persona de la Dirección de Gestión Humana acompaña en la apertura de la actividad y las sesiones que se consideren pertinentes. Se deja registro de la asistencia en el formato lista de asistencia F-FI-381.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana / Personal que ejecuta la actividad formativa	Listado de Asistencia



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
21		Evaluar la satisfacción de la actividad formativa	Una vez finalizada la actividad formativa cada servidor deberá responder la encuesta de asistencia y satisfacción física o digital para evaluar el evento ejecutado en el Registro de Asistencia y Evaluación de Satisfacción de Actividades de Formación y Capacitación F-GH-986.	Servidores(as) o contratistas	Registro de Asistencia y Evaluación de Satisfacción de Actividades de Formación y Capacitación
22	X	Evaluar el aprendizaje de la actividad de formación cuando la intensidad horaria es igual o superior a 24 horas y desarrollada en el marco del contrato de capacitación.	Se realizan y consolidan las evaluaciones de aprendizaje de la actividad de formación (pre y post actividad) y se realiza la consolidación de la información, con el fin de realizar el informe de resultados.	Personal de la entidad contratada	Evaluación del aprendizaje, diligenciada
23		Consolidar resultado de las asistencias y evaluaciones y cargar en la matriz	Una vez consolidadas las actividades de formación, se realiza el cargue en la matriz correspondiente En este archivo pueden incluirse registros de las evidencias de participación.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana / Personal de la Entidad contratada	Matriz de Actividades de formación
26		Presentar informe final	Para las actividades que se desarrollan dentro de un contrato, se presenta el informe de ejecución al supervisor y/o apoyo a la supervisión para su revisión y respectiva gestión.	Profesional, Dirección de Gestión Humana Director (a) Administrativo / Dirección de Gestión Humana /	Informe de ejecución



## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Personal de la Entidad contratada	
27		Archivar de forma digital informes y soportes	Para las actividades que se desarrollan dentro de un contrato, Se debe entregar: informe de ejecución, registro de asistencia, encuestas de satisfacción, entre otros, con el fin de archivarlas de acuerdo con las tablas de retención documental de la Entidad. para ser almacenados en una carpeta en el repositorio de la Dirección de Gestión Humana.	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo / Dirección de Gestión Humana	Información archivada
28		Evaluar los resultados del PIC de acuerdo con los indicadores	A partir de los indicadores definidos para el módulo de formación y capacitación, se elabora un informe final de ejecución del PIC de toda la vigencia.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Informe final de ejecución
29		Generar acciones de mejora	De acuerdo con los resultados obtenidos en los indicadores se generan acciones de mejora que permitan garantizar la adecuada ejecución según la planificación establecida.	Profesional / Dirección de Gestión Humana	Acciones de Mejora

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Yenny Alexandra Hernández Ballesteros – Dirección de Gestión Humana  
Andrea Susana Ramírez Capera – Dirección de Gestión Humana  
Paola Andrea Morales Molano – Contratista Dirección de Gestión Humana  
Revisó: Piedad Constanza Pardo Rodríguez – Dirección de Gestión Humana  
Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo -Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>