PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES – PIC 2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
17/01/2019	01	Creación del documento.
02/08/2019	02	Cambio en el cronograma de capacitaciones
24/03/2020	03	Cambio en el enfoque pedagógico y actualización del cronograma de capacitaciones para el año 2020.
5/10/2020	04	Se cambia el Diplomado de planeación y visión estratégica por Curso en Planeación y Visión Estratégica. Se adjunta el curso de Coaching como necesidad levantada por el grupo directivo de la EMB. Así mismo, se modifica el cronograma priorizado en el PIC dejando solo los cursos que se han realizado y que se van a realizar, esto teniendo en cuenta que no se va a ejecutar todo lo priorizado por todo el problema relacionado con la Emergencia Sanitaria que se ha vivido este año y por el todo el proceso de adaptación a la nueva realidad relacionada con la virtualidad.
28/01/2021	05	Actualización del PIC 2021.
Ver firma digital de aprobación del documento	06	Actualización del PIC 2022.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Gloria Patricia Castaño Echeverry Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento Einxehawer Toro Pardo Profesional Gerencia Administrativa Y de Abastecimiento	Firmado digitalmente por NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento	José Leónidas Narváez Morales Gerente General	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

DR Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3
1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO 3
1.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN 3
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 4
2.1. INDUCCIÓN 5
2.2. REINDUCCIÓN 5
2.3. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 5
3. METODOLOGIA 6
3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS. 7
4. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 9
5. INDICADORES 10
6. ANEXO: 10

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

JUSTIFICACIÓN

El Plan de Capacitación es un instrumento mediante el cual se determinan las necesidades y prioridades de capacitación y/o formación de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

El recurso más importante en la Empresa Metro de Bogotá S.A., lo conforma el talento humano implicado en las actividades o funciones laborales. Esto es de especial importancia en la entidad para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la misma.

Es importante señalar que el proceso de capacitación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. no solo contribuye al cumplimiento de la misión institucional, sino también al de los planes y programas de gobierno; por ello el Plan Institucional de Capacitación (PIC) busca fortalecer y desarrollar las competencias comportamentales y funcionales de los servidores públicos.

Es así que, mediante la formulación, ejecución y evaluación del PIC, la gestión del conocimiento y los programas de inducción y re inducción, que incluyen actividades centradas en el saber, el hacer y el ser de la persona, se busca el equilibrio entre estas dimensiones para responder de manera adecuada y exitosa al logro de los objetivos estratégicos, fortaleciendo las competencias, la calidad de vida laboral, y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio prestado por la Empresa

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Potencializar la formación de los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A, con el fin de promover el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales en las dimensiones del saber, hacer y saber ser, que inciden en la eficacia personal y organizacional, con miras al mejoramiento continuo y la productividad de la Empresa.

1.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN:

- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores públicos, promoviendo el mejoramiento de su desempeño.
- ✓ Gestionar parte del conocimiento institucional, así como las habilidades y actitudes de los servidores de forma que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Iniciar al servidor en su integración a la cultura metro, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos estratégicos, procesos y procedimientos de la Empresa y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio de la inducción.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., con el objeto de brindar herramientas que potencialicen sus habilidades en el ser y el hacer, de forma que contribuyan de manera óptima a la consecución de los objetivos, metas y planes de la Empresa.

Es importante recordar que la formación y capacitación debe ser vista como un proceso estratégico para el desarrollo organizacional y de los servidores públicos y no como una instrucción para determinado empleo o trabajo, tampoco como un mero requisito legal.

Bajo esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de la EMB se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen.

En la siguiente figura nos muestra la visión tradicional de la formación y capacitación y la visión de la gestión del talento humano orientada al desarrollo del servidor público[1]

VISIÓN TRADICIONAL DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VISIÓN DESARROLLISTA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
☐ Es un costo ☐ Sin dirección estratégica ☐ Desligada de objetivos ☐ Ocupación del tiempo ☐ Espontaneidad ☐ Sólo es adiestramiento para un ☐ puesto ☐ Castigo	☐ Es una inversión ☐ Con orientación estratégica ☐ Atada a objetivos de aprendizaje ☐ Educación ☐ Plan de carrera ☐ Preparación para movilidad ☐ Polivalencia ☐ Aprendizaje organizacional

Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, con base a Cuesta, 2019.

Ilustración 1. Visión tradicional de la formación y capacitación

[1] Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Marzo 2020. file:///Users/hawertoro/Downloads/Plan%20Nacional%20de%20Formaci%C3%B3n%20y%20Capacitaci%C3%B3n%202020%20-%202030%20-%20Marzo%20de%202020.pdf

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

2.1. INDUCCIÓN.

Este proceso se realiza, en un primer momento, el día en que ingresan a la Empresa, entregándole a los nuevos servidores la información básica necesaria para su adaptación e inicio de labores, las fuentes de información básica para el cumplimiento de sus funciones o actividades; así como la presentación al resto de servidores de la Empresa y el recorrido por las instalaciones.

Posteriormente se organizan unas charlas cuyo objetivo es iniciar al nuevo servidor en la integración a la cultura metro, código de integridad, en SG-SST, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores corporativos, así como de crear sentido de pertenencia hacia la Empresa Metro de Bogotá S.A. En esta inducción participan todos los líderes de los procesos de la Empresa, los cuales ilustran al personal recién ingresado sobre los aspectos más relevantes de cada uno de los procesos. Se maneja una agenda general que permite la entrega de los conceptos necesarios para su permanencia en la Entidad y el cumplimiento adecuado de sus funciones o actividades, así como su familiarización con el proyecto.

Como quiera que en esta vigencia se cuenta con cerca del 70% de personal recién ingresado, es necesario fortalecer los programas de inducción y actualizar las cartillas y material elaborado, en razón a la reciente implementación del rediseño organizacional, que cambió la estructura de la Empresa, creando nuevas dependencias y reasignando funciones. Estas charlas de inducción se realizarán en el espacio "**Al Dia con Mi Metro**", que por lo menos una vez a la semana entrega a todos los servidores información sobre el avance del proyecto PLMB, actualización en temas claves del acontecer del proyecto, pero que también será escenario de aspectos transversales importantes para el servidor y el cumplimiento de sus actividades.

De igual forma, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD cuenta con el Curso "Ingreso al Servicio Público", el cual está disponible en el Aula del Saber Distrital. Este curso tiene como propósito, brindar los conocimientos y herramientas para el ingreso al servicio público; en temas relacionados con administración pública, Estado Colombiano, estructura orgánica del Distrito Capital, empleo público, políticas públicas, entre otros aspectos relevantes, los cuales deben ser aprendidos por los servidores públicos, de tal forma que su aplicación contribuya a mejorar el servicio y relacionamiento con la ciudadanía

2.2. REINDUCCIÓN.

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de cambios producidos en el rediseño de la empresa, o de la concreción de un objetivo importante dentro del proyecto; se realiza de manera general por lo menos una vez en el año. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, hacer partícipes a los servidores de las metas alcanzadas por la Empresa, lo que solo es posible con el aporte de cada uno de sus servidores.

2.3. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), está dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa, independiente de su forma de contratación y van orientadas a la identificación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

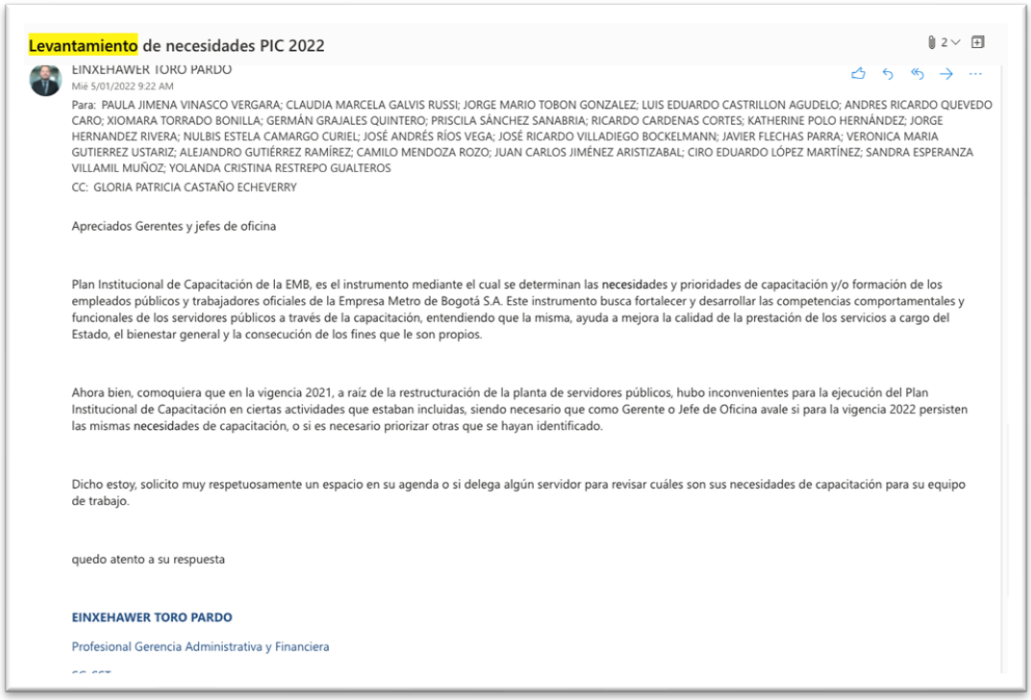
de peligros, prevención de las accidentes y enfermedades laborales causadas por las condiciones de trabajo, promoción de la salud, bienestar físico, mental y social.

3. METODOLOGIA

Para formular el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC 2022, se realizó el levantamiento de necesidades por medio de solicitud al correo electrónico a los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina.

De igual forma, hay que contemplar que algunos cursos programados para la vigencia anterior no pudieron ser realizados dentro de la vigencia, a pesar de estar contratados, por lo que durante el primer trimestre de la vigencia serán realizados.

El modelo de correo electrónico enviada a cada Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina es el siguiente:



Levantamiento de necesidades PIC 2022

EINXEHAWER TORO PARDO
Mié 5/01/2022 9:22 AM

Para: PAULA JIMENA VINASCO VERGARA; CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI; JORGE MARIO TOBON GONZALEZ; LUIS EDUARDO CASTRILLON AGUDELO; ANDRES RICARDO QUEVEDO CARO; XIOMARA TORRADO BONILLA; GERMÁN GRAJALES QUINTERO; PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA; RICARDO CARDENAS CORTES; KATHERINE POLO HERNÁNDEZ; JORGE HERNANDEZ RIVERA; NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL; JOSÉ ANDRÉS RÍOS VEGA; JOSÉ RICARDO VILLADIEGO BOCKELMANN; JAVIER FLECHAS PARRA; VERONICA MARIA GUTIERREZ USTARIZ; ALEJANDRO GUTIÉRREZ RAMÍREZ; CAMILO MENDOZA ROZO; JUAN CARLOS JIMÉNEZ ARISTIZABAL; CIRO EDUARDO LÓPEZ MARTÍNEZ; SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ; YOLANDA CRISTINA RESTREPO GUALTEROS
CC: GLORIA PATRICIA CASTAÑO ECHEVERRY

Apreciados Gerentes y jefes de oficina

Plan Institucional de Capacitación de la EMB, es el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades y prioridades de capacitación y/o formación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. Este instrumento busca fortalecer y desarrollar las competencias comportamentales y funcionales de los servidores públicos a través de la capacitación, entendiendo que la misma, ayuda a mejora la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios.

Ahora bien, comoquiera que en la vigencia 2021, a raíz de la restructuración de la planta de servidores públicos, hubo inconvenientes para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en ciertas actividades que estaban incluidas, siendo necesario que como Gerente o Jefe de Oficina avale si para la vigencia 2022 persisten las mismas necesidades de capacitación, o si es necesario priorizar otras que se hayan identificado.

Dicho estoy, solicito muy respetuosamente un espacio en su agenda o si delega algún servidor para revisar cuáles son sus necesidades de capacitación para su equipo de trabajo.

quedo atento a su respuesta

EINXEHAWER TORO PARDO

Profesional Gerencia Administrativa y Financiera

Fuente: Creación propia de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
Ilustración 2. Correo de solicitud de necesidades PIC-2022

Del mismo modo, en atención a la obligación que le asiste a la entidad de brindarle capacitación a los miembros de Junta Directiva, se considera necesario atender las necesidades que surjan en la ejecución de las diferentes fases del proyecto, por lo que se atenderán las necesidades que manifiesten los miembros de junta frente a ofertas puntuales de congresos, seminarios o talleres relacionados con el metro como medio masivo de transporte urbano y que sean de interés para sus miembros.

3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento – Talento Humano, realizó la consolidación de las necesidades de capacitaciones de la EMB, entregadas por cada Gerencia, Subgerencia y Oficina, validó las comunes y agrupó aquellas que tenían el mismo objetivo, integrándolas en una sola.

A continuación, se relacionan las capacitaciones solicitadas:

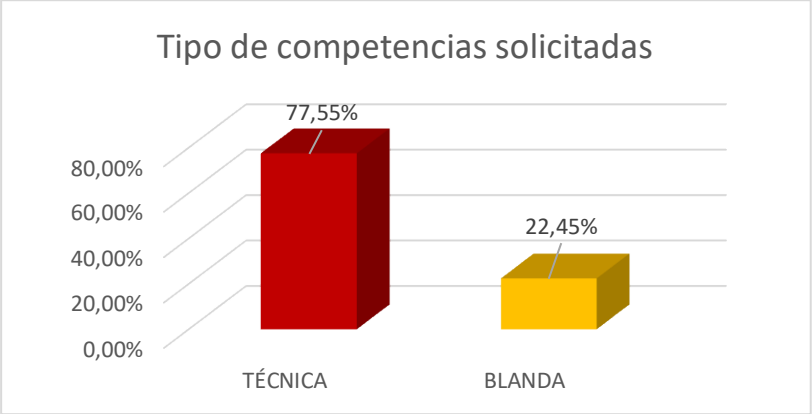


Tabla 1. Habilidades Técnicas

NOMBRE DE CAPACITACIÓN	CLASIFICACIÓN /HABILIDADES BLANCAS O TÉCNICAS	PRIORIDAD	RECURSO
Implementación del plan de capacitación TI en la EMB	TÉCNICA	MEDIA	INTERNO
Amigable composición	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Analitics	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Arbitraje internacional	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Atención al ciudadano y/o Atención incluyente	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitación a brigadas de emergencia	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitación a los actores viales en el Plan Estratégico de Seguridad Vial	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitación al Comité de Convivencia laboral	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitación al COPASST	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitación sobre faltas disciplinarias	TÉCNICA	MEDIA	INTERNO
Curso de formación denominado "Programa de preparación para el examen como Auditor Interno Certificado (CIA) – Parte 1, 2 y 3", incluido el examen para obtener la certificación CIA, ofrecido por el Instituto de Auditores Internos de Colombia (IIA)	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Derecho sancionatorio contractual	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO

Diplomado Código General Disciplinario ó Curso Actualización en Derecho Disciplinario	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Diplomado en Seguridad de la Información ISO 27001	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Ethical Hacking y Ciberseguridad	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Ingreso al Servicio Público	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Integridad, transparencia, conflicto de intereses y anticorrupción	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Negociación (resolución de conflictos)	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Office 365 Administrator, Manage SharePoint and OneDrive in Microsoft 365, Microsoft 365 Security Administration	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Power BI	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Supervisión de contratos, deberes y responsabilidades durante la ejecución y liquidación	TÉCNICA	MEDIA	EXTERNO / COSTO
Planeación y Visión estratégica (TERMINÓ)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Gobernanza para la paz (EN CURSO)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Creación de valor público (EN CURSO)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Gobierno Corporativo y Juntas Directivas (EMPEZÓ HOY)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Actualización en Derecho Ambiental (NO HA EMPEZADO)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y Código General del Proceso (NO HA EMPEZADO)	TÉCNICA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Plan de transferencia de conocimiento relacionado con el proyecto PLMB T1 en gerenciamiento de proyectos	TÉCNICA	MEDIA	INTERNO

Tabla 2. Habilidades Blandas

NOMBRE DE CAPACITACIÓN	CLASIFICACIÓN /HABILIDADES BLANCAS O TÉCNICAS	PRIORIDAD	RECURSO
Capacitación en AZ digital uso y buzón	BLANDA	MEDIA	INTERNO
Capacitaciones de promoción y prevención	BLANDA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitaciones para prevenir desórdenes músculo esqueléticos	BLANDA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Capacitaciones para prevenir riesgo psicosocial	BLANDA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Derecho Humanos	BLANDA	MEDIA	EXTERNO / SIN COSTO
Fundamentos de Big Data	BLANDA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Ingles	BLANDA	ALTA	EXTERNO / COSTO
Introducción a la protección de datos personales	BLANDA	ALTA	EXTERNO / COSTO

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

Con la relación completa de las necesidades planteadas por las gerencias, subgerencias y oficinas, se realiza la priorización, tanto por importancia estratégica del tema solicitado, como por la cantidad de servidores que la solicitan para el cumplimiento óptimo de sus funciones. Una vez priorizadas se busca la forma en que pueden ser satisfechas, bien internamente con el mismo equipo de trabajo de la Empresa Metro que tiene la idoneidad y experticia para hacerlo, o con un proveedor externo, recurriendo a las diferentes opciones que ofrece la administración distrital, en especial el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Veeduría Distrital, la ARL, entidades del orden nacional, los contratistas que desarrollan actividades especializadas o con instituciones de educación superior con programas de educación continuada.

Es importante mencionar que el Plan puede estar sujeto a cambios, en razón a que el 71% de los servidores ingresaron en la vigencia 2021 y esto indica un bajo conocimiento de la mayoría de los jefes, de las potencialidades y aspectos por mejorar en cada gerencia, subgerencia u oficina, así como de las necesidades de capacitación que requiere para cada servidor.

Por otro lado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 492 de 2019, "*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*", se incluyó la oferta transversal de capacitaciones vigencias 2022 la cual se encuentran en la Circular 02 del 21 de enero de 2022 asunto : "*Lineamientos para integración del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano*", en especial su anexo Oferta de Capacitaciones DASCD.

4. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En primera instancia, se publica el presente Plan Institucional de Capacitación en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión - AZ Digital para el conocimiento y consulta de todos los Servidores Públicos de la EMB, y se socializa a través de los canales de comunicación internos de la Empresa.

Una vez se vaya a ejecutar cualquier capacitación, se envía citación a cada uno de los servidores seleccionados para recibirlas, vía correo electrónico institucional; en todo caso la citación es consecuente con la necesidad manifestada durante el levantamiento de necesidades y el interés de cada empleo, de acuerdo con sus actividades y objetivos de la dependencia. La asistencia y participación a las capacitaciones programadas es de obligatorio cumplimiento, según lo establece el artículo 5 del Decreto 1127 de 1991.

Al inicio y al final de cada capacitación con intensidad horaria **igual o superior a 16 horas**, se debe realizar una evaluación de conocimientos que permita identificar el grado de apropiación de los temas. Así mismo, cada servidor debe evaluar el facilitador o capacitador y en general evalúa la capacitación recibida, de forma que la Empresa pueda utilizar dicho insumo para tomar decisiones en el plan de la vigencia siguiente.

Finalmente, en cumplimiento del Manual para la Gestión del Conocimiento y la Innovación, en su eje 4 se refiere a la "cultura de compartir y difundir", el servidor capacitado debe desplegar alguna de las estrategias

contempladas, a fin de difundir y gestionar el conocimiento adquirido a los otros servidores de la Empresa Metro de Bogotá, dentro del mes siguiente a culminada la capacitación.

Entre las estrategias que puede emplear el servidor para difundir y gestionar el conocimiento adquirido son las siguientes:

1. Generación y socialización de buenas prácticas
2. Entrega de conocimiento
3. Socializar el material didáctico a través de correo electrónico

De lo anterior el servidor debe entregar evidencia a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, área de Talento Humano, para el registro correspondiente.

5. INDICADORES

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Fórmula	Meta
Efectividad	Porcentaje de avance en la ejecución del PIC 2022	(Número de actividades de capacitación ejecutadas / Número de actividades programadas) *100	80%
Efectividad	Implementación del PIC	(Número de servidores capacitados/ Numero de servidores de la empresa)*100.	80%
Efectividad	Cobertura de la Capacitación	Número de servidores que asistieron a la capacitación / Número de servidores convocados	90%

6. ANEXO:

Anexo 1. Cronograma Plan Institucional de Capacitación.

Cronograma Plan Institucional de Capacitación

#	NECESIDAD	NOMBRE DE CAPACITACIÓÑN	CLASIFICACIÓN HABILIDADES BLANCAS / HABILIDADES TÉCNICAS	MES ESTIMADO
1	Planeación y Visión estratégica	Planeación y Visión estratégica	TÉCNICA	Enero-Febrero
2	Gobernanza para la paz	Gobernanza para la paz	TÉCNICA	Enero-Febrero
3	Creación de valor público	Creación de valor público	TÉCNICA	Febrero-Marzo
4	Cursos de actualización y/o diplomados de Gobierno Corporativo y Juntas Directivas	Gobierno Corporativo y Juntas Directivas	TÉCNICA	Febrero-Marzo
5	Actualización en derecho ambiental	Actualización en Derecho Ambiental	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
6	Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y Código General del Proceso para los abogados de la Empresa	Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y Código General del Proceso	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
7	Adquirir el conocimiento para defender desde el frente de la subgerencia a la EMB	Negociación (resolución de conflictos)	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
8	Ingles	Ingles	BLANDA	Febrero a Diciembre
9	Adquirir el conocimiento para defender desde el frente de la subgerencia a la EMB	Arbitraje internacional	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
10	Adquirir el conocimiento para defender desde el frente de la subgerencia a la EMB	Amigable composición	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
11	Adquirir el conocimiento para defender desde el frente de la subgerencia a la EMB	Derecho sancionatorio contractual	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
12	Capacitación sobre el ejercicio de la supervisión de contratos que incluya en especial los siguientes. Deberes, responsabilidades del supervisor durante la ejecución y liquidación	Supervisión de contratos, deberes y responsabilidades durante la ejecución y liquidación	TÉCNICA	Febrero a Diciembre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

#	NECESIDAD	NOMBRE DE CAPACITACIÓÑN	CLASIFICACIÓN HABILIDADES BLANCAS / HABILIDADES TÉCNICAS	MES ESTIMADO
13	Conocer las herramientas de trabajo de la EMB y de las fuentes de información disponibles	Capacitación en AZ digital uso y buzón	BLANDA	Febrero a Diciembre
14	Dar cumplimiento a la Política Corporativa de Derechos Humanos de la EMB	Derecho Humanos	BLANDA	Febrero a Diciembre
15	Implementar la Política de protección de datos personales	Introducción a la protección de datos personales	BLANDA	Febrero a Diciembre
16	Adecuar la EMB a las exigencias normativas del nuevo Código General Disciplinario	Diplomado Código General Disciplinario ó Curso Actualización en Derecho Disciplinario	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
17	Instruir a los servidores frente a la importancia de la función pública y el deber de garantía de la misma, y las situaciones que pueden dar lugar a una presunta falta disciplinaria (2 charlas trimestrales)	Capacitación sobre faltas disciplinarias	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
18	Interiorización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
19	Socializar el Código de Integridad, con el fin de guiarla actuación de los servidores públicos.	Integridad, transparencia, conflicto de intereses y anticorrupción	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
20	Fortalecer aspectos importantes como la atención al cuidado a través de alternativas incluyentes	Atención al ciudadano y/o Atención incluyente	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
21	Brindar capacitaciones para prevenir enfermedades comunes y laborales	Capacitaciones de promoción y prevención	BLANDA	Febrero a Diciembre
22	Actualización normativa sobre la estructura y funciones del estado, la organización de Distrito, la identidad de Bogotá, la Política Pública, la alineación estratégica, el empleo público,	Ingreso al Servicio Público	TÉCNICA	Febrero a Diciembre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

#	NECESIDAD	NOMBRE DE CAPACITACIÓÑN	CLASIFICACIÓN HABILIDADES BLANCAS / HABILIDADES TÉCNICAS	MES ESTIMADO
	los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, y otros aspectos y temáticas relacionadas con la función pública en el Distrito.			
23	Capacitación al COPASST (Funciones, responsabilidades e investigación de accidentes laborales)	Capacitación al COPASST	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
24	Capacitación al Convivencia laboral (Funciones, responsabilidades)	Capacitación al Comité de Convivencia laboral	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
25	Capacitaciones para prevenir riesgo psicosocial	Capacitaciones para prevenir riesgo psicosocial	BLANDA	Febrero a Diciembre
26	Capacitaciones para prevenir desórdenes músculo esqueléticos	Capacitaciones para prevenir desórdenes músculo esqueléticos	BLANDA	Febrero a Diciembre
27	Fortalecer las competencias del equipo de la Oficina de Control Interno, en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría Interna y la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos del DAFP 2020, para asegurar resultados que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas del proceso y de la Entidad	Curso de formación denominado "Programa de preparación para el examen como Auditor Interno Certificado (CIA) – Parte 1, 2 y 3", incluído el exámen para obtener la certificación CIA, ofrecido por el Instituto de Auditores Internos de Colombia (IIA)	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
28	Brindar a los funcionarios de las entidades distritales, un acercamiento global y práctico del Big data, desde sus conceptos básicos hasta la obtención de conocimientos necesarios para el análisis y gestión de datos	Fundamentos de Big Data	BLANDA	Febrero a Diciembre
29	Capacitación a brigadas de emergencia	Capacitación a brigadas de emergencia	TÉCNICA	Febrero a Diciembre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

#	NECESIDAD	NOMBRE DE CAPACITACIÓÑN	CLASIFICACIÓN HABILIDADES BLANCAS / HABILIDADES TÉCNICAS	MES ESTIMADO
30	Sensibilizar sobre la seguridad vial y el papel de cada cual en la conservación y respeto de las normas a fin de evitar accidentes viales	Capacitación a los actores viales en el Plan Estratégico de Seguridad Vial	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
31	Fortalecer la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de Información.	Ethical Hacking y Ciberseguridad	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
32	Fortalecer la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de Información.	Diplomado en Seguridad de la Información ISO 27001	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
33	Robustecer el portafolio de servicios de TI para que satisfaga las necesidades actuales y futuras de la EMB.	Analitics	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
34	Posicionar el área de TI como un área prestadora de servicios estratégicos para el cumplimiento de las metas de la Entidad. Desarrollar competencias en Tecnologías de la Información de los funcionarios de la institución	Office 365 Administrator, Manage SharePoint and OneDrive in Microsoft 365, Microsoft 365 Security Administration	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
35	Posicionar el área de TI como un área prestadora de servicios estratégicos para el cumplimiento de las metas de la Entidad. Desarrollar competencias en Tecnologías de la Información de los funcionarios de la institución	Power BI	TÉCNICA	Febrero a Diciembre
36	Capacitar a los servidores de la empresa en las tecnologías y sistemas de información existentes	Implementación del plan de capacitación TI en la EMB	TÉCNICA	Marzo - Diciembre
37	Capacitar a los servidores de la empresa en relación con el proyecto PLMB	Plan de transferencia de conocimiento relacionado con el proyecto PLMB en gerenciamiento de proyectos	TÉCNICA	marzo - diciembre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.