



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
CORPORATIVA**

Vigencia 2023



• CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
02	31/01/2023	1.0	Adopción
05	26/05/2023	2.0	Incorporación de una actividad en el plan de trabajo del Plan

• AUTORIZACIONES

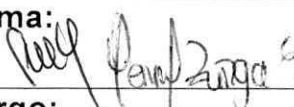
ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Diana Marcela Gómez Anzola Natalia Gómez Huertas Paola Zúñiga Enrique	Nombre: Sara Sofía Lancheros Ramírez	Nombre: Clara Inés Parra Rojas
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento humano Profesional contratista Subdirección de Gestión Corporativa - Talento humano	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo general	6
2.2. Objetivos específicos	6
3. MARCO LEGAL	6
3.1. Principios rectores	6
3.2. Normatividad aplicable	7
LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	15
3.3. Marco conceptual	15
3.4. Enfoque pedagógico	17
3.4.1. Metodología y plan de aprendizaje aplicable para las sesiones de capacitación 18	
3.4.2. Definiciones y características	19
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE	21
3.5. Ejes Temáticos	21
3.6. Insumos	22
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	22
3.7. Roles y responsabilidades	22
Inducción y reinducción	23
3.8. Inducción:	23
3.9. Reinducción:	24
3.10. Entrenamiento en el puesto de trabajo	25
3.11. Modalidad actividades de capacitación	26
Modalidad virtual	26
Modalidad presencial	26
Modalidad Mixta	26
Solicitud de capacitación	26
Plan de trabajo	27
3.12. Capacitaciones interinstitucionales	37
3.13. Evaluación de la capacitación	37
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PIC	37
3.14. Participación Comisión de Personal	37
3.15. Socialización PIC	38

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normatividad en materia de capacitación	7
Tabla 2. Formatos de información	19
Tabla 3. Roles y responsabilidades – PIC 2023.....	22
Tabla 4. Cronograma Plan de Trabajo.....	27

INTRODUCCIÓN

En un mundo de constante cambio y transformación, el Estado y las entidades públicas buscan estar a la vanguardia con relación a las nuevas dinámicas, retos y necesidades, que se presentan en el entorno laboral haciendo uso del activo principal que tienen las entidades del Estado: el talento humano que, gracias a la cultura organizacional del aprendizaje continuo, es capaz de generar nuevos conocimientos fundamentales en la innovación y el desempeño eficaz de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las diferentes entidades del Estado.

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, alineado con las estrategias y propósitos del distrito y para lograr la evolución de la gestión pública en el país, propende por la mejora continua de los servidores vinculados a la entidad promoviendo, a través de sus acciones, la permanencia del talento humano y el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para la ejecución de sus funciones, a través de la formación y capacitación. En este sentido, cada una de las acciones deben estar diseñadas bajo un enfoque estratégico que contribuya con el desempeño institucional de manera continua mediante el establecimiento de una cultura de aprendizaje, donde se aborden los conocimientos especializados, específicos y esenciales con los cuales se pretende aumentar la capacidad tanto individual como grupal, para alcanzar los objetivos institucionales.

La formación y capacitación de los servidores reúne dimensiones que van desde lo cognitivo hasta lo comportamental y actitudinal, para lo cual, la entidad desempeña un rol activo dentro de estos procesos de aprendizaje en el entendido que brinda herramientas para facilitar la adquisición de conocimiento de los servidores con relación a procesos internos y su cultura organizacional, así como de organizar la información que se encuentra estrechamente relacionada con la interacción que tiene el individuo con el contexto, teniendo en cuenta su conocimiento previo, la experiencia y el sistema de creencias adquirido durante su historia de aprendizaje, para posteriormente transformarlo y transferirlo a través de la interacción y diseño de programas.

Cada uno de los objetivos planteados y acciones a realizar en el presente plan serán el resultado de la recopilación y análisis de la información obtenida a través de la aplicación previa de un instrumento objetivo, en el que el nivel directivo y asesor, participará para conocer la necesidad de capacitación del Instituto y sus equipos de trabajo. Una vez se cuente con esta información, se realizará el plan de trabajo, las estrategias y metodologías que contribuirán a los procesos de formación de la entidad.

La inversión de recursos en el fortalecimiento de capacidades y habilidades de los servidores facilita y contribuye de manera directa en la prestación de servicios a la ciudadanía, esto implica que, a través de su quehacer el servidor modificará la

percepción que el ciudadano tiene del Estado y paralelamente serán partícipes de la creación de valor y posicionamiento de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Promover una cultura de conocimiento que involucre el fortalecimiento de competencias, capacidades, la actitud de servicio en el fortalecimiento institucional, a través de programas de formación y capacitación que favorezcan la alineación de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores de la entidad.

2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar un diagnóstico para determinar las necesidades reales en temas de capacitación y formación de la entidad.
- Elaborar un plan de trabajo que permita llevar a cabo cada uno de los programas planteados y contribuya a la profesionalización y el desarrollo de los servidores del Instituto.
- Diseñar una estrategia que facilite el afianzamiento de la información consignada en los programas de formación.

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios rectores

De conformidad con lo establecido en el Decreto 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 administrativa.
- 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 Departamento Administrativo de la Función Pública - 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.

3.2. Normatividad aplicable

Tabla 1. Normatividad en materia de capacitación

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAA)
Constitución Política de Colombia	1991	"Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".	Artículo 54	4 de julio de 1991



Ley	115	"Por la cual se expide la ley general de educación"	Título II Capítulo 1 Sección 3 Artículo 26 Sección 4 Artículo 33 Literal a Capítulo 2 Artículo 37 Título III Capítulo 3 Artículo 59 Título V Capítulo 1 Título VI Capítulo 1 Literal a Capítulo 2 Artículo 111 Título VIII Artículo 151 Literal h Título IX Capítulo 2 Artículo 192	8 de febrero de 1994
Decreto Ley	1567	"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado".	Documento Completo	5 de agosto de 1998
Ley	489	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas	Capítulo IV Artículo 16 Literal b	29 de diciembre de 1998

		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"		
Decreto	2740	"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	Capítulo I Artículo 5, 6 y 9	20 de diciembre de 2001
Carta Iberoamericana de la Función Pública	XIII Cumbre Iberoamericana	N/A	Capítulo IV Numeral 25 Literal a Numeral 40 Numeral 52 Literal c Numeral 61	26 – 27 junio de 2003
Ley	734	Código Disciplinario Único, numeral 3 del Art. 33. <i>Derechos del servidor público</i> "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones"	Título IV Capítulo I Artículo 33 Numeral 40	05 de febrero de 2002
		"Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".	Capítulo II Artículo 40 Artículo 33. Derechos. Numeral 3	



		"Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones". "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".	Artículo 34. Deberes. Numeral 40.	
Ley	909	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".	Título VI Artículo 36 Numeral 1	23 de septiembre de 2004
Decreto	1227	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"		21 de abril de 2005
		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.	Título V, Capítulo I, artículo 65	
Decreto	2539	"Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las		22 de julio de 2005

		cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"		
Ley	1064	"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".	Documento Completo	26 de julio de 2006
Decreto	4465	"Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP"		29 de noviembre de 2007
Circular Externa emitida por el DAFP	No 100-010-2014	"Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".	Toda	21 de noviembre de 2014
Decreto	160	"Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos".	Artículo 16	05 de febrero de 2014



Decreto	1083	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	Art. 2.2.9.1 Planes de capacitación.	26 de mayo de 2015
Convenio	096	Convenio de delegación suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		de 2015
Decreto	894	"Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera"	El artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los "Programas de Formación y Capacitación".	28 de mayo de 2017
Resolución	390	"Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública".	N/A	30 de mayo de 2017

Decreto	580	"Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones"	Capítulo 1 Artículo 2 Literal j, k Capítulo 2 Artículo 7 Literal g Artículo 8 Literal a, d Artículo 9 Literal l	26 de octubre de 2017
Guía	Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas	Toda	Diciembre de 2017
Decreto	612	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Documento Completo	4 de abril de 2018
Decreto	815	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo	Documento Completo	8 de mayo de 2018



		relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.		
Ley	1952	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"	Capítulo I Artículo 37, numeral 3 Capítulo II Artículo 38, Numeral 42 La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraron a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.	28 de enero de 2019
Decreto	492	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	Capítulo 2 Artículo 7 y 9	15 de agosto de 2019
Plan	Nacional de Formación y Capacitación	En el que se establecen los	Documento Completo	2020- 2030



		lineamientos, para que las entidades puedan desarrollar sus programas de capacitación institucional		
--	--	---	--	--

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1. Marco conceptual

Competencia: “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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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

Formación: Es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación no formal: Hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

Propósitos: El propósito principal de la capacitación está orientado a fortalecer, aumentar, desarrollar o generar capacidades y competencias en los servidores públicos y que ello redunde en un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones y del desempeño institucional.

Adicional a ello, en una entidad pública como en el Instituto es de vital importancia mantener capacitado a sus servidores en aras de generar un cambio cultural que reconoce un enfoque de desarrollo en el que se respeta y se cuida la vida en todas sus formas y propende por la construcción de la identidad del servidor público de la entidad, basado en una ética de lo público y de los valores del Código de Integridad.

Sujetos de aprendizaje: El foco principal del aprendizaje son los servidores públicos del Instituto quienes tienen a su cargo la responsabilidad de la orientación estratégica, la toma de decisiones, la ejecución y la continuidad en el tiempo de las políticas, planes, proyectos y acciones que garantizan el cumplimiento de la misionalidad institucional.

También son sujetos de aprendizaje los colaboradores de la administración como los contratistas y los socios y aliados que pueden alimentarse del conocimiento tácito y explícito que se genera en el Instituto.

Todos estos aprendizajes se dan en los contextos y espacios en los que se genera el conocimiento inicialmente en: (i) el puesto de trabajo, (ii) en las diferentes sedes del Instituto y, (iii) en los escenarios dispuestos por la entidad para fomentar la transmisión de experiencias y aprendizajes, así como de las capacitaciones programadas para atender las necesidades institucionales.

Contenido de la acción: Los contenidos de capacitación del Instituto tienen un foco de acción específico, la mejora continua de una gestión pública que es consciente y reconoce un enfoque de desarrollo que reconoce a todas las formas de vida y garantiza y defiende sus derechos. En este orden de ideas, las capacitaciones se orientan:

- a. Fomentar el aprendizaje de las funciones esenciales de la administración pública en el marco de la defensa y protección de todas las formas de vida, especialmente de las especies que son objeto de intervención y atención del Instituto, de conformidad con su objeto misional y sus normas de creación y de orientación en política pública.
- b. Afianzar las habilidades y destrezas en el uso de herramientas de gestión y tecnológicas que contribuyen a una gestión más eficiente y consciente
- c. Profundizar en los conocimientos necesarios para el cumplimiento del objeto misional para la atención básica, preventiva y restitutiva de los derechos de los animales domésticos, así como para la comprensión y reconstrucción de comportamientos y hábitos que las personas deben tener para una buena relación humano – animal.

La capacitación en el sector público contempla la educación no formal, informal, formación para el trabajo, el desarrollo humano, la inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo; estos programas juegan un papel importante como complemento de la educación inicial de todos los servidores y colaboradores al servicio del Estado, ya que, propende por el desarrollo de habilidades y competencias tras la adquisición de nueva información, transformación de esta en conocimiento dando paso a la modificación de comportamientos cuando se le brinda a los individuos, el colectivo y a la entidad, la oportunidad de ampliar el repertorio de conductas con las que cuenta para afrontar los desafíos que se presentan día a día.

Tal como se menciona al inicio de este documento, los servidores deben contar con conocimientos y competencias que le permitan dar respuesta oportuna a situaciones presentes en la cotidianidad, deben hacer uso, además de la aplicación de conocimientos, de las herramientas a nivel cognitivo, estas implicarán aspectos como la resolución de problemas, la toma de decisiones, adaptación en los procesos de cambio; las competencias comportamentales según sea su nivel jerárquico y de fortalecer su saber con relación al Estado y su estructura. En este sentido, cada servidor debe desarrollar conocimientos esenciales, específicos y especializados, los cuáles de acuerdo con el diagnóstico desarrollado por la entidad, se organizarán y pondrán a disposición para el desarrollo y cierre de brechas que puedan estar presentes dentro de cada uno de los equipos de trabajo.

Respecto a lo anterior, los medios y la metodología para el desarrollo de los programas de capacitación, involucrarán medios tecnológicos y se potenciará el uso de herramientas virtuales que faciliten los procesos de cobertura, evaluación y seguimiento de los procesos formativos, así como la implementación de una metodología que permita integrar los conocimientos explícitos y los tácitos, los cuales involucran una serie de acciones que favorecen el fortalecimiento de aquel conocimiento previo, con el que cuentan los individuos, en este sentido, este conocimiento hace referencia a un conjunto de variables como creencias, experiencia, historia de aprendizaje con respecto a su quehacer para la transformación y obtención del conocimiento que se pretende desarrollar con cada una de las actividades de capacitación en el Instituto.

Por otro lado, con el fin de valorar la efectividad del plan de trabajo en el que se establecerán las actividades de capacitación como: charlas, talleres, socializaciones, sensibilizaciones, entre otras, en el ejercicio del fortalecimiento y afianzamiento del conocimiento a desarrollar, se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño de cada servidor y el impacto directo en las competencias funcionales y comportamentales.

4.2. Enfoque pedagógico

Para la implementación del presente plan, se tendrá en cuenta el enfoque cognitivo, este permitirá, como se menciona en apartados anteriores, articular conocimientos explícitos y tácitos, así como aquel que se adquiere en la formación académica y se debe sincronizar con el quehacer profesional de los servidores para la ejecución de las tareas y funciones asignadas, esto se reflejará de forma simultánea en el fortalecimiento de competencias y habilidades.

El enfoque cognitivo, favorecerá el aprendizaje continuo, el afianzamiento de procesos, procedimientos, el autoanálisis y la capacidad de resolver problemas mediante la información suministrada por quien ejerce el rol de facilitador, quien orientará, a través del manejo de esta, estrategias de solución mediante las representaciones que cada participante de las sesiones tenga del tema abordado.

Bajo este enfoque, el facilitador debe asegurar el procesamiento de la información, la solución de problemas, el pensamiento casuístico y el sistémico, estrategias creativas y el manejo de imágenes que serán aspectos clave el afianzamiento del conocimiento, esto le permitirá al servidor, adquirir herramientas para una acertada toma de decisiones, el fortalecimiento del pensamiento crítico y el desarrollo de procesos de innovación.

4.2.1. Metodología y plan de aprendizaje aplicable para las sesiones de capacitación

La metodología participativa es una herramienta en la que se involucran aspectos de presentación, desarrollo y participación alrededor de un tema específico. Se promueve la transmisión del conocimiento y la participación de los asistentes a través del dialogo y la opinión durante la ejecución de las actividades. En este sentido, tanto el rol del facilitador como el de los participantes es activa, puesto que, se comparten y resuelven inquietudes.

Teniendo en cuenta el enfoque cognitivo y sus características, la metodología que se deberá implementar en las sesiones organizadas para la socialización y apropiación del conocimiento, enfocará sus acciones para promover la participación de los participantes bajo la modalidad de las clases expositivas, en estas, se introducirán, relacionarán, aclararán y evaluarán temas y conceptos necesarios para fortalecer la gestión institucional. De acuerdo con esto, el moderador o facilitador de los encuentros tendrá en cuenta:

- a. La selección del contenido, este se identificará a través del diagnóstico de necesidades o por solicitud de los procesos para fortalecer los temas de importancia para el logro de objetivos.
- b. Elaborar los objetivos del encuentro o las sesiones y posteriormente socializarlos con los participantes, esto ayudará a orientar los temas y permitirá identificar su cumplimiento.
- c. Organizar el contenido de forma lógica y secuencial para que le sea más fácil al participante enlazar y organizar la nueva información.

- d. Diseñar situaciones que le permitan al participante solucionarlas a partir de la información suministrada durante los encuentros.
- e. Usar herramientas didácticas, tales como presentaciones, infografías, mapas mentales y/o mapas conceptuales. Estas deben contener letra grande y colores que contrasten y llamen la atención del público, imágenes alusivas al tema tratado durante la sesión, evitar ofrecer exceso de información o abordar el tema a través de la lectura del recurso.
- f. Planificar el tiempo de inicio y finalización de la sesión.
- g. Estructurar el cierre, en este se compartirán las opiniones, se aclararán dudas y se evidenciará la apropiación del contenido socializado, a través de la estrategia que el facilitador elija y se ajuste mejor al encuentro.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones en cuanto a los diferentes formatos para la presentación de la información, las cuales serán determinantes para el desarrollo de cada sesión y facilitarán el afianzamiento del conocimiento que se pretende transmitir a través de los temas que componen el plan de trabajo del presente plan.

4.2.2. Definiciones y características

Tabla 2. Formatos de información

FORMATO DE INFORMACIÓN	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS	ESTRATEGIAS
Sensibilización	Proceso en el que se busca predisponer a las personas para el aprendizaje. La componen: - La motivación - La emoción - La actitud	- Es práctico y simple. - Busca captar la atención del receptor. - Facilita la comprensión, reflexión y vivencias	- Mensajes alusivos - Afiches - Piezas gráficas - Dinámicas experienciales
	Busca generar conciencia (Mendoza, Terranova, Zambrano y Macías, 2014)		
Charla	Técnica expositiva para informar.	- Es informal - Los participantes y el expositor hacen preguntas en cualquier momento - Permite conocer la realidad del momento en el que se desarrolla.	- Mesa redonda - Disponer tiempos para el desarrollo de diferentes actividades. - Buscar un espacio que amenice la conversación. - Café del mundo
	La dinámica se basa en el establecimiento de un entorno de comunicación entre el emisor y los receptores en el que se discute un tema de interés. (Bettera y Finola, 2019)		

Taller	Formato centrado en el hacer, en este se integran el saber, el convivir, el ser y el emprender, en el que se promueven la reflexión, las situaciones experienciales y el intercambio de conocimiento. (Bettera y Finola, 2019)	- Tiene una duración corta de 60 a 90 minutos. - Promueve el Aprendizaje y las actitudes. - Es una estrategia valiosa para el afianzamiento de la teoría y la práctica. - Es semiformal - El material de apoyo puede ser audiovisual, didáctico. - Puede usarse la metodología proyectos de aprendizaje en equipo - Se preparan tanto el facilitador como los asistentes. - El rol del facilitador y asistentes es activo - Se prepara un documento con algunas preguntas que incentiven la participación. - Es formal - Organización del tiempo en sesiones. - Vivencias memorables (experiencias vividas que son significativas para el aprendizaje) - Diseño instruccional – secuencia didáctica para el desarrollo de competencias. - Son de larga duración para la obtención de conocimiento. - Se identifican resultados de aprendizaje a través de la adquisición	- Enlazar la teoría con la práctica. - Usar juegos de rol - Recurrir a la retroalimentación
Conversatorio	Es una herramienta pedagógica que busca promover la conversación entre un grupo de personas, se comparten ideas, experiencias, argumentos y opiniones a partir de enfoques teóricos	- Se preparan tanto el facilitador como los asistentes. - El rol del facilitador y asistentes es activo - Se prepara un documento con algunas preguntas que incentiven la participación. - Es formal - Organización del tiempo en sesiones. - Vivencias memorables (experiencias vividas que son significativas para el aprendizaje) - Diseño instruccional – secuencia didáctica para el desarrollo de competencias. - Son de larga duración para la obtención de conocimiento. - Se identifican resultados de aprendizaje a través de la adquisición	- Organizar un espacio ameno. - Uso de recursos didácticos - Uso de estudios de caso. - Diálogo de pares
Conferencia	Estrategia en la que se expone a un público un tema de interés, es un espacio para compartir y adquirir conocimiento.	- Se preparan tanto el facilitador como los asistentes. - El rol del facilitador y asistentes es activo - Se prepara un documento con algunas preguntas que incentiven la participación. - Es formal - Organización del tiempo en sesiones. - Vivencias memorables (experiencias vividas que son significativas para el aprendizaje) - Diseño instruccional – secuencia didáctica para el desarrollo de competencias. - Son de larga duración para la obtención de conocimiento. - Se identifican resultados de aprendizaje a través de la adquisición	- Catedra magistral - Apoyo medios digitales
Curso	Es un tipo de enseñanza que permite complementar estudios previos a través de una serie de temas expuestos y evaluados, los participantes son auditores y espectadores	- Se preparan tanto el facilitador como los asistentes. - El rol del facilitador y asistentes es activo - Se prepara un documento con algunas preguntas que incentiven la participación. - Es formal - Organización del tiempo en sesiones. - Vivencias memorables (experiencias vividas que son significativas para el aprendizaje) - Diseño instruccional – secuencia didáctica para el desarrollo de competencias. - Son de larga duración para la obtención de conocimiento. - Se identifican resultados de aprendizaje a través de la adquisición	- Apoyo medios digitales - Evaluación de aprendizajes - Uso papelógrafo - Texto de enseñanza

- secuencial de
conocimiento.
- Se establecen
objetivos de
aprendizaje

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE

El diagnóstico de necesidades para la vigencia 2023, tiene sustento en la aplicación de un formulario elaborado por la Subdirección de Gestión Corporativa, enviado a través del correo institucional a funcionarios y colaboradores con el objetivo identificar a través de cinco preguntas clave lo que las dependencias y equipos de trabajo requieren para responder a las exigencias que demanda el contexto a los servidores públicos; este formulario fue contestado por 16 servidores y servidoras de carrera administrativa, un provisional, dos de libre nombramiento y remoción y 69 contratistas.

Asimismo, se tendrá en cuenta el *Formulario de Evaluación del Lineamiento de GETH*, El *Formulario único de Reportes y Avances de Gestión FURAG*, el *Mapa de Riesgos* y, las sugeridas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, en cada uno de los siguientes ejes:

5.1. Ejes Temáticos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, plantea un novedoso lineamiento en la orientación y priorización para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores a las necesidades institucionales. Las temáticas priorizadas se han dividido en cuatro ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública.

- Gestión del conocimiento y la innovación
- Creación de valor público
- Transformación digital
- Probidad y ética de lo público

La Entidad cuenta con un Comité de Gestión Institucional en el cual se abordan las temáticas de gestión del conocimiento y la innovación, así mismo, cuenta con un procedimiento para la transferencia de conocimiento.

La entidad se encuentra comprometida con la creación del valor público mediante políticas de transparencia y rendición de cuentas.

El eje temático de Transformación digital se trabajará en conjunto con la Subdirección de Gestión Corporativa Sistemas, capacitando en las plataformas tecnológicas para la gestión de datos con las cuales cuenta la Entidad.

A través de nuestro Código de Integridad y los talleres de clima laboral el Instituto trabaja en el eje temático de Probidad y ética de lo público con el fin de que estos impacten en el diario vivir de los servidores públicos y estos a su vez generen satisfacción en los servicios prestados a los ciudadanos.

Por otro lado, una vez la planta de personal de la Entidad se encuentre provista en su totalidad con los servidores de carrera administrativa que superaron el concurso de mérito denominado Distrito Capital 4, se implementará un instrumento que permita identificar las necesidades de los citados servidores.

5.2. Insumos

- Formulario encuesta de caracterización
- Formulario de Evaluación del Lineamiento de GETH
- Normatividad vigente
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG
- Mapa de Riesgos

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

5.3. Roles y responsabilidades

Tabla 3. Roles y responsabilidades – PIC 2023

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Aprobación del Plan Institucional de Capacitación –PIC
Comisión de personal	Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.
Director, subdirectores y jefes de Oficina	Acompañar la Formulación o actualización del Plan y realizar su respectivo seguimiento.
Subdirección de Gestión Corporativa	Realizar aportes o sugerencias al Plan Institucional de Capacitación – PIC



Profesional Talento Humano	- Formular o actualizar el Plan Institucional de Capacitación - PIC de acuerdo con lo aprobado en el Comité. - Realizar seguimiento a las capacitaciones desarrolladas por las diferentes dependencias. - Consolidar cronograma de capacitaciones, una vez cada dependencia lo suministre al proceso de Talento Humano. - Proporcionar y recepcionar formato de solicitud de capacitación. - Participar en la organización de las actividades de capacitación. - Crear la solicitud de pieza gráfica y socializar modalidad de capacitación.
Profesional Sistemas de Información	- Publicar el Plan Institucional de Capacitación - PIC en la sede electrónica del Instituto.
Servidores Públicos	- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo. - Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido postulado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. - Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad - Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera. - Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista - Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. - Remitir a Talento humano formato de solicitud de capacitación de acuerdo con las especificaciones requeridas. - Remitir a Talento Humano cronograma de capacitación para su consolidación.

6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

6.1. Inducción:

La Guía de inducción del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal está diseñada para coadyuvar a la integración y adaptación de la o el servidor público que se vincula a la entidad, familiarizándolo con (i) la organización y funciones generales del Estado, (ii) la plataforma estratégica y lo que ella conlleva, (iii) misionalidad, metas y objetivos del Instituto, (iv) funciones de la dependencia en que desempeñará sus funciones, (v) manual específico de Funciones y competencias laborales y, (vi) Código de Integridad. Asimismo,

le permite reconocer las funciones que desempeñará según su cargo, a través de estrategias de aprendizaje que le permitan y favorezcan su desarrollo individual y profesional. Este proceso, se llevará a cabo con el apoyo de formadores internos con gran manejo de los temas a cargo del Instituto, los cuales faciliten el proceso de adaptación de las y los servidores y su quehacer dentro del Instituto.

Las y los funcionarios públicos vinculados al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, debe participar de las jornadas de inducción, las cuales son desarrolladas por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, una vez el servidor(a) tome posesión del empleo.

Los temas generales que se dan a conocer en la inducción son los siguientes:

- ✓ Generalidades del Estado
- ✓ Generalidades del Distrito
- ✓ Políticas Públicas
- ✓ Al servicio del Estado
- ✓ Marco histórico del IDPYBA
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Direccionamiento Estratégico
- ✓ Gestión con valores para resultados, MIPG
- ✓ Código de Integridad
- ✓ SGSST
- ✓ Plan de Bienestar y capacitación
- ✓ Situaciones Administrativas de talento humano
- ✓ Nómina

Asimismo, una vez posesionado la o el servidor público, se realiza un acompañamiento dentro de la entidad, buscando su familiarización con la entidad y el grupo de trabajo, para ello se lleva a cabo un recorrido por las instalaciones para el reconocimiento de los diferentes espacios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, entre las cuales están: La Dirección, las subdirecciones, las oficinas asesoras, oficina de control interno, disciplinario, la Sala Amiga de la Familia Lactante en Entorno Laboral, la cafetería, almacén, salidas de evacuación, entre otros.

6.2. Reinducción:

Con relación a las jornadas de reinducción del IDPYBA, estas están dirigidas a reorientar

la integración de las y los servidores públicos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, información sobre nuevas disposiciones en materia de administración del Talento Humano y nuevas directrices de la Alta Dirección.

La guía de inducción y reinducción que se encuentra adoptada por el Instituto se desarrollará para todas y todos los funcionarios conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, o antes, en el momento en que se produzcan cambios que impliquen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y procedimientos del Instituto. Para esto, los temas y los procesos encargados del proceso se distribuirán de la siguiente manera:

- Servicio público
- Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones del ~~Idp~~ Ley 1010 de 2006.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Cualquier otro tema que deba ser socializado y actualizado para la ejecución exitosa de las tareas de cada servidor y del desempeño institucional.

6.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo

El ejercicio de entrenamiento permite garantizar el buen desarrollo de las funciones del cargo, así como, suplir necesidades de aprendizaje específicas, a través de la adquisición de conocimientos y el fortalecimiento de habilidades que aumentan la probabilidad de que se ejecuten acciones observables y funcionales, para la buena gestión institucional.

Este entrenamiento cuenta con el siguiente objetivo:

Diseñar un programa de entrenamiento , con el fin de dar los lineamientos en el marco general del funcionamiento y la cultura organizacional del IDPYBA, estableciendo las labores específicas de la dependencia y sus equipos , lo que permite desarrollar de manera eficaz, cuidadosa, libre de estrés y segura, en las actividades con los animales de compañía por parte del personal del (IDPYBA) y de esta forma contar con personal idóneo capaz de desarrollar sus tareas teniendo en cuenta la misionalidad del Instituto.

Es así como, a partir de lo mencionado, se contará con un programa en el que el recién vinculado cuente con la orientación y acompañamiento por parte de su superior jerárquico y/o par, que conozca y maneje con destreza cada uno de los temas abordados dentro del proceso al que se incorporará. En cuanto al seguimiento, deberá llevar un registro con temas que, previamente, se han dispuesto con el superior jerárquico, para su posterior entrega a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano.

6.4. Modalidad actividades de capacitación

El programa de capacitación manejará tres modalidades, que estarán sujetas a las disposiciones normativas relacionadas con la emergencia sanitaria debido a la pandemia COVID-19 y a las necesidades de cada una de las dependencias y procesos. De acuerdo con esto, se tendrán en cuenta:

Modalidad virtual

En la que, a través del uso de programas de video conferencia, plataformas LMS para E-learning y demás recursos virtuales, se realizará la transferencia de información y conocimiento para dar cumplimiento al presente plan.

Modalidad presencial

Para esta modalidad, se tendrán en cuenta actividades que, por su relevancia dentro de los diferentes ~~procesos~~, deben llevarse a cabo en un espacio físico, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad instaurados en la entidad.

En este orden de ideas, aspectos como el entrenamiento en el puesto de trabajo, en el que el interlocutor y receptor de la información deben interactuar en tiempo real y de manera presencial en ~~el~~ espacio físico dispuesto para el desarrollo óptimo de las funciones, se deberá recurrir a este tipo de modalidad.

Modalidad Mixta

Esta modalidad se podrá usar en caso de que, se identifique que tanto la transferencia de conocimiento y su afianzamiento, pueden llevarse a cabo a través de la alternancia de diferentes canales.

Solicitud de capacitación

Los responsables de solicitar jornadas de capacitación deberán realizar una solicitud a la Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Talento Humano, a través de memorando, especificando:

- ✓ Fecha y hora
- ✓ Duración
- ✓ Tema
- ✓ Contenido

- ✓ Moderador
- ✓ Población a la que irá dirigida
- ✓ Objetivo
- ✓ Método de evaluación

Una vez se reciba la información, la Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Talento Humano, se encargará de la organización y de asegurar el proceso de comunicación a la población dirigida, el listado de asistencia y el formato de evaluación de esta.

7. PLAN DE TRABAJO

Tabla 4. Cronograma Plan de Trabajo

Eje	Actividad	Meta	Producto o entregable	Mes de ejecución	Tipo de estrategia	Población Objetivo	Responsable
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Contabilidad pública y presupuesto	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Gestión del Conocimiento e Innovación	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Junio	Taller	Equipo financiero	Financiera
	Finanzas organizacionales			Enero	Taller	Servidores públicos	Externa Caja de Compensación compensar
	Jugando con Habilidades			Enero	Taller	Servidores públicos	
	Reforma tributaria			Febrero	Taller	Servidores públicos	Externa
	Inducción y reinducción			Febrero	Socialización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Talento Humano
	Metodología: Generación y promoción del conocimiento, donde se identifique el capital intelectual. Estrategia: Formador de Formadores del Instituto, Temas: Primera fecha			Mayo Agosto Noviembre			



-Manual de Funciones y Competencias Laborales -Plan Anticorrupción -Mapa de Riesgos					
<i>Segunda fecha</i>					
Ley de transparencia -Conflicto de interés					
<i>Tercera fecha</i>					
-Convivencia y resolución de conflictos					
<i>Cuarta fecha</i> -Metas institucionales					
Código de integridad		Febrero	Socialización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Talento Humano
Contabilidad pública		Marzo	Taller	Manejo contable del IDPYBA	Financiera
Cultura de compartir y difundir		Marzo	Sensibilización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Talento Humano/SCCGC
Reforma tributaria		Abril	Taller	Servidores(as) públicos	Externa
Código disciplinario general		Abril	Socialización	Servidores(as) públicos	Contractual/Oficina Control Disciplinario Interno
Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística		Julio	Socialización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Planeación
Actualización de Tablas de		Mayo	Conferencia	Personal (funcionario o Contratista)	Gestión documental

Retención documental			encargado del manejo documental de cada proceso	
Reglamento Interno de Préstamos documentales		Julio	Taller teórico práctico	
Transferencias primarias documentales		Febrero	Taller teórico práctico	
Inventarios de gestión		Marzo	Taller teórico práctico	
Conservación documental		Abril	Conversatorio	
Plan Institucional de Archivo		Febrero	Conferencia	
Normas internacionales de auditoría		Mayo Septiembre	Sensibilización y taller teórico práctico	Todo el Instituto - y progresivamente cada proceso Oficina Control Interno
Fotografía		Marzo	Taller	Todos las y los funcionarios y contratistas del IDPYBA Comunicaciones
Rutas de atención - Procesos fiscalía e inspectores de policía		Abril	Socialización	Todo el Instituto - y progresivamente cada proceso SAF - Línea 123
Política prevención de daño antijurídico		Marzo	Charla	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA Oficina Asesora Jurídica
Marco general normatividad protección y bienestar animal		Marzo	Socialización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA Oficina Asesora Jurídica
Conciliación jurídica		Durante la vigencia	Curso	Abogados Externa
Cultura organizacional		Mayo	Taller	Nivel directivo Secretaría General Alcaldía de Bogotá
Orientación y cultura de servicio al ciudadano		Durante la vigencia	Taller	Población en contacto con la ciudadanía, cliente externo e interno Entidad externa - Veeduría Distrital
Lenguaje claro			Taller	



	Expresión oral y manejo del lenguaje				Taller		
	Bienestar y protección animal						
	Temas:						
	<u>Primera fecha</u> Histórico-política Biología Filosofía y ética			Abril, junio, septiembre.	Sensibilización y taller teórico práctico	Todo el Instituto - y progresivamente cada proceso	Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
	<u>Segunda fecha</u> Casuística - experiencias de grupos en el IDPYBA						
	<u>Tercera fecha</u> Casos de estudio - Alcances y enfoques						
	Fatiga compasional			Mayo	Taller	personas de la UCA - trabajo en campo	Externo
	Contratación estatal			Febrero	Taller	Personas encargadas del procesos de contratación	Contractual o entidad externa
	Negociación Colectiva y sindicalismo			Durante la vigencia (2 jornadas)	Conferencia	Funcionarios(as) del IDPYBA	Entidad externa
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Política pública de mujeres y equidad de género	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Creación de Valor Público	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Durante la vigencia – sujeto a la agenda de entidades externas que brindan las sesiones	Charla	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Entidad externa – SDM
	Política pública LGBTI				Sensibilización y Socialización		
	Lenguaje incluyente				Charla		
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Ética animal	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Probidad y ética de lo público	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Junio	Charla	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	Talento Humano

	Eliminación violencias contra la mujer				Charla		Entidad externa - SDM/ Secretaría General Alcaldía de Bogotá
	Inclusión laboral personas con discapacidad			Durante la vigencia – sujeto a la agenda de entidades externas que brindan las sesiones	Sensibilización		
	Ética y valores del servidor público				Sensibilización		
	Talleres sobre derechos sociales, políticos, económicos y culturales				Taller		
	Divulgación de ruta y procedimiento en caso de situaciones discriminatorias				Socialización		
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Sistemas de información del IDPYBA: -SIPYBA – XISQUA AZ DIGITAL ZBOX SISEPP Bogotá te escucha SECOP Colombia compra eficiente SIDEAP	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Transformación Digital	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Febrero, abril, junio y agosto.	Sensibilización	Personas encargadas de interactuar con cada programa o plataforma	Tecnología
	Política de Seguridad y acuerdo de confidencialidad del IDPYBA			Marzo	Sensibilización	Todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA	
	Protección de Datos personales			Abril	Sensibilización		
	Malware y sus diferentes tipos. Amenazas informáticas			Agosto	Sensibilización		
	Control de acceso a los sistemas (privilegios, separación de roles) y manejo de contraseñas			Julio	Sensibilización		
	Gestión De Incidentes (Como reportar, que puedo reportar)			Octubre	Sensibilización		
	Copias De respaldo			Noviembre	Sensibilización		



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Datos Abiertos			Abril	Sensibilización		
	Uso de correo electrónico e identificación de correos sospechosos			Septiembre	Sensibilización		
	Políticas organizacionales relacionadas con la seguridad de la información			Octubre	sensibilización		
	Registro Nacional de Base de Datos – RNBD			Octubre	Sensibilización		
	Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales			Mayo	Sensibilización		
	Taller sobre utilidades y beneficios de herramientas tecnológicas, G Suite, herramientas de autogestión y herramientas ofimáticas de nivel intermedio			Junio	Sensibilización		
	Riesgo público – Actuación ante un robo	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Marzo	Conferencia	Área Misional	Seguridad y Salud en el Trabajo
	Riesgo biológico – Enfermedades Zoonóticas			Marzo	Conferencia	Área Misional	
	Plan de emergencias administrativa – actuación ante sismo			Abril	Conferencia	Área Administrativa	
	Matriz EPP – uso adecuado EPP			Abril	Conferencia	Área Misional	
	Plan emergencias UCA – Actuación ante inundación			Abril	Conferencia	UCA	
	Plan de emergencias – Prevención de incendios y manejo de extintores			Mayo	Conferencia	Brigadas	
	Plan de emergencias – primeros auxilios			Junio	Conferencia	Brigadas	
	Simulacro distrital			Septiembre	Conferencia	Brigadas	

Seguridad vial – manejo de estrés al conducir	Mayo	Conferencia	Conductores IDPYBA
Seguridad vial – velocidad y factores de riesgo	Julio	Conferencia	Conductores IDPYBA
Seguridad vial – Educación para la seguridad vial	Marzo	Conferencia	Todo El Instituto
Seguridad vial – atención a víctimas viales	Agosto	Conferencia	Todo El Instituto
Seguridad vial – sentidos en todo sentido	Junio	Conferencia	Todo El Instituto
PVE biomecánico – ergonómico – posturas adecuadas para el trabajo en oficina	Octubre	Conferencia	Administrativa
PVE biomecánico – molestias y dolores por movimientos repetitivos en el trabajo	Junio	Conferencia	Administrativa
PVE biomecánico – manipulación de cargas	Septiembre	Conferencia	UCA
PVE biomecánico – pausas activas	Abril	Conferencia	Administrativa- UCA
PVE salud visual – ojo con los ojos	Abril	Conferencia	Administrativos
PVE biomecánico – daños a la salud asociados al uso del computador	Octubre	Conferencia	Administrativos
PVE salud auditiva – bájale al volumen, el oído y sus cuidados	Marzo	Conferencia	Población En Riesgo Por Caracterización
Bioseguridad - orden y aseo	Marzo	Conferencia	Administrativa- UCA
Riesgo biológico	Febrero	Conferencia	Administrativa- UCA



COPASST – funciones	Febrero	Conferencia	UCA
COPASST - inspecciones	Mayo	Conferencia	Copasst
COPASST – Investigación de accidentes	Julio	Conferencia	Copasst
Accidentalidad – prevención de accidentes	Durante la vigencia	Conferencia	Copasst
Comité de convivencia laboral - funciones	Marzo	Conferencia	Misional
Comité de convivencia laboral – manejo de conflictos	Junio	Conferencia	Comité de convivencia laboral
PVE psicosocial – PVE cardiovascular – alimentación saludable	Octubre	Conferencia	Comité de convivencia laboral
Plan SST – inducción y reinducción	Febrero - Noviembre	Sensibilización	Población En Riesgo Por Caracterización
Riesgo químico – manejo de sustancias químicas	Agosto	Sensibilización	Todo El Instituto
Riesgo eléctrico – cuidado con la electricidad	Agosto	Sensibilización	UCA - Mantenimiento
Plan estratégico de seguridad vial	Durante la vigencia	Sensibilización	UCA - Mantenimiento
Sistema de gestión SST – políticas y responsabilidades	Durante la vigencia	Sensibilización	Todo El Instituto
Mitos sobre la salud mental	Febrero	Sensibilización	Todo El Instituto

Que pasa por tu mente		Marzo	Conversatorio - Video -Charla	Contratistas Y Servidores De La Entidad
Quiérete y valórate incondicionalmente, sin juicios ni críticas destructivas.		Abril	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad
Desarrollar estrategias para gestionar emociones difíciles		Mayo	Conversatorio- Película Y Conversatorio	Contratistas Y Servidores De La Entidad
Crecimiento personal - Ponte metas para cada área de tu vida		Junio	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad Que Manejen Emociones Fuertes En Su Cotidianidad Como Colaboradores De La Línea 123 Y Atención Al Ciudadano, Escuadrón Anti crueldad
Crecimiento personal – Enfrenta tus propios miedos		Julio	Conversatorio- Película	Contratistas Y Servidores De La Entidad.
Crecimiento personal – Relaciones saludables y productivas		Agosto	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad.
Crecimiento personal – reconoce tu potencial de liderazgo e influencia		Septiembre	Conversatorio- Película Y Conversatorio	Contratistas Y Servidores De La Entidad.



	Relajación – me quiero			Mayo	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad.	
	Afrontamiento – aprendiendo a tener calma			Durante la vigencia	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad.	
	¿Trabajo bajo presión es igual a estrés? aprendiendo del estrés			Octubre	Taller	Contratistas Y Servidores De La Entidad.	
GESTIÓN AMBIENTAL	Ahorro de agua	Cumplimiento del 100% de las actividades propuestas en el eje de Gestión Ambiental	Acta y listado de asistencia, registro fotográfico.	Abril Agosto Diciembre	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo - Unidad de Cuidado Animal	Gestión Ambiental
	Ahorro de energía			Abril Agosto Diciembre	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo - Unidad de Cuidado Animal	
	Manejo de residuos			Febrero Junio Noviembre	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo - Unidad de Cuidado Animal	
	Manejo de residuos peligrosos			Marzo Junio Octubre	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo - Unidad de Cuidado Animal	
	Consumo sostenible			Marzo Noviembre	Charlas O Sensibilización	Contractual Recursos Físicos	
	Practicas sostenibles – cuidado de las instalaciones, buen uso de baños			Mayo Septiembre	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo IDPYBA	
	Practicas sostenibles – Uso de servicio público, carro compartido, bicicleta y eco conducción			Marzo	Charlas O Sensibilización	Personal Operativo y administrativo	

7.1. Capacitaciones interinstitucionales

Se relaciona con los programas y temas que las entidades Distritales ofrecen para el desarrollo de competencias y el fortalecimiento del conocimiento de todos los servidores públicos. Para dar cumplimiento a estos requerimientos, el Instituto realizará la respectiva socialización de los cursos y programas que ofrecen las diferentes entidades y además asegurará la participación de los servidores públicos.

Conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto las capacitaciones que generen algún costo dependerán de los recursos con los que la entidad cuenta.

7.2. Evaluación de la capacitación

Se presentará en cada sesión un formato que acompañara el listado de asistencia, en el que se evaluarán:

- El tema
- El facilitador
- Los aspectos logísticos

Adicionalmente, se dispondrá un espacio para que los asistentes puedan expresar sus sugerencias o recomendaciones con respecto a la actividad realizada.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PIC

Se realizará un informe trimestral del avance de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, el cual será publicado en la sede electrónica del instituto.

7.3. Participación Comisión de Personal

El siguiente lineamento estratégico tiene como base el seguimiento y evaluación a los servidores que hacen parte del Sistema General de Carrera Administrativa.

El artículo 16 de la Ley 909 de 2004, sobre la conformación de la Comisión de Personal establece:

“(…)



“En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Asimismo, tienen dentro de sus funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se enviará a la comisión de personal del Instituto Distrital de Protección y Animal el borrador del Plan Institucional de Capacitación

7.4. Socialización PIC

Para dar a conocer el presente Plan Institucional de Capacitación – 2023 y las actualizaciones, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Publicación en la sede electrónica del IDPYBA.
- Socialización por dependencia y proceso.