



# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026**

**Secretaría Distrital de Gestión Humana**

## Tabla de Contenido

1.	MARCO NORMATIVO .....	5
2.	CONCEPTOS BÁSICOS .....	7
3.	METODOLOGÍA .....	11
3.2.	Alcance .....	14
3.3.	Áreas y Modalidades de la Capacitación .....	14
4.	OBJETIVOS .....	15
4.1.	Objetivo General .....	15
4.2.	Objetivo Específicos .....	15
5.	BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES .....	16
6.	PRIORIZACIÓN TEMÁTICA .....	20
7.	COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	22
7.1	Inducción .....	22
7.2	Reinducción .....	24
7.3	Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: .....	24
7.4	Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE .....	25
8.	ETAPAS DE DESARROLLO DEL PIC .....	26
8.1	Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional .....	26
8.2	Formulación del Plan Institucional de Capacitación .....	29
8.3	Formulación del Plan Institucional de Capacitación .....	31
8.4.	Actividades de Capacitación .....	31
8.5.	Herramientas de Divulgación y Convocatoria .....	32
8.6.	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación .....	32
8.7.	Seguimiento y Evaluación .....	33
9.	METAS PROPUESTAS .....	35
10.	PRESUPUESTO .....	35
11.	CRONOGRAMA .....	35



## Tabla de Tablas

<b>Tabla 1.</b> Compendio normativo nacional y distrital.....	5
<b>Tabla 2.</b> Necesidades de capacitación .....	27
<b>Tabla 3.</b> Priorización temática.....	30
<b>Tabla 4.</b> Indicadores .....	34



## Tabla de Imágenes

<b>Imagen 1.</b> Etapas en el desarrollo del PIC.....	11
<b>Imagen 2.</b> Principios Rectores de la Capacitación .....	12
<b>Imagen 3.</b> Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes .....	13
<b>Imagen 4.</b> Áreas funcionales.....	14
<b>Imagen 5.</b> Responsables seguimiento PIC .....	19
<b>Imagen 6.</b> Ejes temáticos de capacitación .....	20
<b>Imagen 7.</b> Software AVAB .....	23
<b>Imagen 8.</b> Necesidades identificadas a través de otras fuentes de información .....	29
<b>Imagen 9.</b> Temas propuestos para PAE .....	31



# 1. MARCO NORMATIVO

**Tabla 1.** Compendio normativo nacional y distrital

NORMA	OBJETO/ARTÍCULOS
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 53 y 54, en los cuales se establece principio fundamental y garantía mínima de todo trabajador el derecho a la capacitación.
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 de 2004	Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15: define el rol de las unidades de personal en el proceso de la capacitación. Artículo 36: estipula los objetivos de la capacitación.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto No. 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.
Circular 100-10 de 2014 de la Función Pública	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Decreto 1083 de 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Artículo 2.2.9.1: Se refiere a los planes de capacitación.</li> <li>✓ Artículo 2.2.9.3: Hace referencia al Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li> <li>✓ Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7: Referentes a competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.</li> <li>✓ Artículo 2.2.9.4: Trata sobre la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.</li> <li>✓ “Artículo 2.2.9.5 Adopta la Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</li> <li>✓ Artículo 2.2.9.6 define parámetros de los Proyectos de Aprendizaje por Competencias.</li> <li>✓ Título 4 parte 2 del libro 2: Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. (Modificado por el decreto 815 de 2018).</li> </ul>



NORMA	OBJETO/ARTÍCULOS
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Documento CONPES 3975 de 2019	Política Nacional para la Transformación Digital e inteligencia Artificial.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
LEY 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, el cual en su artículo 37, numeral 3 y artículo 38, numeral 42, los cuales establecen como derechos y deberes de los servidores públicos “3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.”; “42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.”
Ley 2016 de 2020	Adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
Resolución 104 de marzo de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.
GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo	Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Fuente: Elaboración propia



## 2. CONCEPTOS BÁSICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan en la política de formación y capacitación de los servidores públicos son los siguientes:

**Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

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

**Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

**Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

**Educación formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos,



tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**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.

**Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

**Inducción:** Es aquella que busca familiarizar a los nuevos funcionarios con la estructura, misión, funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan, crear identidad, sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética.



**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).

**Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

**Plan Individual de Aprendizaje:** Es el conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

**Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

**Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la Entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la Entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una Organización. El proyecto de aprendizaje surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales, no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción, con los objetivos, actividades, recursos y cronograma para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

**Reinducción:** los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, cuya finalidad es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la organización del estado y sus funciones, misión institucional, funciones de las dependencias, puesto de trabajo, talento



humano, sistema de valores y actualización en las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991). (Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos).



### 3. METODOLOGÍA

Las acciones para lograr un aprendizaje organizacional efectivo y brindar capacitaciones enmarcadas a la mejora del desempeño funcional y comportamental, cumplen un ciclo el cual inicia con la sensibilización, que consiste en desarrollar estrategias para concientizar sobre la importancia de estar permanentemente capacitados. Seguidamente se encuentra el diagnóstico de las necesidades de capacitación, detectadas a través de una encuesta virtual enviada a los jefes de las dependencias de la entidad, recomendaciones realizadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión en el informe consolidado de evaluación a la Gestión 2025 y a los resultados en la evaluación de desempeño laboral realizada en el 2025.

Luego se realiza un plan de acción para dar respuesta a las necesidades de formación y capacitación, donde se aclaran objetivos, se definen estrategias y se priorizan los contenidos. Continúa con la ejecución de las estrategias y actividades propuestas en la fase anterior. Finalmente se realiza el seguimiento, donde se revisan periódicamente los avances del plan de acción y la evaluación, la cual consiste en medir los resultados alcanzados y el cumplimiento de metas.

*Imagen 1. Etapas en el desarrollo del PIC*



Fuente: Función Pública – DAFP



### 3.1 Principios Rectores de la Capacitación

La Alcaldía Distrital de Barranquilla ejecutará el Plan Institucional de Capacitación aplicando los principios contenidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

*Imagen 2. Principios Rectores de la Capacitación*

Complementariedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.</li> </ul>
Integralidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.</li> </ul>
Objetividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.</li> </ul>
Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.</li> </ul>
Prevalencia del Interés de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.</li> </ul>
Integración a la Carrera Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li> </ul>
Profesionalización del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.</li> </ul>
Énfasis en la Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.</li> </ul>
Continuidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.</li> </ul>



Este decreto establece cinco componentes:

1. **Disposiciones Legales.** El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones.
2. **Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas.
3. **Planes Institucionales.** Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.
4. **Recursos.** Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto.
5. **Actores.** Además de sus responsabilidades desde el punto de vista de su propia gestión interna, las siguientes entidades tienen atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación.

*Imagen 3. Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes*



Fuente: adaptado acorde con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 - Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, Función Pública y Escuela de Administración Pública – ESAP 2023



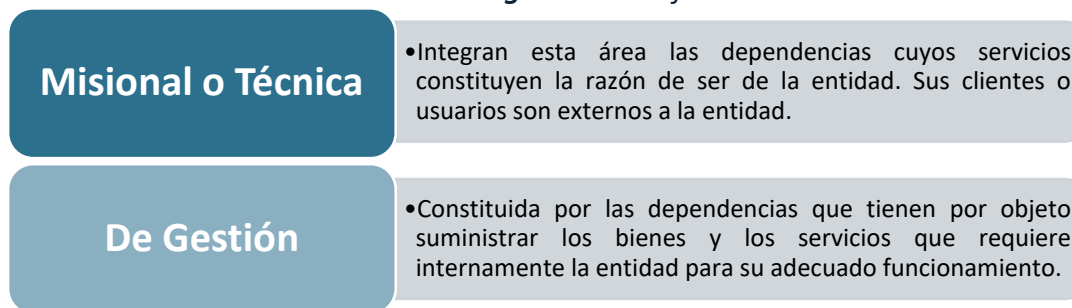
### 3.2. Alcance

La formulación del Plan Institucional de Capacitación está dirigido a todos los funcionarios adscritos a la planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

### 3.3. Áreas y Modalidades de la Capacitación

La capacitación se organiza teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

*Imagen 4. Áreas funcionales*



Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente Decreto – Ley de 1998. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

Fortalecer de manera integral los conocimientos, habilidades y competencias individuales y organizacionales de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante la implementación de una oferta de capacitación pertinente y articulada a las necesidades institucionales, que promueva la mejora continua en la prestación del servicio público, el desarrollo sostenible del territorio y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales orientados a generar valor público y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

### 4.2. Objetivo Específicos

- Implementar el Plan de Capacitación institucional con base en las necesidades identificadas, orientado al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la entidad, en coherencia con los objetivos estratégicos del Distrito.
- Promover una cultura organizacional de aprendizaje continuo que fortalezca el trabajo en equipo, facilite el intercambio y la gestión del conocimiento, y contribuya al mejoramiento del clima organizacional y del desempeño institucional.
- Contribuir con el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento de los principios éticos del servicio público, a través del fortalecimiento de las dimensiones del Saber, Ser y Hacer, garantizando el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.
- Articular las necesidades específicas de capacitación de la entidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, asegurando la pertinencia, coherencia y sostenibilidad de la oferta formativa.



## 5. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, serán beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación, todos los servidores públicos vinculados a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quienes tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Así mismo, se precisa que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa.

Los contratistas por prestación de servicio no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, que, a su vez, responde a una necesidad organizacional detectada en la entidad, órgano u organismo y que se satisface mediante el Plan de Adquisiciones (PNFC, 2020-2030), por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación.

### **La entidad tiene las siguientes obligaciones a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana:**

**Identificar** las necesidades de capacitación utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

**Sensibilizar** sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. Incluir a la Comisión de Personal en la sensibilización.

**Acompañar** a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustando las propuestas a la metodología prevista.

**Establecer** los requisitos en el cual se fijan los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.

**Programar** reuniones con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar para definir los temas que se plasmarán en el PIC.

**Solicitar** los recursos necesarios para desarrollar los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

**Programar** las actividades de capacitación para facilitar a los servidores públicos su asistencia a las mismas.

**Establecer** previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones a satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.

**Administrar** la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.



**Evaluar** la efectividad del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los servidores públicos.

**Presentar** los informes requeridos por los entes de control y otros.

**Diseñar** los programas de inducción y de reinducción e impartirlos a sus empleados, de acuerdo con la normatividad vigente.

**La entidad tiene las siguientes obligaciones a través de la Secretaría Distrital de Planeación:**

**Poner** a disposición de las áreas el Plan de desarrollo y los planes de acción resaltando lo estratégico para la entidad.

**Apoyar** a la Comisión de Personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC.

**Apoyar** la evaluación de impacto del PIC.

**Los jefes inmediatos tienen las siguientes obligaciones:**

**Promover** en sus áreas de trabajo la formulación de proyectos de aprendizaje, una vez finalice la planeación institucional.

**Orientar** la formulación de los proyectos de aprendizaje.

**Priorizar** problemas o retos institucionales del área.

**Proporcionar** información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.

**Avalar** los proyectos de aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.

**Priorizar** proyectos estratégicos de área.

**Garantizar** el cumplimiento del plan de aprendizaje de los empleados, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.

**Evaluar** la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.

**Realizar** el seguimiento al desarrollo de proyectos de aprendizaje.

**La Comisión de personal Comisión de Personal y el Comité de Bienestar tienen las siguientes obligaciones:**

**Participar** en la formulación y seguimiento del PIC.

**Apoyar** la divulgación de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.



**La Gerencia de Control Interno de Gestión tiene las siguientes obligaciones:**

**Suministrar** información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.

**Apoyar** la evaluación del impacto de la capacitación a través de las auditorías internas de gestión.

**Los servidores públicos de la entidad tienen las siguientes obligaciones:**

**Participar** en la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias o equipo de aprendizaje.

**Participar** en la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE).

**Asistir** a las actividades de capacitación para las cuales haya sido convocado por parte de la dependencia responsable de la capacitación y/o la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

**Asistir** a los programas de inducción o reintroducción, según el caso, impartidos por la entidad.

**Aplicar** los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

**Servir** de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera, con el fin de socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar constancia del proceso en los documentos establecidos por Gestión Humana.

**Diligenciar** las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de capacitación y/o formación.

**Cumplir** con los requisitos establecidos para inscribirse en las ofertas de capacitación y/o formación divulgada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.



*Imagen 5. Responsables seguimiento PIC*

Fuente: Función Pública – DAFP (2023)

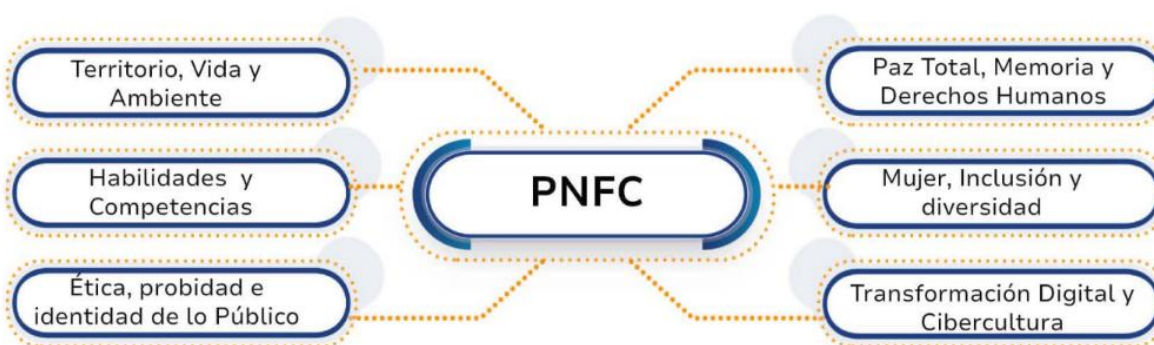
Cuando se participe en actividades que impliquen recursos de la entidad, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que: **“el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Entidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor”.**



## 6. PRIORIZACIÓN TEMÁTICA

Conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, la priorización temática destinada a las entidades públicas se integra en los siguientes ejes temáticos, los cuales se detallan a continuación:

*Imagen 6. Ejes temáticos de capacitación*



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública y ESAP 2023

**Eje 1. Territorio, Vida y Ambiente.** Este eje está orientado al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos para la gestión integral del territorio, la protección de la vida y la sostenibilidad ambiental. Incluye temáticas relacionadas con ordenamiento territorial, desarrollo urbano y rural, gestión del riesgo, cambio climático, biodiversidad y sostenibilidad, con el fin de promover un desarrollo territorial equilibrado, responsable y alineado con las necesidades sociales, ambientales y económicas de los territorios.

**Eje 2. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos.** Este eje se enfoca en el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos para la promoción de la paz, la garantía de los derechos humanos y la construcción de memoria histórica. Incluye temáticas relacionadas con enfoque de derechos, justicia social, reconciliación, atención a víctimas y convivencia pacífica, contribuyendo a una gestión pública sensible a los contextos sociales y orientada a la construcción de una sociedad más justa e incluyente.

**Eje 3. Habilidades y Competencias.** Este eje busca fortalecer las habilidades y competencias técnicas, comportamentales y transversales de los servidores públicos, necesarias para un desempeño eficiente y eficaz en la gestión pública. Comprende el desarrollo de capacidades como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones, gestión del cambio, innovación y aprendizaje continuo, contribuyendo al mejoramiento del desempeño individual, colectivo e institucional.



**Eje 4. Mujer, Inclusión y Diversidad.** Este eje busca promover la equidad de género, la inclusión social y el respeto por la diversidad en la gestión pública. Fortalece las capacidades institucionales para la implementación de enfoques diferenciales, de género, étnicos y poblacionales, garantizando el ejercicio pleno de derechos, la no discriminación y la atención incluyente a la ciudadanía, así como la consolidación de entornos laborales diversos y respetuosos.

**Eje 5. Ética, probidad e identidad de lo público.** Este eje está orientado a consolidar una cultura de integridad en el servicio público, fortaleciendo los valores éticos, la probidad y el sentido de identidad con lo público. Promueve el conocimiento y apropiación de principios como la transparencia, la responsabilidad, la legalidad y la vocación de servicio, con el propósito de prevenir prácticas de corrupción y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

**Eje 6. Transformación Digital y Cibercultura.** Este eje está orientado al fortalecimiento de las competencias digitales de los servidores públicos y a la apropiación de la transformación digital en el sector público. Incluye temáticas relacionadas con gobierno digital, innovación pública, uso estratégico de las TIC, seguridad de la información, analítica de datos y cibercultura, con el fin de mejorar la eficiencia institucional, la calidad de los servicios y la relación Estado-ciudadanía.



## 7. COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 7.1 Inducción

Es un proceso de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

El proceso de inducción dirigido a los servidores al iniciar su integración a la entidad deberá realizarse durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

El proceso de Inducción tiene como objetivos específicos:

- Iniciar su integración al sistema de valores fijado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, la organización y las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Entrenarlo en el desarrollo óptimo de los procedimientos y actividades asignados a su puesto de trabajo.

Una vez vinculado el funcionario, accede a este programa a través del software AVAB, ingresando usuario y contraseña asignado por la Secretaría de Gestión Humana.



*Imagen 7. Software AVAB*



La inducción virtual abarca los siguientes temas:

- Misión, visión y estructura organizacional, así como procedimiento, instrumentos y metodología de la planeación estratégica y rendición de cuentas.
- Principios y valores, políticas, código de ética, plan anticorrupción normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, derechos y deberes como funcionarios públicos.
- Mapa de procesos, Sistema de gestión de calidad- Sistema de Gestión Ambiental- Cultura de Autocontrol.
- Programa de Bienestar
- Sistema de remuneración – situaciones administrativas – Novedades
- Fondo de Empleados
- Comunicación Interna
- Atención al Ciudadano
- Módulo de informática – política de Seguridad de la Información Digital
- Sistema de Gestión Documental
- Prevención y gestión de la seguridad

Esta incluirá una evaluación de conocimientos que se aprobará al superar el 80%, si el funcionario no supera la prueba, deberá repetir la inducción para intentar nuevamente superar la evaluación.

## 7.2 Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos dentro de la Administración Distrital. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores por los menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, o que obligatoriamente se requiera para la actualización de normas.

Son objetivos específicos del programa de reinducción los siguientes:

- Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones.
- Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad, a través de procesos de actualización.
- Colocar en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones para la prevención y supresión. de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores.
- Informar a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- Orientar a los servidores sobre las nuevas herramientas e instrumentos operativos en funcionamiento como el nuevo sistema de correspondencia.

Como mejoramiento al proceso, se trabajará en brindar la reinducción virtual a través del software de la Secretaría Distrital de Gestión Humana AVAB, e incluirá evaluación que se aprobará al superar el 80%, si el funcionario no supera la prueba, deberá repetir la reinducción para intentar nuevamente superar la evaluación.

## 7.3 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

Para la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo y garantizar una adecuada inducción, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitirá un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, con el fin de que éste asigne un acompañamiento por un periodo de tiempo que el mismo deberá estipular según el grado de información y actividades realizadas en el cargo.



El entrenamiento debe desarrollarse al momento de la vinculación, reubicación, traslado o encargo (cuando las funciones cambian de manera significativa). Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar propias del empleo.
- Orientar al servidor en temas afines con la dependencia.
- Instruir sobre los procesos del área de trabajo incluidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Dar a conocer el plan de acción del área de trabajo.
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

## **7.4 Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE**

Luego de realizar la encuesta de identificación de necesidades 2025, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, junto con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar, definieron los temas priorizados para la realización de proyectos de aprendizaje en equipo.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana consolidará los proyectos de aprendizaje en equipo formulados por las diferentes dependencias y asesorará de manera permanente en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

Además, con apoyo de la Secretaría de Comunicaciones, se realizará la socialización para preparar y motivar a los funcionarios sobre el desarrollo de competencias con base en los PAE.

Parámetros de participación de los PAE son:

- La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo debe realizarse hasta el 31 de octubre de 2026.
- Se deberán utilizar los formatos de asistencia y evaluación disponibles.
- Se debe presentar la propuesta de participación, cumpliendo con el enfoque de los resultados de las necesidades de capacitación socializadas por la Secretaría de Gestión Humana.
- Al finalizar cada equipo deberá elaborar un informe de aprendizaje del proyecto, en el cual quede registrada la experiencia, evidenciando la relación entre lo previsto en la planificación y lo realmente logrado, en términos de aprendizaje y de cambios en el problema o reto institucional seleccionado, el cual debe ser presentado ante el Comité de Bienestar y remitido a la Secretaría Distrital de Gestión Humana para su archivo y consulta.



## 8. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PIC

Previo a la planeación del PIC, se socializó a través de los canales internos de comunicación como el correo electrónico institucional a los líderes de las áreas, la importancia de identificar las necesidades de capacitación alineadas a los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo 2024-2027. Así mismo, se consolidan teniendo en cuenta los ejes priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Es importante señalar que el PIC 2026 responde al cumplimiento de la cláusula 7.1.6 de la norma ISO 9001:2015, en el sentido de identificar las necesidades de conocimiento para mantener el Sistema de Calidad, fortaleciendo la generación y promoción del conocimiento, articulando con lo establecido en el PNFC.

### 8.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

Para la formulación del PIC, la Secretaría Distrital de Gestión Humana identificó las necesidades de aprendizaje organizacional, basándose en las siguientes fuentes de información:

- Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Áreas o Dependencias Vigencia 2025 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral 2025.
- Remisión de necesidades de capacitación identificadas por el jefe de cada dependencia, registrándolas en encuesta virtual aplicada por la Secretaría Gestión Humana.
- Encuesta de satisfacción de las actividades (componente de capacitación) de la Secretaría de Gestión Humana 2025, enviada a los funcionarios.

En la siguiente tabla se consolida las necesidades de capacitación por áreas misionales o técnica y de gestión remitidas por los jefes de áreas.



**Tabla 2. Necesidades de capacitación**

ÁREAS	TEMÁTICA
Normativa	Reforma laboral
	Actualización en normas de tránsito
	Normativa en transparencia y ética pública
	Transparencia y derecho a la información
	Supervisión de contratos
Gestión documental	Manejo del aplicativo Dozzier
	Normas archivísticas
	Organización de archivo electrónico
	Digitalización de documentos
Habilidades blandas	Liderazgo
	Trabajo en equipo
	Inteligencia emocional
	Comunicación asertiva
	Manejo de estrés
	Resolución de conflictos
	Comportamiento del servidor público
	Gestión del tiempo
	Gestión de emociones
Tecnología y herramientas digitales	Manejo de herramientas para el cargue de información (SECOP II, MI PLAN, PIIP, etc.)
	IA aplicada a los sistemas de información
	Manejo de base de datos
	Marketing digital
	Negocios digitales
	Power Bi
	Herramientas de IA
	Herramientas ofimáticas
	Project Managment
	Análisis de datos
	Manejo de redes sociales
Atención al ciudadano	Atención a la población discapacitada
	Enfoque diferencial y de género



	Lenguaje inclusivo
	Respuesta de PQRSD
<b>Valor de lo público</b>	Manejo y optimización de los recursos administrativos públicos
	Gestión pública
	Indicadores de gestión y desempeño
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
	Plan de Desarrollo
<b>Salud</b>	Hábitos de vida saludable
	Salud mental en el trabajo
	Salud Pública
	Sistema general de seguridad social en salud
<b>Sistemas Integrados de Gestión</b>	Normas globales en auditoría interna
	Administración de riesgos
	Normas técnicas de ICONTEC
<b>Medioambiente</b>	Eficiencia energética
	Clasificación de residuos y reciclaje
	Sostenibilidad
	Cambio climático
<b>Otros</b>	Clima organizacional
	Proyectos de Responsabilidad Social
	Diseño de estrategias pedagógicas y lúdicas
	Logística de inventarios

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se relacionan las necesidades identificadas a través de otras fuentes de información señaladas anteriormente y son transversales a las áreas funcionales:



**Imagen 8.** Necesidades identificadas a través de otras fuentes de información

<p>Inclusión a población discapacitada</p> <p>Atención al ciudadano</p> <p>Lenguaje de señas</p>	<p>Afrontamiento del duelo</p> <p>Clima laboral</p> <p>Prevención de la enfermedad laboral</p>	<p>Finanzas personales</p> <p>Derecho disciplinario</p> <p>Temas tributarios y financieros</p>
<p>Secop II</p> <p>Gestión del riesgo</p>	<p>Nueva herramienta de correspondencia</p> <p>Organización de archivos</p> <p>Documentos electrónicos</p>	<p>Formación ética y valores</p> <p>Integridad</p> <p>Derechos y deberes de los servidores públicos</p>
<p>Participación ciudadana</p> <p>Promoción y protección de los derechos humanos</p> <p>Técnicas para el manejo de conflictos</p>	<p>Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>Creación de indicadores</p> <p>Guía de administración de riesgos</p>	<p>Transformación digital</p> <p>Power BI</p> <p>Cyberseguridad</p> <p>Análisis de datos</p>

## 8.2 Formulación del Plan Institucional de Capacitación

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública.
- Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas.
- Temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.
- Temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios.

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad. Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla, dividida por eje temático.



**Tabla 3. Priorización temática**

TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
<p>Cambio climático Clasificación de residuos Sostenibilidad</p>	<p>Resolución de conflictos Participación ciudadana Promoción y protección de los derechos humanos</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	MUJER, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
<p>Liderazgo Trabajo en equipo Comunicación asertiva Manejo del aplicativo Dozzier Normas archivísticas</p>	<p>Atención a la población discapacitada Enfoque diferencial y de género Lenguaje inclusivo</p>
ÉTIICA, PROBIDAD E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
<p>Indicadores de gestión y desempeño Modelo Integrado de Planeación y Gestión Formación ética y valores Integridad Derechos y deberes de los servidores públicos</p>	<p>Marketing digital Power Bi Herramientas ofimáticas IA aplicada a los sistemas de información</p>



### 8.3 Formulación del Plan Institucional de Capacitación

Una vez estudiados los diferentes insumos y consolidado el diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2026, se puso en conocimiento los resultados de estos a los integrantes de la Comisión de Personal y Comité, con el fin de priorizar las acciones de capacitación adaptándolas a las necesidades y objetivos de la entidad e identificando los temas, que de acuerdo con las fortalezas de las áreas pueden ser desarrollados a través de los proyectos de aprendizaje en equipo, a continuación se relacionan los temas identificados y que serán propuestos en la sensibilización.

*Imagen 9. Temas propuestos para PAE*

#### Temas propuestos para PAE

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas Integrados de Gestión - SIG
- Planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Manejo de sistemas de información internos
- Aplicación de estrategias en la transformación digital
- Gestión del conocimiento
- Inteligencia emocional
- Gestión de la seguridad vial
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Objetivos institucionales
- Finanzas personales
- Cultura organizacional

### 8.4. Actividades de Capacitación

Las dependencias que lideran actividades de capacitación desde sus áreas deberán remitir a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, los soportes de convocatoria, inscripción, asistencia y evaluación. Asimismo, podrán solicitar apoyo logístico para el desarrollo de esta.

De otra parte, los servidores públicos serán motivados, a través de los promotores éticos de la entidad, para que desarrollen y aprueben los cursos virtuales que se encuentran en EVA de la Función Pública, priorizando por los temas de Integridad y MIPG. La Secretaría



de Gestión Humana apoyará la promoción de estos cursos mediante INFO y correos y, se encargará de recopilar y consolidar la información de los funcionarios que aprueben dichas capacitaciones.

## **8.5. Herramientas de Divulgación y Convocatoria**

En coordinación con la Secretaría Distrital de Comunicaciones, se llevará a cabo la divulgación de las diferentes ofertas de capacitación a través de los canales internos dispuestos por la entidad, asimismo, con la Gerencia de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs, se dispondrá del portal de inscripción para el registro del funcionario en la actividad de interés.

## **8.6. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación**

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría de Gestión Humana liderará las siguientes acciones:

1. Trabajar en cooperación con la Red Institucional que contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores, se ofertarán cursos virtuales y presenciales en temas priorizados y enmarcados en los ejes temáticos. Está conformada por:
  - Escuela Superior de Administración Pública. - ESAP
  - Escuela de Alto Gobierno - ESAP
  - Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - Ministerio de Hacienda
  - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
  - Departamento Nacional de Planeación - DNP
  - Archivo General de la Nación – AGN
  - Agencia Presidencial de Cooperación
  - Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Convocar a los directivos de la entidad, a través de correo electrónico para participar en el programa de inducción desarrollado por la Escuela Superior de la Administración Pública.
3. Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de proyectos de aprendizaje en equipo formulados por los funcionarios y aprobados por el Comité de Bienestar.



4. Desarrollar capacitaciones con el apoyo de las dependencias para la socialización y fortalecimiento en temas de su área.
5. Si es necesario para el desarrollo del PIC, se suscribirá contrato con institución que oferte el desarrollo de los temas de capacitación priorizados (talleres, diplomados, cursos, seminarios, etc.) y cumpla con los requisitos exigidos por la entidad.
6. Fortalecer el PIC con convenios de cooperación institucional suscritos con instituciones de educación superior, de manera que los funcionarios accedan con facilidad a programas de extensión para mantenerse actualizados en los temas de interés de la entidad.
7. Brindar la reinducción en el software AVAB, con el apoyo de las áreas competentes del tema específico a desarrollar.
8. Ofertar aquellas oportunidades de capacitación a través de los canales internos de comunicación o a los correos de los funcionarios que aplique, aunque el tema ofertado no esté contemplado en el PIC, pero son de interés para la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones y la Gerencia de las TICs, campaña de socialización y herramienta de inscripción, para la convocatoria y registro de las diferentes ofertas de capacitación realizadas por Gestión Humana.
10. Atender las invitaciones de capacitación por entidades externas para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores.

Toda actividad de capacitación que se realice en la entidad deberá estar soportada con los formatos (físico o virtual) de: asistencia, evaluación de la actividad y evaluación de conocimientos, los cuales deberán ser remitidos oportunamente a la Secretaría de Gestión Humana.

Es importante señalar, que las capacitaciones podrán ser modificadas acorde a las necesidades y el presupuesto.

### **8.7. Seguimiento y Evaluación**

Es importante tener en cuenta que los procesos de seguimiento y evaluación de las capacitaciones permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, garantizando el cumplimiento de objetivos planteados y el poder realizar a futuro propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de estos.



A continuación, se presentan los indicadores que se tendrán en cuenta para realizar el seguimiento del PIC 2026:

**Tabla 4. Indicadores**

Número	1	2	3	4
Indicador	Actividades PIC (cumplimiento)	Evaluación de Capacitación	Cobertura PIC (eficacia)	Desempeño Laboral
<i>Formula del Indicador</i>	No. de capacitaciones realizadas en el periodo/ No. de capacitaciones programadas en el periodo X 100	No. de funcionarios con evaluación superada / No. de funcionarios evaluados X 100	No. de funcionarios con evaluación/ No. de funcionarios convocados x 100	No. de funcionarios con desempeño laboral sobresaliente / No. total de funcionarios sujetos de evaluación x 100
<i>Unidad de medida</i>	%	%	%	%
<i>Periodicidad de medición</i>	Semestral	Semestral	Semestral	Anual
<i>Tendencia</i>	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente
<i>Meta por periodo</i>	100%	100%	100%	90%
<i>Meta Anual</i>	100%	100%	100%	90%

Para evaluar el PIC se tomarán como referencia los tres (3) niveles de evaluación propuestos por la Función Pública. El primer nivel para evaluar será el de los programas específicos y se realizará a través de la medición de la satisfacción de los funcionarios con las actividades de capacitación, teniendo en cuenta aspectos como la logística, desempeño del capacitador, metodología, impacto y transferencia. Para esto se deberá aplicar el formato de evaluación No. MA-GH- F-007.

La evaluación del segundo nivel se llevará a cabo a través de los resultados de la implementación del PIC, por medio de los indicadores de cumplimiento, eficiencia y de evaluación de conocimientos de los funcionarios participantes.

Por último, se realizará la evaluación de tercer nivel, con la que se medirá el impacto de los procesos de capacitación en las siguientes dimensiones: i) individual mediante el indicador de desempeño laboral sobresaliente, ii) relacionales a través de los indicadores de denuncias y procesos de conciliación que lleva el Comité de Convivencia Laboral y de iii) sociedad con el registro de procesos disciplinarios y sanciones en firme que lleva la Oficina de Control Interno Disciplinario.



## 9. METAS PROPUESTAS

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación:

1. Lograr un 100% de la cobertura ofertada en las actividades de capacitación.
2. Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 4.5 puntos sobre 5.
3. Lograr una ejecución de mínimo el 90% del cronograma planteado.

## 10. PRESUPUESTO

La Administración Distrital contará con los recursos que se asignen en el presupuesto anual, así como con sus propios recursos físicos y humanos.

## 11. CRONOGRAMA

Ver Anexo.

