



RESOLUCIÓN No **0059** DE **15 FEB 2018**

*“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2018”*

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**

En ejercicio de sus facultades legales que le confieren el numeral 10 del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, la Ley 909 de 2004, el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto Ley No. 1567 de 1998, se establecieron el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Que el literal c) del Artículo 3° del Decreto Nacional 1567 de 1998, establece como periodicidad mínima para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación para las entidades, un (1) año y que deberá ser concordante con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, según los principios establecidos en el citado Decreto Ley, con la planeación institucional y con la participación de la Comisión de Personal, que adicionalmente vigilará su ejecución.

Que el artículo 11 del citado Decreto, define como obligaciones de las entidades públicas, entre otras: identificar las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin; formular con la participación de la Comisión de Personal, el Plan Institucional de Capacitación; definir un reglamento interno para fijar criterios y condiciones de acceso a las capacitaciones y determinar el presupuesto que se destinará para la ejecución del mismo.

Que el numeral 1° del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, dispone que: *“la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.”*

Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, mediante el cual se asigna entre otras como competencia de las Comisiones de Personal, la de: *“Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”*, en sesión realizada el día 15 de febrero de 2018, según consta en el acta de esa fecha, se presentó a la

## RESOLUCIÓN No 0059 DE 15 FEB 2018

*Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2018”*

Comisión de Personal de la Secretaría, el proyecto de Plan Institucional de Formación y Capacitación, para la vigencia 2018, contando así con la participación de esa instancia.

Que el literal k) del artículo 18 del Decreto Distrital 428 de 2013, estableció como función de la Dirección de Talento Humano la de: *“Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia”*.

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

Que el párrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015, dispone que las servidoras y servidores públicos vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.

Que a su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular Externa No. 100 – 010 del 21 de noviembre de 2014, impartió orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados Públicos.

Que teniendo en cuenta la normativa existente, se hace necesario adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la presente vigencia, el cual aplicará a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2018, contenido en el documento anexo, el cual forma parte integral de la presente resolución.

✓

RESOLUCIÓN No 0059 DE 15 FEB 2018

*Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2018”*

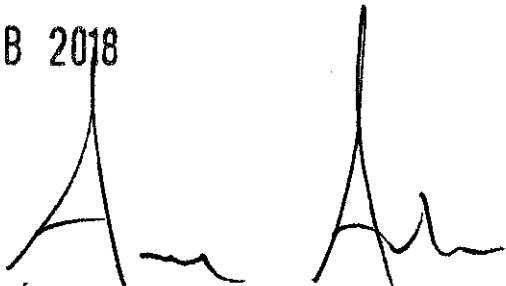
**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Plan Institucional de Formación y Capacitación incluye el cronograma de actividades de las jornadas de inducción y reintroducción que se desarrollarán durante la presente vigencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2018, se cuenta con presupuesto de funcionamiento de noventa millones de pesos m/cte (\$90.000.000) del rubro 3-1-2-02-09-01-0000-00, “Capacitación Interna” y presupuesto de inversión de doce millones de pesos m/cte (\$12.000.000) del rubro 3-3-1-15-01-12-1069-129, “Territorialización de derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres”, establecidos para tales efectos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., **15 FEB 2018**

  
**ÁNGELA ANZOLA DE TORO**  
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Lida Zamira León Leal Profesional Universitario / Marisol Pérez Bernal Contratista - Dirección de Talento Humano  
Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora Talento Humano  
Aprobó: Lenysol Ariza Lozada – Subsecretaria de Gestión Corporativa

# PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2018

0059

15 de febrero de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GD-FO-22

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                                             | <b>3</b>  |
| <b>1. CAPÍTULO I.....</b>                                                                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....</b>                                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>1.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>                                                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>1.1.1. Objetivos Específicos.....</b>                                                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>1.2. PRINCIPIOS RECTORES – APUESTA ESTRATÉGICA .....</b>                                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>1.3. MARCO NORMATIVO .....</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>1.4. MARCO CONCEPTUAL .....</b>                                                                                                                    | <b>6</b>  |
| <b>1.5. EJES TEMÁTICOS .....</b>                                                                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>1.5.1. Eje 1. Gobernanza para la paz.....</b>                                                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>1.5.2. Eje 2. Gestión del conocimiento. ....</b>                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>1.5.3. Eje 3. Creación del valor público.....</b>                                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>1.6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS .....</b>                                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>1.6.1. Lineamientos conceptuales. ....</b>                                                                                                         | <b>8</b>  |
| <b>1.6.2. Lineamientos pedagógicos. ....</b>                                                                                                          | <b>8</b>  |
| <b>1.7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</b>                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>1.8. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS .....</b>                                                                                                       | <b>10</b> |
| <b>1.9. CONSOLIDACIÓN Y PRIORIZACIÓN .....</b>                                                                                                        | <b>10</b> |
| <b>1.10. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.....</b>                                                                                            | <b>12</b> |
| <b>1.11. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN.....</b>                                                                                                    | <b>13</b> |
| <b>1.12. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....</b>                                                                                  | <b>13</b> |
| <b>2. CAPÍTULO II.....</b>                                                                                                                            | <b>13</b> |
| <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y DE REINDUCCIÓN. ....</b>                                                                                                   | <b>13</b> |
| <b>2.1. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN .....</b>                                                                                              | <b>15</b> |
| <b>3. CAPÍTULO III.....</b>                                                                                                                           | <b>16</b> |
| <b>ASPECTOS COMUNES.....</b>                                                                                                                          | <b>16</b> |
| <b>3.1. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....</b> | <b>16</b> |
| <b>3.2. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....</b>                                         | <b>18</b> |

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el documento construido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior para la Administración Pública – ESAP, el Plan Nacional de Formación y Capacitación<sup>1</sup>, comprende el conjunto de lineamientos y prioridades de política que buscan orientar a las entidades públicas del orden nacional y territorial, en la formulación de acciones que promuevan el desarrollo de la gestión pública, a través del fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidoras y servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación. Las estrategias contenidas en este Plan están basadas en un enfoque por competencias, dando continuidad a los lineamientos normativos y el desarrollo del modelo de Empleo Público en Colombia.

La formación, la capacitación y el entrenamiento en el puesto de trabajo de cada servidora y servidor público, juegan un papel estratégico en el clima y la cultura organizacional, por lo que se pretende entonces que cada entidad mejore sus niveles de integridad, eficiencia y efectividad, formando y fortaleciendo las competencias que se requieren para un óptimo rendimiento, que permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

Este enfoque permitirá que las servidoras y servidores públicos de la Entidad tengan un beneficio de doble vía, adquiriendo conocimiento y aplicándolo tanto en lo laboral como en lo personal, mejorando su competitividad.

Por último, también se ha previsto a lo largo de la vigencia, realizar jornadas de inducción y reintroducción para todas las servidoras y servidores de la Entidad, afianzando el conocimiento estratégico, misional y operativo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

---

<sup>1</sup> DAFP – ESAP, Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017.

## 1. CAPÍTULO I

### PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en las servidoras y servidores públicos de la Entidad, capacidades y competencias que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos en los que se desenvuelve la Secretaría Distrital de la Mujer.

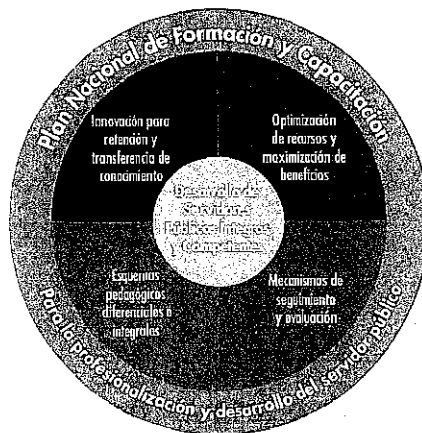
##### 1.1.1. Objetivos Específicos

1. Identificar las necesidades y requerimientos de cada dependencia, desde las dimensiones del Ser, Saber y Hacer.
2. Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación P.I.C. vigencia 2018, para todas las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones ejecutadas.

#### 1.2. PRINCIPIOS RECTORES – APUESTA ESTRATÉGICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron la política de capacitación con base en los siguientes principios, además de los establecidos en el Decreto 1567 de 1998:

- Probidad e Integridad del Servicio Público.
- Bienestar y desarrollo de los servidores públicos.
- Productividad y Trabajo en Equipo.
- Investigación, Innovación y desarrollo
- Reconocimiento de la labor del servicio público.



Fuente: Función Pública, Mayo de 2017

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GD-FO-22

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**

*“Esta apuesta estratégica responde a los retos y necesidades evidenciadas y tiene como fin la profesionalización y desarrollo del servidor público como recurso dinamizador de la gestión pública colombiana.”*

### **1.3.MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia, en especial el artículo 53.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1572 de 1998 *“En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.*
- Decreto - Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*.
- Decreto Nacional 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.*
- Decreto 652 de 2011 *“Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”*
- Decreto Distrital 428 de 2013, estableció como función de la Dirección de Talento Humano *“Coordinar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia”*.
- Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014 *“Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos”*.
- Sentencia C-1163 de 2000 Corte Constitucional y el literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, *“(…)“Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo”*.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, Mayo de 2017. DAFP – ESAP.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co)

- Resolución 390 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFPy la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, “*Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación*”.

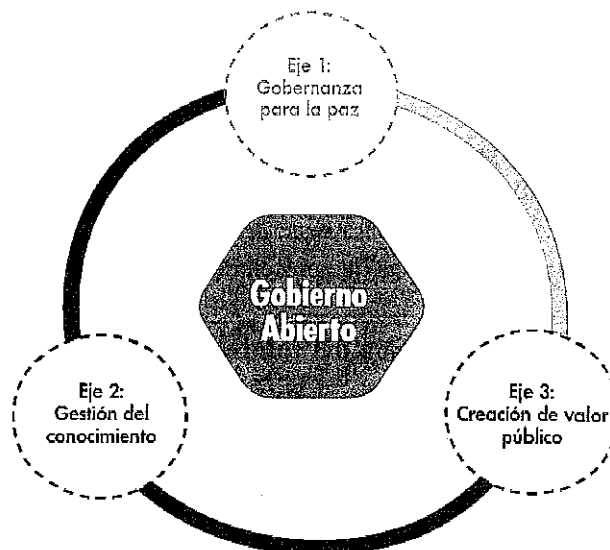
#### 1.4.MARCO CONCEPTUAL

El Decreto Ley 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014, aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano, así:

- **Capacitación.** Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.
- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación.** En 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.
- **Profesionalización:** Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto 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). 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.

## 1.5.EJES TEMÁTICOS

El sector Función Pública plantea un novedoso abordaje en la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de las servidoras y servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua. Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial para dar respuesta al diagnóstico.



Fuente: DAFP - ESAP

### 1.5.1. EJE 1. Gobernanza para la paz.

Responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual.

La introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a las servidoras y servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por las servidoras y servidores, para generar y promover espacios de participación.

Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, la formalidad y la legalidad de servidoras y servidores públicos, aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de las ciudadanas y ciudadanos

### **1.5.2. EJE 2. Gestión del conocimiento.**

Responde a la necesidad desarrollar en las servidoras y servidores, las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

### **1.5.3. EJE 3. Creación del valor público.**

Responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos, alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública, orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados, en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

El concepto de creación de valor conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

## **1.6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

### **1.6.1. Lineamientos conceptuales.**

- ✓ Profesionalización del Empleo Público
- ✓ Desarrollo de competencias laborales
- ✓ Enfoque de la formación basada en competencias

### **1.6.2. Lineamientos pedagógicos.**

- ✓ Se deberá garantizar que la oferta de programas se enfoque en el aprendizaje organizacional y en los lineamientos pedagógicos de capacitación por competencias.
- ✓ La oferta de capacitación y entrenamiento deberá contemplar un ejercicio de planificación, de forma tal que se garantice la asistencia de las servidoras y servidores a las actividades previstas. Dicha oferta deberá sustentarse en contenidos curriculares diseñados para atender de manera integral las temáticas y actividades a desarrollar y deberán contribuir en el fortalecimiento de las competencias necesarias para que aumenten los niveles de calidad y efectividad en el desempeño laboral de servidoras y servidores.

- ✓ Cada servidora y servidor público se comprometerá con el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, mediante la programación de acciones de mejoramiento individual que se establecerán en las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión concertados en cada vigencia.

La guía metodológica para la formulación del Plan de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el Departamento Administrativo Función Pública- DAFP y la Escuela Superior Administración Pública -ESAP, recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

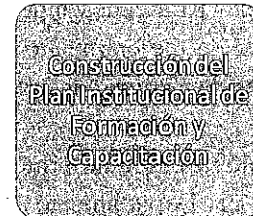
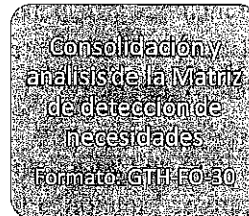
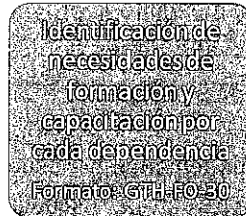
- ✓ **Dimensión del Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras), que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.
- ✓ **Dimensión del Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- ✓ **Dimensión del Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera de llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos en las funciones propias de las servidoras y servidores públicos, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

## 1.7.DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**



## 1.8.BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2018, las servidoras y servidores públicos de la Entidad que ocupan empleos de carácter permanente y temporal.

## 1.9.CONOLIDACIÓN Y PRIORIZACIÓN

La Dirección de Talento Humano, realizó la consolidación de los temas expuestos por cada dependencia en la Matriz de Necesidades de Formación y Competencias Código GTH-FO-029.

Producto de la consolidación se encontró que la información contenida en los formatos diligenciados hacía referencia a 80 temas, sobre los que se efectuó una revisión detallada y minuciosa, que permitiera la priorización de contenidos propuestos

Este ejercicio evidenció lo siguiente:

- a) 39 de los temas propuestos han sido agrupados en 21 eventos de capacitación que integran del Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C para la vigencia 2018, de los cuales 3 temas corresponden al eje Gobernanza para la paz, 4 corresponden al eje creación del Valor Público y 14 corresponden al eje Gestión del Conocimiento.
- a) 4 de los temas serán tratados a través de las jornadas de inducción y Reinducción - 2018.
- b) 1 tema corresponde al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y será incluido en su Plan Anual de Trabajo en SST - 2018.
- c) 18 temas habían sido abordados a través del Plan de Formación y Capacitación de la vigencia 2017.
- d) Los temas propuestos restantes no fueron priorizados.

A continuación, se relaciona los temas que serán incluidos dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C.

| EJE                        | TEMAS                             | SUBTEMAS                                                                                                       | ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN |         | PRIORIDAD INSTITUCIONAL |       |      | GESTIÓN INTERNA | CON RECURSOS |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------------------------|-------|------|-----------------|--------------|
|                            |                                   |                                                                                                                | Interna                    | Externa | Alta                    | Media | Baja |                 |              |
| GOBERNANZA PARA LA PAZ     | Jurídico                          | Conocimiento sobre la normativa relacionada con la implementación del acuerdo de paz.                          |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Misional                          | Formación en la Política Pública para mujeres y equidad de género                                              |                            | X       | X                       |       |      |                 | X            |
|                            | Misional                          | Sistema político y electoral colombiano                                                                        |                            |         |                         |       |      |                 | X            |
| CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO | Atención Ciudadanía               | Atención a la Ciudadanía - Gestión por competencias                                                            |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Desarrollo Personal               | Liderazgo y Resolución de conflictos                                                                           |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Misional                          | Políticas públicas de igualdad de género, poblacionales, sectoriales y territoriales                           |                            |         |                         |       |      |                 | X            |
|                            | Misional                          | Enfoque de Género - Enfoque Diferencial e Interseccionalidad.                                                  |                            |         |                         |       |      | X               |              |
| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO   | Calidad                           | Formulación y seguimiento a Riesgos de la Entidad                                                              | X                          | X       |                         |       | X    | X               |              |
|                            | Calidad                           | formulación, Seguimiento y evaluación de indicadores                                                           |                            | X       |                         |       | X    | X               |              |
|                            | Calidad                           | Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión                                        |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Contratación                      | Contratación Estatal                                                                                           |                            | X       |                         | X     |      | X               |              |
|                            | Gestión Documental                | Conservación y preservación de documentos                                                                      |                            | X       | X                       |       |      |                 | X            |
|                            | Gestión Documental                | Ley General de Archivos (594 DE 2000) Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. | X                          |         | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Gestión de Inventarios            | Gestión de Inventarios                                                                                         |                            | X       | X                       |       |      |                 | X            |
|                            | Herramientas para la comunicación | Técnicas de redacción                                                                                          |                            |         | X                       |       |      |                 | X            |
|                            | Informática                       | Capacitación paquete de Office                                                                                 |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**

| EJE                        | TEMAS                    | SUBTEMAS                                                                                                                                                                                                        | ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN |         | PRIORIDAD INSTITUCIONAL |       |      | GESTIÓN INTERNA | CON RECURSOS |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------------------------|-------|------|-----------------|--------------|
|                            |                          |                                                                                                                                                                                                                 | Interna                    | Externa | Alta                    | Media | Baja |                 |              |
|                            | Informática              | capacitación en ISOIEC27001:2013                                                                                                                                                                                |                            | X       | X                       |       |      |                 | X            |
|                            | Jurídico                 | Actualización en derecho administrativo laboral.                                                                                                                                                                |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Jurídico                 | Actualización sobre estrategias de defensa judicial de las entidades del Distrito Capital.                                                                                                                      |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Manejo de la información | Conocimiento y actualización sobre información reservada o confidencial y la responsabilidad derivada de las y los servidores públicos, al entregar información con restricciones constitucionales y/o legales. |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Planeación               | Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial                                                                        |                            | X       | X                       |       |      |                 | X            |
| CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO | Atención Ciudadanía      | Atención a la Ciudadanía - Gestión por competencias                                                                                                                                                             |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Desarrollo Personal      | Liderazgo y Resolución de conflictos                                                                                                                                                                            |                            | X       | X                       |       |      | X               |              |
|                            | Misional                 | Políticas públicas de igualdad de género, poblacionales, sectoriales y territoriales                                                                                                                            |                            |         |                         |       |      |                 | X            |
|                            | Misional                 | Enfoque de Género - Enfoque Diferencial e Interseccionalidad.                                                                                                                                                   |                            |         |                         |       |      | X               |              |

### 1.10. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

El Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C., se formula incluyendo las necesidades de cada una de las dependencias de la Secretaría y fue presentado ante la Comisión de Personal, en sesión del día 15 de febrero de 2018.

La Dirección de Talento Humano realizará el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – P.I.C., y dicha evaluación se presentará a las servidoras que conforman la Comisión de Personal de la Entidad al finalizar la vigencia.

### 1.11. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, se implementará mediante la ejecución de las actividades descritas en él, las cuales se divulgarán a través de los medios de comunicación dispuestos por la Entidad para tales efectos.

Como parte de la estrategia de realización de actividades en materia de Formación y Capacitación se encuentra la de gestionar la realización de procesos de formación virtual, incluyendo opciones como los cursos ofertados por ONU Mujeres, SENA, entre otros, con lo que se espera mediante este tipo de metodología, dar cobertura a un mayor número de servidoras y servidores públicos

### 1.12. PRESUPUESTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la ejecución del Plan de Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2018, se cuenta con presupuesto de funcionamiento de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000) del rubro 3-1-2-02-09-01-0000-00, "CAPACITACIÓN INTERNA" y presupuesto de inversión de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) del rubro 3-3-1-15-01-12-1069-129, "TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS A TRAVÉS DE LAS CASAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES", establecidos para tales efectos.

## 2. CAPITULO II

### PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y DE REINDUCCIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de inducción se impartirán a todas las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, por lo menos cada dos (2) años o en el momento que se produzcan cambios que impliquen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y procedimientos de la Entidad.

Sin embargo, con el fin de generar espacios de socialización de información y de gestión de las distintas dependencias de la entidad, a lo largo de la vigencia 2018 se realizarán distintas jornadas de reinducción, que tendrán las siguientes particularidades:

**Inducción<sup>2</sup>.** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar a la servidora y el servidor público en su integración a la cultura organizacional, al sistema de principios y valores de la entidad, instruirles y

---

<sup>2</sup> Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal a).

comprometerles acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear en ellas y ellos sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Las sesiones de inducción se realizan cada vez que ingresa una servidora o un servidor público a la Entidad, y en ellas se les informa sobre distintos aspectos institucionales, en especial los siguientes:

- Historia, misión, visión.
- Estructura de la entidad y personal de la Entidad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad.
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, huella.
- SIG – Oficina Asesora de Planeación.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entrega a la servidora o servidor los siguientes documentos de manera física o virtual:

- Funciones correspondientes al cargo y grado.
- Manual de Inducción y Reinducción de servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Igualmente se solicitará la realización de los módulos de la Plataforma de Aprendizaje Virtual dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para tales efectos.

**Reinducción<sup>3</sup>.** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

La intensidad debe ser inferior a ciento sesenta (160) horas, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Nacional 2888 de 2007.

La Jefa Inmediata de la dependencia donde la servidora o servidor público desempeñará sus funciones, deberá realizar la ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo utilizando el formato GTH-FO-43, el

---

<sup>3</sup> Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

cual será entregado a la Dirección de Talento Humano una vez diligenciado y reposará en la hoja de vida de cada servidora y servidor público de la Entidad.

La Dirección de Talento Humano junto con Comunicaciones realizará un video de jornada de inducción y reinducción la cual se enviará por la *Boletina* y se publicará en la intranet, información disponible para todas las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

## 2.1. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El cronograma de las jornadas de reinducción que se realizarán en la presente vigencia corresponde al siguiente:

| SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER<br>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO<br>CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN VIGENCIA 2018 |     |             |               |             |             |            |             |             |              |                  |         |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|---------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------------|------------------|---------|-----------|-----------|
| DEPENDENCIA                                                                                                            | MES | ENERO       | FEBRERO       | MARZO       | ABRIL       | MAYO       | JUNIO       | JULIO       | AGOSTO       | SEPTIEMBRE       | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Dirección de Territorialización de Derechos y Participación                                                            |     | 31 de enero |               |             |             |            |             |             |              |                  |         |           |           |
| Oficina Asesora de Planeación                                                                                          |     |             | 28 de febrero |             |             |            |             |             |              |                  |         |           |           |
| Comunicaciones y Despacho                                                                                              |     |             |               | 14 de marzo |             |            |             |             |              |                  |         |           |           |
| Oficina Asesora Jurídica                                                                                               |     |             |               |             | 4 de abril  |            |             |             |              |                  |         |           |           |
| Oficina de Control Interno                                                                                             |     |             |               |             | 18 de abril |            |             |             |              |                  |         |           |           |
| Subsecretaría de Políticas de Igualdad                                                                                 |     |             |               |             |             | 2 de mayo  |             |             |              |                  |         |           |           |
| Dirección de Enfoque Diferencial                                                                                       |     |             |               |             |             | 16 de mayo |             |             |              |                  |         |           |           |
| Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades                                                        |     |             |               |             |             |            | 6 de junio  |             |              |                  |         |           |           |
| Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia                                       |     |             |               |             |             |            | 20 de junio |             |              |                  |         |           |           |
| Subsecretaría de Gestión Corporativa                                                                                   |     |             |               |             |             |            |             | 4 de julio  |              |                  |         |           |           |
| Dirección de Gestión Administrativa y Financiera                                                                       |     |             |               |             |             |            |             | 18 de julio |              |                  |         |           |           |
| Dirección de Contratación                                                                                              |     |             |               |             |             |            |             |             | 8 de agosto  |                  |         |           |           |
| Dirección de Talento Humano                                                                                            |     |             |               |             |             |            |             |             | 22 de agosto |                  |         |           |           |
| Dirección Gestión del Conocimiento                                                                                     |     |             |               |             |             |            |             |             |              | 5 de septiembre  |         |           |           |
| Dirección de Derechos y Diseño de Políticas                                                                            |     |             |               |             |             |            |             |             |              | 19 de septiembre |         |           |           |

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**

### 3. CAPITULO III

#### ASPECTOS COMUNES

#### 3.1. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los Planes de Formación y Capacitación, de conformidad con lo previsto en el documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, deberán medir el avance, cubrimiento, cumplimiento y utilización de recursos.

La Dirección de Talento Humano realizará seguimiento trimestral y anual a la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación – P.I.C. de la presente vigencia 2018, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Plan Operativo Anual – POA.

A continuación, se relacionan las herramientas que en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se proponen por nivel para realizar la medición del PIC..

| NIVEL A EVALUAR | OBJETIVOS A EVALUAR                                                                                       | HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer Nivel    | Satisfacción de las y los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas | Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.                                                                                                                                                                                                          |
| Segundo Nivel   | Nivel de apropiación de conocimientos                                                                     | Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tercer nivel    | Aprendizaje de capacidades                                                                                | Pruebas situacionales (clínicas, simuladores de negocios, canastas de papeles, casos para toma de decisiones), con paneles de valoradores, mediante metodología assessment center (entrevista de evaluación situacional) en donde se realicen simulaciones de diferentes situaciones reales de trabajo y se evalúen los niveles de aplicación de competencias. |
| Cuarto nivel    | Aplicación de lo aprendido                                                                                | A través de evaluaciones de desempeño, valoraciones de competencias, seguimiento y análisis de actuación en el puesto de trabajo.                                                                                                                                                                                                                              |

|              |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quinto nivel | Efecto en indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, etc., relacionados con su cargo o no. | Análisis de la evolución de los indicadores del colaborador antes y después de su participación en los planes formación o capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sexto Nivel  | Impacto en los indicadores financieros de la organización                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto en la reducción de costos por reprocesos, no conformidades, falta de oportunidad.</li> <li>• Impacto en la disminución de peticiones, quejas o reclamos de los ciudadanos por dificultades en el servicio.</li> <li>• Impacto en la disminución de demandas de los ciudadanos por dificultades en el servicio.</li> <li>• Impacto en la reducción de costos por efectiva gestión y control de riesgos.</li> <li>• Impacto en la reducción de costos por disminución de los ausentismos por enfermedades ocupacionales.</li> <li>• Impacto en la reducción de costos por pérdida de capital intelectual (disminución de rotación de personal, disminución del gasto en selección de personal, curvas de aprendizaje, etc.).</li> <li>• Reducción de costos de capacitación y formación por transferencia de conocimientos y habilidades (Escuelas internas)</li> </ul> |

Teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la medición que se realizará al presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, se aplicará encuesta dirigida medir la satisfacción de las y los participantes en aspectos tales como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.

Adicional a lo anterior, a continuación se detallan los indicadores a aplicar para efectos de realizar medición del PIC.

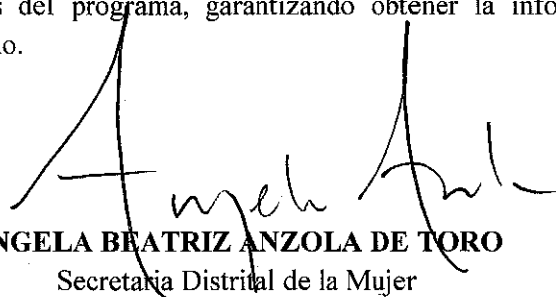
| NOMBRE DEL INDICADOR      | OBJETIVO DEL INDICADOR                                                                                                          | FORMULA DEL INDICADOR                                                                                   | CLASE DEL INDICADOR |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Capacitaciones realizadas | Medir el porcentaje de cumplimiento en las jornadas de Formación y capacitaciones programadas vs las ejecutadas en la vigencia. | Número de actividades de capacitación ejecutadas /<br>Número de actividades de capacitación programadas | Cumplimiento        |
| Participación             | Medir la asistencia a las jornadas de formación y capacitación                                                                  | Número de participantes/<br>Número de personas convocadas para asistir a las jornadas.                  | Efectividad         |

| NOMBRE DEL INDICADOR                  | OBJETIVO DEL INDICADOR                                                                                                                   | FORMULA DEL INDICADOR                                                               | CLASE DEL INDICADOR |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| De ejecución de recursos              | Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para la realización de actividades de formación y capacitación. | Valor ejecutado / Valor programado                                                  | Eficiencia          |
| Nivel de apropiación de conocimientos | Medir el nivel de apropiación de conocimientos por parte de quienes asistan a las jornadas de formación y capacitación                   | Puntaje obtenido al finalizar la jornada - Puntaje obtenido al inicio de la jornada | Eficacia            |

### 3.2. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Con el propósito de realizar el seguimiento a las actividades de Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2018, y buscando optimizar los recursos destinados por la Secretaría Distrital de la Mujer para estos efectos, se solicitará la suscripción de compromisos de asistencia por parte de las servidoras y servidores públicos que se inscriban a las distintas jornadas de formación y capacitación, a través de los cuales se comprometen a asistir juiciosamente a los eventos cuando éstos sean ofertados con recursos económicos de la Entidad.

En cada jornada se llevará el control de asistencia de servidoras y servidores, y se realizará una prueba de conocimientos al momento de iniciar y finalizar la jornada. Adicionalmente se diligenciará una encuesta de satisfacción, con el propósito de conocer la percepción de las y los asistentes, en cuanto a las acciones realizadas por los responsables del programa, garantizando obtener la información que permita el mejoramiento continuo del mismo.

  
**ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO**  
 Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Lida Zamira León Leal Profesional Universitario / Marisol Pérez Bernal Contratista - Dirección de Talento Humano  
 Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora Talento Humano  
 Aprobó: Lenysol Ariza Lozada – Subsecretaria de Gestión Corporativa (E)

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**