ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

BOGOTÁ, ENERO 2026

Elaboró	**Revisó**:	**Aprobó**:
Cindy Lorena Albarracín Profesional Universitario SAF – Talento Humano	Adriana María Parra Gómez Profesional Especializado SAF – Talento Humano Edgar Mauricio Mera E Contratista SDAE	Leidy Mireya Pachón Baquero Subdirectora Administrativa y Financiera

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

3. PROPÓSITO 5

4. ALCANCE 5

5. RESPONSABLES 6

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 9

7. DESARROLLO 12

7.1. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO 15

7.2. MARCO NORMATIVO 17

7.3. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS AFECTADOS POR LA GESTIÓN DEL PLAN 19

7.4. ALINEACIÓN PLAN 20

7.5. ASPECTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PLAN 20

7.5.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2026 23

7.5.3. RECURSOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 29

7.5.4. EVALUACIÓN DEL PIC 2026 30

7.5.5. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 30

7.6. RIESGOS ASOCIADOS 33

7.7. ESQUEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO (INDICADORES) Y ADMINISTRACIÓN 33

7.8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 34

8. CONTROL DE CAMBIOS 41

7.5 Aspectos estratégicos y operativos del plan 46

6.5.1. Metodología 46

7.7 Esquema de supervisión, monitoreo (indicadores) y Administración 46

7.8 cronograma de ejecución 46

9. ANEXOS 47

1. INTRODUCCIÓN

Partiendo de lo establecido por la Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, la gestión estratégica del talento humano en el sector público se reconoce como un eje fundamental para garantizar la idoneidad de los servidores públicos, promover el desarrollo de competencias laborales y consolidar comportamientos que fortalezcan el desempeño institucional orientado a resultados.

En este sentido, la capacitación se concibe como una herramienta directamente relacionada con la ruta de crecimiento y desarrollo de los/las servidores/as, permitiendo la actualización permanente de conocimientos, el fortalecimiento de habilidades y la mejora continua de los procesos internos. Su adecuada implementación contribuye al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC del IPES integra las acciones formativas que surgen del diagnóstico de necesidades realizado a través de encuestas, grupos focales y ejercicios de priorización en el marco de las funciones del cargo. Este proceso se desarrolló mediante un formulario virtual basado en el formato oficial de “Detección de Necesidades de Capacitación”, dirigido a los servidores públicos de la entidad, identificando requerimientos tanto con recursos como sin recursos financieros.

De igual manera, y atendiendo los lineamientos de austeridad y transparencia del gasto contenidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, artículo 7°, la capacitación deberá ceñirse a lo dispuesto en el PIC y en la normativa vigente, privilegiando el uso de la oferta transversal distrital como estrategia para optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer las competencias del talento humano.

En coherencia con lo anterior, el Instituto debe garantizar bienes y servicios de calidad para la ciudadanía, siendo el talento humano el activo más importante y un factor crítico de éxito para la gestión institucional. Por ello, la estructura del empleo público en Colombia ha fortalecido su enfoque hacia la meritocracia, el desarrollo de competencias y la profesionalización continua de los servidores.

De esta manera, los lineamientos de capacitación se consolidan como un eje esencial para mejorar la dinámica de los procesos internos, impulsar la innovación institucional y fortalecer la capacidad del IPES para prestar un servicio público oportuno, transparente y de calidad.

Con base en este principio, el Plan Institucional de Capacitación integra las acciones necesarias para promover el aprendizaje, fortalecer habilidades y desarrollar competencias clave en los/las servidores/as, aportando al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento de los resultados institucionales.

Este PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, identificando las necesidades de cada dependencia mediante ejercicios participativos como grupos focales, análisis de desempeño, auditorías y requerimientos normativos.

En concordancia, para el Instituto para la Economía Social – IPES, el talento humano constituye el eje fundamental para el cumplimiento de su misión. Por ello, se ha establecido como objetivo estratégico “Fortalecer la cultura y el clima organizacional en la entidad”, orientando los esfuerzos a una gestión del talento humano que promueva bienestar, desarrollo y desempeño superior.

Finalmente, el Plan Institucional de Capacitación del IPES se integra a los programas y planes de talento humano de la entidad y se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente en la Dimensión 1: “Talento Humano”, contribuyendo a la consolidación de un cambio cultural, la gestión del conocimiento y el fortalecimiento de las competencias necesarias para atender las necesidades formativas de los/las servidores/as públicas en los ejes definidos por Función Pública.

De esta manera, la capacitación se consolida como una temática directamente vinculada con la ruta de crecimiento de los/las servidores/as públicos/as, en la medida en que facilita espacios de desarrollo, actualización y fortalecimiento de competencias. Esto contribuye al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las capacidades laborales tanto a nivel individual como de equipo, con el fin de alcanzar los resultados y metas propuestas por la entidad.

En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación del IPES integra actividades formativas identificadas a partir de la encuesta de diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación (PIC), aplicada de manera virtual mediante el formato oficial de “Detección de Necesidades de Capacitación”. Este ejercicio permitió consolidar requerimientos formulados por los servidores públicos, contemplando alternativas con y sin recursos financieros.

Así mismo, y en atención a los lineamientos de austeridad y transparencia del gasto establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, artículo 7°, se establece que:

“El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación – PIC adoptado por la respectiva entidad u organismo, y por las disposiciones normativas vigentes…”

En concordancia con lo anterior, la entidad se acoge a la oferta distrital, aprovechando la capacitación transversal dispuesta por otros organismos públicos, reconociendo el esfuerzo institucional orientado al fortalecimiento de las competencias del talento humano del Distrito.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer las competencias del talento humano, proporcionando herramientas, conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a un mejor desempeño funcional y comportamental, promoviendo el logro de los resultados y objetivos institucionales.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar a los nuevos servidores/as a la cultura organizacional, mediante los procesos de inducción que favorezcan la apropiación de los valores institucionales y la consolidación del clima y la cultura organizacional.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación que aporten al desarrollo integral de los/las servidores/as de la entidad, fortaleciendo sus competencias técnicas, comportamentales y misionales.
- Implementar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de manera articulada con las necesidades identificadas en el diagnóstico de priorización de necesidades, a partir de la encuesta aplicada en el marco de las funciones del cargo.
- Proporcionar orientación e información a los/las servidores/as sobre los objetivos institucionales, la estructura organizacional, el funcionamiento, normas, políticas y demás lineamientos que permitan actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en cada dependencia.

3. PROPÓSITO

El Plan Institucional de Capacitación – PIC es el conjunto de acciones formativas orientadas al mejoramiento de los procesos institucionales del IPES, mediante el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos a nivel individual y grupal, con el fin de alcanzar los objetivos y metas estratégicas de la entidad. Este plan se encuentra alineado con la normativa nacional y distrital que orienta la gestión estratégica e integral del talento humano, permitiendo afrontar los desafíos institucionales y aprovechar las oportunidades de crecimiento y mejora continua.

El PIC se desarrolla bajo principios de equidad e inclusión, garantizando el acceso a las iniciativas de capacitación para todos los servidores públicos, y se articula con la planeación institucional, manteniendo coherencia con los instrumentos de gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan de Acción de la entidad.

Asimismo, el Plan Institucional de Capacitación contribuye al fortalecimiento de la eficiencia institucional, impactando positivamente la prestación de los servicios y generando mayor confianza y credibilidad de la ciudadanía en el Estado.

4. ALCANCE

Las actividades contempladas en el presente Plan Institucional de Capacitación – PIC están dirigidas a los/las servidores/as públicos/as del Instituto para la Economía Social – IPES vinculados en empleos de planta, cuando dichas acciones impliquen el uso de recursos de funcionamiento de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

Para las capacitaciones que no comprometan recursos de la entidad y que sean impartidas directamente por ésta, podrán participar tanto servidores/as públicos/as como contratistas, independientemente de su modalidad de vinculación. Estas actividades se orientan a la difusión de contenidos transversales y al fortalecimiento de competencias que aporten al desempeño individual y colectivo.

El presente documento abarca el ciclo completo del PIC, desde el diagnóstico de necesidades de capacitación hasta el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas. Su estructuración se encuentra alineada con los criterios establecidos en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, correspondiente a la Dimensión 1 – Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5. RESPONSABLES

Responsable	Rol o Actividad a desarrollar
El/La Director(a) General	a. Aprobar el acto administrativo y el Plan Institucional de Capacitación, garantizando su alineación con la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la entidad. b. Dirigir e impulsar actividades que promuevan el uso y apropiación de tecnologías, como parte del fortalecimiento de las competencias digitales de los/las servidores/as públicos/as. c. Liderar y promover la participación de los servidores públicos en las acciones de capacitación, asegurando que estas contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional. d. Orientar y garantizar la adecuada ejecución de los procesos de inducción y reinducción, con el fin de facilitar la integración, actualización y apropiación de la cultura organizacional. e. Autorizar o no, en su calidad de nominador, la modalidad de contratación del PIC con recursos, conforme al presupuesto asignado y a las disposiciones administrativas y financieras de la entidad.
El (la) subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	a) Emitir, revisar y presentar para aprobación el acto administrativo y el Plan Institucional de Capacitación – PIC, asegurando su coherencia con la normativa vigente y las directrices institucionales. b) Dirigir el proceso de identificación de necesidades de capacitación, empleando instrumentos técnicos que permitan detectar brechas de conocimiento, habilidades y competencias a nivel individual y

	colectivo, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales. c) Incorporar en el presupuesto de la entidad los recursos necesarios para la ejecución del PIC, conforme a las normas presupuestales aplicables y a la disponibilidad financiera de la vigencia. d) Definir las condiciones técnicas y administrativas para la contratación de actividades de capacitación, especificando criterios relacionados con costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y mecanismos de evaluación. e) Liderar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, gestionando los recursos humanos necesarios e involucrando a otras áreas o entidades cuando sea pertinente. f) Orientar y garantizar la planeación y ejecución de los procesos de Inducción y Reinducción, promoviendo la integración, actualización y fortalecimiento de la cultura organizacional.
El/la Profesional de Talento Humano	a) Elaborar el acto administrativo y el Plan Institucional de Capacitación – PIC**,** en articulación con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. b) Actualizar periódicamente el PIC, garantizando la incorporación de nuevas necesidades, ajustes normativos y avances en la gestión del talento humano. c) Diseñar, aplicar, tabular, analizar y socializar los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, empleando instrumentos técnicos que permitan identificar brechas de competencias. d) Diseñar los documentos requeridos para los procesos de contratación de las capacitaciones del PIC con recursos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia contractual y presupuestal. e) Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación**,** gestionando acciones formativas con el apoyo de talento humano interno, entidades públicas o privadas legalmente autorizadas, o personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.

	Así mismo, diseñar los programas de Inducción y Reinducción**,** conforme a las orientaciones curriculares impartidas por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública. f) Mantener actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación, tanto de organismos públicos como privados, registrando razón social, áreas temáticas, metodologías empleadas y demás información relevante. g) Ingresar y reportar la información del Plan Institucional de Capacitación en el módulo SIDEAP, conforme a los lineamientos establecidos por Función Pública. h) Realizar el seguimiento a la ejecución del PIC, generando alertas oportunas y proponiendo acciones para garantizar su adecuada implementación. i) Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades de control y seguimiento, de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos. j) Coordinar y articular las acciones necesarias para la implementación de los programas de Inducción y Reinducción, asegurando su ejecución efectiva.
Los/las Servidores/as Públicos/as	a) Participar activamente en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo, aportando recomendaciones pertinentes que contribuyan al fortalecimiento de las competencias institucionales. b) Asistir y participar en las actividades de capacitación para las cuales sean convocados/as, cumpliendo con los compromisos asociados y diligenciando los informes, encuestas de satisfacción o evaluaciones que sean requeridas. c) Aplicar los conocimientos, habilidades y herramientas adquiridas durante las actividades de formación, con el propósito de mejorar la prestación del servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales. d) Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando sea requerido, promoviendo el intercambio de conocimientos y buenas prácticas.

	e) Participar en la evaluación de los planes, programas y actividades de capacitación, aportando información que permita mejorar la calidad y pertinencia del PIC f) Asistir a los programas de Inducción o Reinducción impartidos por la entidad, según corresponda a su vinculación o trayectoria institucional
Los/las Subdirectores (as), Jefes de Oficina y Asesores(as)	a) Promover las acciones necesarias para garantizar la participación de los/las colaboradores/as de sus respectivas dependencias en las actividades de capacitación programadas, asegurando su asistencia y motivando el aprovechamiento de las oportunidades de formación. b) Participar activamente en la construcción del diagnóstico de necesidades de capacitación de cada vigencia, aportando información pertinente sobre las brechas de competencias, requerimientos técnicos y prioridades de fortalecimiento para su equipo de trabajo.
La Comisión de Personal	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y en articulación con la planeación institucional.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible.

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

Aprendizaje basado en problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

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).

Competencia: "Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado" (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Dimensión del Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

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 dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación para el trabajo y desarrollo humano: "Educación 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". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Educación no formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural,

que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 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 especificas requeridas para el desempeño de! cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

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

Fuga de conocimientos: Se produce cuando los empleados se van de la organización y su conocimiento no queda en ella, también se da por la pérdida de conocimiento codificado o el deterioro del conocimiento. “En cada caso, la organización ya no tiene acceso a los conocimientos que tenía anteriormente” Massingham (2018).

Gestión del Conocimiento: Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor. (Función Pública, 2020, lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación, p. 111).

Plan Individual de Aprendizaje: Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

Plan de Aprendizaje del Equipo: Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía

Virtual: Este término es muy usual en el ámbito de la informática y la tecnología para referirse a la realidad construida mediante sistemas o formatos digitales. Se conoce como realidad

virtual al sistema tecnológico que permite al usuario tener la sensación de estar inmerso en un mundo diferente al real.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Ejes temáticos: Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial, son: eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación, eje 2: Creación de valor público, eje 3 Transformación digital y por último el eje 4: Probidad y ética de lo público.

7. DESARROLLO

La capacitación de los/las servidores/as públicos/as es fundamental para ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas, fortalecer su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la prestación de un servicio de mayor calidad, que incremente la confianza de la ciudadanía. Asimismo, estos procesos formativos promueven el desarrollo integral del talento humano, potencian sus capacidades y facilitan la ejecución eficaz y eficiente de las funciones organizacionales. De igual forma, fomentan el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral mediante la actualización permanente de competencias.

El Plan Institucional de capacitación se formula en coherencia con los lineamientos nacionales y distritales, fundamentados en los siguientes marcos orientadores:

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

El MIPG, a través del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, plantea herramientas para gestionar el talento humano durante todo su ciclo de vida (ingreso, desarrollo y retiro). Su propósito es que la entidad cuente con servidores íntegros, idóneos, comprometidos y transparentes, capaces de aportar al cumplimiento de la misión institucional y a los fines del Estado, promoviendo simultáneamente su desarrollo personal y laboral.

El modelo reconoce al talento humano como el principal activo para alcanzar los objetivos institucionales y, por tanto, la entidad implementará acciones que fortalezcan el ambiente laboral y potencien las capacidades de sus colaboradores.

2. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias 2020–2030

Este plan establece los lineamientos para que las entidades formulen sus planes institucionales de capacitación con el fin de avanzar en la profesionalización de los servidores públicos. Adicionalmente, consolida el marco normativo que respalda estos lineamientos y orienta sobre las disposiciones vigentes en materia de formación y capacitación. Como parte del sistema de gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017, este plan dirige la gestión pública hacia un mejor desempeño institucional y la consecución de resultados orientados a la satisfacción de las necesidades ciudadanas. Asimismo, la Ley 909 de 2004 dispone que los procesos de capacitación deben contribuir al desarrollo de capacidades, habilidades, valores y competencias que favorezcan la eficiencia personal y organizacional.

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento a su Plan Institucional de Capacitación. En cumplimiento de lo anterior, el Instituto para la Economía Social – IPES orienta su PIC 2026 hacia el fortalecimiento de las competencias laborales de su personal, priorizando aquellas acciones formativas que respondan a las necesidades más apremiantes identificadas para la vigencia.

Para definir los temas prioritarios de capacitación para el año 2025, se aplicó la encuesta de Detección de Necesidades Individuales de Capacitación**,** cuyos resultados permitieron identificar las brechas y requerimientos formativos de los servidores. Con base en estos insumos y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, se establecen los criterios para la formulación del PIC 2026 del IPES.

En este sentido, para la Subdirección Administrativa y Financiera es fundamental contar con un Plan Institucional de Capacitación ajustado a las necesidades y capacidades institucionales para la vigencia 2026.

Dicho plan hace parte de los programas de Talento Humano de la entidad y se enmarca en el MIPG, en la Dimensión 1: **"**Fortalecer el liderazgo y la gestión del talento humano"**,** aportando al cambio cultural y al fortalecimiento de competencias, e identificando y atendiendo las necesidades de formación del personal dentro de los ejes temáticos definidos por la Función Pública.

Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

A continuación, se hace una breve explicación de los ejes temáticos planteados por la Función Pública:

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje tiene como propósito promover una transformación integral en la estructura institucional y en la cultura organizacional de los servidores públicos, orientada a la construcción de paz y a la garantía de los derechos humanos. Su enfoque se centra en impulsar cambios en actitudes y prácticas, fortaleciendo valores que favorezcan la convivencia, el respeto y la colaboración desde una perspectiva de derechos. Asimismo, busca fomentar una sociedad más justa y equitativa, en la que cada servidor público asuma un papel activo como agente de cambio, contribuyendo al desarrollo social y al fortalecimiento de la economía social.

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

plantea una visión dinámica del territorio, entendido como un elemento fundamental que articula a la sociedad con su entorno en todas sus dimensiones y realidades. Resalta la importancia de comprender los territorios de manera integral, considerando sus particularidades, potencialidades y desafíos.

Asimismo, enfatiza la necesidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos para realizar análisis prospectivos que permitan anticipar y abordar los retos territoriales, promoviendo una gestión pública más sostenible, pertinente y orientada al bienestar de las comunidades.

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Busca promover la inclusión y la diversidad como pilares esenciales para el desarrollo social y económico, reconociendo el papel fundamental de las mujeres en la construcción de una sociedad más equitativa. Asimismo, plantea la garantía de su participación plena y efectiva en todos los ámbitos, tanto institucionales como comunitarios.
De igual forma, impulsa la consolidación de entornos laborales que respeten, valoren y potencien el aporte de las mujeres, generando oportunidades de crecimiento y liderazgo que contribuyan al bienestar colectivo.

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

Este eje se constituye como un componente estratégico para la transformación digital y el fortalecimiento de la cibercultura, promoviendo la integración de tecnologías emergentes en los procesos institucionales y sociales. Su propósito es potenciar las competencias digitales de los servidores públicos, garantizando que cuenten con las capacidades necesarias para enfrentar los retos de la era digital.

A través de la adopción de herramientas tecnológicas innovadoras, se busca mejorar y transformar los servicios ofrecidos por la entidad, asegurando su accesibilidad para toda la población. De igual forma, fomenta una cultura digital inclusiva que impulse la participación activa y el aprovechamiento equitativo de las oportunidades que brinda la tecnología.

EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

Promueve la probidad, la ética y la identidad de lo público como principios esenciales de la gestión estatal. Su propósito es garantizar que los servidores públicos actúen con integridad, transparencia y responsabilidad, fortaleciendo una cultura organizacional sustentada en valores éticos sólidos.

Mediante políticas claras y prácticas de gobernanza transparentes, se busca consolidar la confianza de la ciudadanía en las instituciones, asegurando que el ejercicio del poder público esté orientado al bienestar colectivo.

Asimismo, este enfoque resalta la importancia de construir una identidad institucional coherente con los principios del servicio público, donde el compromiso con el bien común y la justicia social guíe cada acción y decisión.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Este eje reconoce el desarrollo de habilidades y competencias como un elemento fundamental para fortalecer la capacidad de los servidores públicos y potenciar la eficiencia institucional. Su enfoque se orienta hacia una formación integral que promueva el liderazgo, la resolución de problemas, la toma de decisiones y el trabajo colaborativo.

De esta manera, busca consolidar un servicio público más competente, dinámico y capaz de responder a las necesidades de la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo social y económico de la ciudadanía.

De otra parte, y en el marco del desarrollo del PIC, durante la primera reunión ordinaria de la comisión de personal de la vigencia 2026, realizada el 08 de enero, se analizó el Plan Institucional de Capacitación para el año, así como el componente de formación identificado como prioritario a partir del diagnóstico. En el ejercicio de sus funciones, la Comisión contribuye a la construcción del plan.

Asimismo, se priorizan las temáticas que contribuyan al cumplimiento de la normativa vigente de la entidad, teniendo en cuenta los resultados de los diagnósticos realizados durante la vigencia 2025 sobre los componentes de capacitación y formación de los servidores públicos. Este proceso también incorpora la consulta a los jefes inmediatos y a las organizaciones sindicales SINTRAECOSOCIAL y SUNET, como complemento a la información obtenida mediante las encuestas virtuales de detección de necesidades del PIC, en el marco de las funciones de cada cargo.

7.1. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO

Marco conceptual

Que la Ley 909 de 2004 y las Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así coma aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que la formación por competencias establece el conocimiento en tres dimensiones:

La Dimensión **Ser**, que es el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

La Dimensión **Saber**, como el conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

La Dimensión **Hacer**, como el conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Que el Plan Institucional de Capacitación para el IPES en la vigencia 2026, se orienta desde los ejes temáticos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 tiene como propósito liderar en la entidad el desarrollo de un talento humano con las siguientes características:

- Preparado y actualizado en competencias técnicas, tanto transversales como específicas.
- Capaz de adaptarse a las necesidades de la sociedad del conocimiento.
- Comprometido con el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional permanente.

Que las modalidades de capacitación del PIC podrán ser:

a. Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
b. Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio temporal.
c. Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través de una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

Que las actividades de formación dirigidas a los servidores y servidoras de la planta de personal se definen a partir de los resultados de la encuesta aplicada a los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento y en consideración al artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Este artículo establece que:

"Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo."

Adicionalmente, el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, dispone:

"g) Profesionalización del servidor público. 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."(Resaltado fuera de texto).
El Plan Institucional de Formación y Capacitación se sustentará también en un Programa de Inducción y Reinducción, en el cual podrán participar tanto los empleados de planta como los

contratistas, estos últimos únicamente en lo relacionado con los temas del Sistema Integrado de Gestión**.**

Asimismo, con base en lo establecido en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, se diseñó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 del Instituto para la Economía Social – IPES, conforme a los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)**,** e**l** Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**.**

Que la ejecución del PIC 2026 está orientada al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de capacitación. Para su desarrollo, se elaboró un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo**,** a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Planeación estratégica de la Entidad
- Caracterización de los servidores (as) públicos
- Informe de los resultados de PIC 2025
- Análisis de los resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2025
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2025
- Lineamientos de la política de Talento Humano - MIPG, para lo cual se desarrolló una encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional y personal, que estableció los temas a tratar en la vigencia 2026.
- Compromisos de cierre de brechas del informe de FURAG.
- Resultados del Índice de transparencia de Bogotá (ITB).
- Resultados del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA).

Que las decisiones relacionadas con el PIC se adoptan conforme al presupuesto asignado para la vigencia y a las necesidades institucionales identificadas, garantizando la pertinencia y eficiencia de las acciones de capacitación.

7.1.1 Aspectos de mejora identificados en la vigencia

-Reprocesos y demoras en las fases de planeación y de ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Promover una mayor participación de los/las servidores/as y colaboradores en las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

7.2. MARCO NORMATIVO

Decreto 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”.

Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

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 ley 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”.

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”.

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”.

Circular No. 038 del 30 de diciembre de 2019 del Departamento Administrativo del Servicio Civil “Análisis de resultados consolidación del PIC distrital 2019 y oferta de capacitación DASCD- vigencia 2020”.

Resolución No. 104 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

Circular No. 13 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública “Puesta en Funcionamiento Módulo del SIDEAP Servicio de Capacitación del Talento Humano Distrital que integrará la Oferta transversal de formación y capacitación disponible para los y las servidoras distritales y las y los colaboradores vinculados al Distrito Capital”.

Circular No. 100-023 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública “Desarrollo de Planes Institucionales de Capacitación 2022, Atendiendo a los lineamientos Del Plan Nacional De Formación y Capacitación 2020-2030”.

Circular No. 2 de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital “Lineamientos para Integración del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano”.

Acuerdo sindical vigencias 2015-2024

Circular No. 2 de 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital “Lineamientos planeación Estratégica del Talento Humano”.

Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación (DAFP – ESAP, 2023-2030), con los lineamientos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2026 del Instituto para la Economía Social – IPES.

Circular No. 24 de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital “Lineamientos planeación Estratégica del Talento Humano”.

Adicionalmente, el Plan Institucional de Capacitación se encuentra alineado con la normativa y los lineamientos relacionados con la misionalidad de la entidad, así como con las demás políticas institucionales vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias del talento humano y al logro de los objetivos estratégicos.

7.3. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS AFECTADOS POR LA GESTIÓN DEL PLAN

Los/las Servidores/as Públicos/as con respecto al Plan Institucional de Capacitación:

Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo y realizar las demás recomendaciones que consideren pertinentes.

Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado/a y rendir los informes o encuestas de satisfacción correspondientes a que haya lugar.

Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas, con el fin de mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

Servir como agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación en las que participe.

Asistir a los programas de Inducción o reinducción impartidos por la entidad, según corresponda.

Desarrollo de competencias técnicas, transversales y de liderazgo; oportunidades de crecimiento profesional; actualización continua.

Los/las contratistas con respecto al Plan Institucional de Capacitación:

Participar en las actividades de capacitación sin recursos para las cuales haya sido seleccionado/a y rendir los informes o encuestas de satisfacción correspondientes a que haya lugar.

Acceso al programa de reinducción impartidos por la entidad, según corresponda.

Integración al funcionamiento institucional y conocimiento de normas y procedimientos internos.

Jefes inmediatos y directivos

Promover las acciones necesarias para garantizar la participación de los/las colaboradores/as

Participar activamente en la construcción del diagnóstico de necesidades de capacitación

Tener personal más capacitado, eficiente y alineado con los objetivos institucionales.

7.4. ALINEACIÓN PLAN

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN ALINEACIÓN
Documento CONPES Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030	Política Talento Humano
Documento Estratégico de Talento Humano	Política Talento Humano
Lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos	Política Empleo Público
Lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público	Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030

7.5. ASPECTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PLAN

7.5.1 Metodología

La Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto para la Economía Social – IPES empleó una metodología cualitativa para el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación (PIC), basada en la recolección de información fundamentada en la objetividad y percepción de los servidores**.**

Con el fin de identificar los temas necesarios para fortalecer las competencias laborales del personal, se diseñó y aplicó un formulario virtual dirigido a los servidores y servidoras de planta de la entidad, con el propósito de detectar sus necesidades de capacitación.

Asimismo, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los servidores públicos, organizadas por grupos de trabajo y dependencias, las cuales fueron convocadas mediante memorandos radicado No. 10-817-2025-003280- 10-817-2025-003307- 10-817-2025-003308- 10-817-2025-003309- 10-817-2025-003310- 10-817-2025-003311- 10-817-2025-003311- 10-817-2025-003313.

Estas mesas permitieron profundizar en la identificación de necesidades de capacitación y recoger insumos directos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Adicionalmente, se solicitó información a los jefes de dependencia mediante memorando radicado No. 10-817-2025-003281, con el fin de complementar y validar la información obtenida y garantizar la pertinencia de las acciones formativas propuestas.

Por medio de este memorando se solicitó a los jefes de dependencia remitir las capacitaciones que implican recursos y que consideren necesarias para que los servidores y servidoras públicos reciban durante la vigencia 2026, indicando la preferencia de las temáticas con el fin de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales del equipo de trabajo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, se requirió la identificación de capacitaciones sin recursos, que puedan ser impartidas por el mismo personal de la entidad, dirigidas a la totalidad de colaboradores (servidores/as y contratistas). Estas capacitaciones deben atender temas específicos, misionales, transversales y aquellos que son obligatorios por ley en el ámbito distrital y nacional.

En el mismo sentido y en cumplimiento a los acuerdos sindicales distritales, respecto a generar espacios de capacitación para las organizaciones sindicales, mediante memorando radicado No. 10-816-2025-027134 se solicitó a las organizaciones sindicales SINTRAECOSOCIAL y SUNET, remitir las capacitaciones que implican recursos y que consideren necesarias para que los servidores y servidoras públicos reciban durante la vigencia 2026, indicando la preferencia de las temáticas con el fin de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales del personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Así también, se solicitó la identificación de capacitaciones sin recursos, que puedan ser impartidas por las mismas organizaciones sindicales.

A la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, teniendo en cuenta el rol estratégico dentro de la entidad se le solicitó mediante memorando radicado No. 10-817-2025-003861, remitir los temas de capacitación que se consideren necesarios para los servidores y servidoras públicos, con base en los siguientes insumos correspondientes a la vigencia 2025:

- Compromisos de cierre de brechas establecidos a partir del Informe correspondiente.
- Resultados del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB).
- Resultados del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

A la Asesoría de Control Interno se le solicitó los temas de capacitación identificados durante la vigencia 2025, derivados de las actividades de seguimiento, auditoría y verificación adelantadas por esa Oficina, mediante memorando radicado No. 10-817-2025-003967.

Asimismo, se revisaron los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores y servidoras, con el fin de identificar deficiencias, especialmente en el comportamiento laboral, y utilizarlos como insumo para diseñar capacitaciones orientadas a fortalecer estas competencias.

7.5.1.1 Instrumento de recolección de datos

Formulario virtual:

Se aplicaron encuestas virtuales denominadas “Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación IPES – Vigencia 2026”, diseñadas con preguntas abiertas. Este instrumento estuvo dirigido a todos los servidores y servidoras públicos de manera individual, enviado a través del correo institucional, coordinado por la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano.

Memorando:
Se enviaron memorandos dirigidos a los jefes de las diferentes dependencias para la identificación de necesidades de capacitación por dependencia, así como a las organizaciones sindicales SINTRAECOSOCIAL y SUNET con el fin de que remitieran:

- Las temáticas de capacitación sin recursos que podrían dictar durante la vigencia 2026.
- Las temáticas de capacitación con recursos que se requerían para los/las servidores/as públicos/as.

De igual manera, se solicitó a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, teniendo en cuenta su rol estratégico, y a Control Interno los temas de capacitación identificados durante la vigencia 2025, derivados de las actividades de seguimiento, auditoría y verificación adelantadas por esa Oficina.

Mesas de trabajo:
Se realizaron mesas de trabajo con los/las servidores/as públicos/as, organizadas por dependencias y grupos de trabajo, convocadas mediante memorandos radicados, con el fin de conocer las expectativas y priorizar las necesidades de capacitación, recoger insumos directos para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y fomentar la participación activa del personal en la identificación de temas estratégicos y funcionales.

7.5.1.2 Caracterización de la población

La entidad atendiendo a lo indicado en el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019 *"Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de 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 ",* presenta la caracterización:

El personal de planta se encuentra distribuido por nivel jerárquico de la de la siguiente manera:

El personal de planta se encuentra distribuido por tipo de vinculación de la siguiente manera:

7.5.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2026

Como resultado de la sistematización de la información obtenida a partir de diferentes mecanismos y atendiendo a los lineamientos generales brindados por el DASCD y a la gestión interna e interinstitucional, se presenta a continuación el Plan Institucional de Capacitación previsto para la vigencia 2026.

7.5.2.1. Capacitaciones Ofertadas por el DASCD

La oferta de capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital está dirigida a Servidores/as Públicos/as de Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, quienes podrán acceder durante la vigencia a las capacitaciones. Con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano estará atento a lo requerido para surtir las etapas de divulgación y orientación a los servidores(as) del IPES y en tal caso, a los colaboradores interesados en las respectivas capacitaciones.

7.5.2.2. Capacitaciones en cumplimiento a los lineamientos de la planeación estratégica del talento humano 2026

En cumplimiento a la Circular Nro. 024 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,el Instituto, deberán tener en cuenta las siguientes líneas de aprendizaje:

- Innovación Pública
- Competencias Digitales
- Formación para jefes de Talento Humano
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Competencias funcionales (técnicas y administrativas)
- Competencias Comportamentales (aptitudes labores y socioemocionales)
- Formación integral

En razón a dichos lineamientos, la Subdirección la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano, está atento a lo requerido para surtir las etapas de divulgación y orientación a los servidores(as) del IPES y en tal caso, a los colaboradores interesados en las respectivas capacitaciones, las cuales se ofertan gratuitamente por parte de entidades tales como:

- La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
- El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD
- La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP entre otros

Así mismo, en atención a la directriz establecida en la presente circular, se incluye como obligatoria para las y los servidores, la realización de los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de Datos.

7.5.2.3. Plan de Capacitación liderado por el IPES

A continuación, se expone el plan de capacitación que será implementado directamente por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Proyección de Capacitaciones con Recursos:

Análisis resultado

Se remitió la encuesta de necesidades a 86 servidores/as del nivel asistencial, técnico y profesional que se encuentran con los siguientes tipos de vinculación: periodo de prueba, provisionalidad, planta transitoria, de carrera administrativa, exceptuando a aquellos que se encuentran en alguna situación administrativa.

Del total de 86 servidores/as, se contó con la participación de 51, quienes diligenciaron la encuesta obteniendo un 60% de participación en este ejercicio de manera individual.

De igual manera a continuación se muestra la participación de los jefes de dependencia, respecto a la respuesta a los memorandos remitidos:

DEPENDENCIA	PARTICIPÓ (Remitió necesidades)
DIRECCIÓN GENERAL	NO
CONTROL INTERNO	SI
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	SI
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	SI
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	SI
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	SI
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	NO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	NO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	NO

Necesidades identificadas

Se remitió la encuesta de necesidades a 86 servidores/as del nivel asistencial, técnico y profesional que se encuentran con los siguientes tipos de vinculación: periodo de prueba, provisionalidad, planta transitoria, de carrera administrativa exceptuando a aquellos que se encuentran en alguna situación administrativa.

Del total de 86 servidores/as, se contó con la participación de 51, quienes diligenciaron la encuesta obteniendo un 60% de participación en este ejercicio de manera individual.

A continuación, se presentan los resultados de las encuestas relacionadas con los ejes temáticos y las temáticas de mayor expectativa, así como las necesidades identificadas tanto en dichas encuestas como en las mesas de trabajo realizadas con los grupos de trabajo.

EJE	TEMÁTICAS DE MAYOR PRIORIDAD
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	● Análisis de impacto en la evaluación de las Políticas públicas. ● Resolución de conflictos. ●Metodologías de intervención Institucional para el emprendimiento, la productividad y la sostenibilidad económica.
EJE 2. GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	● Contratación Estatal - Procesos de contratación en línea con el Estado colombiano. ● Normatividad de impuestos distritales y nacionales. ● Documentación electrónica. ● Espacialización urbana y Georreferenciación.
EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	● Comunicación asertiva y empatía ● Formulación de proyectos con enfoque de género y diversidad. ● Atención al ciudadano y enfoques diferenciales e inclusivos.
EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	● Herramientas digitales básicas y colaborativas.
EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	● Ética pública, integridad digital y uso responsable de los recursos públicos. ● Actualización en Derecho disciplinario . ● Espacio público y derecho policivo.
EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	● Gestión del talento humano: Actualización Normativa Colombiana + Análisis de Datos

Así mismo, en el marco del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia anterior, la entidad incorporó como línea estratégica la formación a nivel de especialización dirigida a los servidores de carrera administrativa con formación profesional. En ejercicio de su compromiso con el fortalecimiento del talento humano, la entidad decidió dar continuidad a este proceso académico en articulación con la Universidad ESAP, considerando los resultados positivos alcanzados, reflejados en la culminación satisfactoria de las especializaciones por parte de un primer grupo de servidores/as y en el desarrollo del primer semestre académico por un segundo grupo de servidores/as actualmente en formación. En este sentido, la entidad conserva su decisión de mantener este proceso formativo, atendiendo a la acogida entre los servidores/as y el interés manifiestado en participar en futuras convocatorias.

Nota. Se tendrán en cuenta las propuestas que se obtengan de la reunión ordinaria que se realice con la Comisión de Personal en el mes de enero de 2026, en la cual se realiza el análisis del resultado del diagnóstico de las capacitaciones y se aporta en la construcción del Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta el presupuesto asignado al PIC para la vigencia 2026.

Es importante tener en cuenta:

- Asistir a las capacitaciones es **Obligatorio** teniendo en cuenta la Ley 1952 del 2019 del Código General Disciplinario, en consecuencia, la inasistencia sin justa causa a las jornadas convocadas podrá generar falta disciplinaría por incumplimiento.

- Se debe **firmar Acta de Compromiso de Capacitación**, donde se establece el nombre de la capacitación, el porcentaje de asistencia, el valor a cancelar por la inasistencia a la misma. Así también, enmarcando la dimensión de gestión del conocimiento e Innovación y el cierre de brechas del FURAG de la entidad, con la firma de esta acta se contribuye a la mitigación de la fuga de conocimientos, incluyendo lo referente a ser multiplicadores de la información; formato que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- La asistencia a las actividades como capacitaciones/seminarios/diplomados o cursos desarrollados dentro del Plan de capacitaciones, será tenida en cuenta por los jefes de dependencia en las evaluaciones de desempeño en el componente comportamental, de conformidad con el decreto 815 de 2018.

Proyección de Capacitaciones Sin Recursos- por Gestión

Se proyecta desarrollar el PIC a través de capacitadores internos o externos contando con apoyo de entidades públicas que actúen como facilitadores y proveedores para la formación y actualización en diferentes temáticas de los servidores/as públicos/as y contratistas de la entidad, sin importar el nivel jerárquico o tipo de vinculación.

Este proceso, estará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano de la siguiente manera:

a) Las entidades con quienes se puedan coordinar temas de interés
b) Los aportes de las dependencias son el resultado de la solicitud realizada a los jefes de cada área del IPES, mediante la cual se analiza qué capacitaciones pueden ofrecer a

sus colaboradores con el objetivo de fortalecer las competencias del talento humano y optimizar la gestión institucional. La información obtenida se consolida en el anexo del presente documento, donde se detallan las capacitaciones que el Instituto para la Economía Social – IPES tiene previsto realizar durante la vigencia 2026.

Se mencionan a continuación las propuestas de capacitación realizadas en el diagnóstico por cada una de las dependencias y de la entidad.

TEMAS TRANSVERSALES

Se relaciona el listado de las capacitaciones que se realizarán durante la vigencia 2026

NO.	ACTIVIDAD
1	LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR CONTENIDO EN REDES SOCIALES
2	EXCEL BÁSICO
3	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
4	DIMENSIÓN 7 MIPG: POLÍTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL IPES
5	IMPORTANCIA DEL AUTOCONTROL EN EL IPES
6	TIPS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EFECTIVAS
7	IMPORTANCIA DE LA FORMULACIÓN DEL CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
8	SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA SUMA+ DEL DADEP
9	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN EN HEMI
10	INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES GOOBI GRP
11	MODULO PROCESO RECURSOS HUMANOS (NÓMINA - GOOBI)
12	MÓDULO RECURSOS FÍSICOS (ALMACÉN - GOOBI)
13	MÓDULO TRÁMITES Y EXPEDIENTES (CORRESPONDENCIA- GOOBI)
14	MÓDULO CONTRATACIÓN- GOOBI
15	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
16	MÓDULO DOCUMENTOS SUITE VISIÓN EMPRESARIAL
17	FURAG Y PLAN CIERRE BRECHAS
18	ÍNDICE DE MEDICIÓN Y DESEMPEÑO
19	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL
20	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
21	PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO
22	EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
23	CAPACITACIÓN USO DE LA PLATAFORMA SECOP II
24	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS
25	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
26	PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
27	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE COBRO COACTIVO
28	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE

29	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA CESACIÓN DE EFECTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AUTORIZAN EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO.
30	MANEJO DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE LA ENTIDAD
31	PROGRAMACIÓN DEL PAC
32	TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO
33	CONCEPTOS BÁSICOS DE PRESUPUESTO
34	SOSTENIBILIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE
35	GUÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN ENTIDADES PÚBLICAS
36	PROTECCIÓN DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES
37	IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD ES Y FORMULACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DEL SIGD- MIPG
38	RUTA DEL AGUA
39	CAMBIO CLIMÁTICO Y AFECTACIONES EN LA SALUD
40	COMPRAS SOSTENIBLES
41	MESA DE AYUDA Y PAZ Y SALVOS
42	TRÁMITES Y EXPEDIENTES (CORRESPONDENCIA)
43	USO DE HERRAMIENTA GOOGLE DRIVE
44	INCAPACIDADES MEDICAS
45	RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD
46	OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
47	CAPACITACIONES EN EMERGENCIAS: CONCIENTIZACIÓN Y COMPROMISO DE SER BRIGADISTA
48	CHARLA PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL TRABAJO
49	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO QUÍMICO
50	CAPACITACIÓN CUIDADO AUDITIVO Y VOZ
51	CAPACITACIÓN EN INSPECCIONES DE BOTIQUÍN Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN BRIGADISTA
52	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS / EVACUACIÓN Y RESCATE EN EL SISTEMA DE EMERGENCIAS
53	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
54	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS"- SAF
55	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
56	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS, DIRECTIVA 008/2021
57	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
58	DIFUSIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL
59	LINEAMIENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN ENTIDADES PÚBLICAS

60	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
61	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA
62	ELEMENTOS Y LINEAMIENTOS DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DISTRITO DE BOGOTÁ
63	LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO -LA/FT
64	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y CANALES DE DENUNCIA
65	GESTIÓN EN DERECHOS DE PETICIÓN
66	DERECHOS DE LAS MUJERES Y DE LOS SECTORES LGBTI

La metodología que se implementará para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación sin recursos es:

- Se llevará a cabo todos los días miércoles en horario de la mañana y de la tarde, por lo cual se denominará **"MIÉRCOLES DE CAPACITACIÓN".**

- Es importante tener en cuenta que las actividades que realiza el capacitador se deben llevar a cabo con base en la modalidad de la capacitación:

  - ✔ Solicitar el espacio del auditorio
  - ✔ Crear el link de conexión
  - ✔ Dictar la capacitación
  - ✔ Preparar los audiovisuales que requiera
  - ✔ Aplicar la evaluación pos capacitación
  - ✔ Tomar la lista de asistencia
  - ✔ Enviar y entregar listados de asistencia y evaluaciones post a Talento Humano de manera inmediata.

- Desde Talento Humano realizará la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en correo masivo de las capacitaciones, acompañar en la logística y los días de capacitaciones, recibir las listas de asistencia diligenciadas y los formatos de la evaluación posterior de la actividad.

7.5.3. RECURSOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Los recursos asignados para el año fiscal 2026 son: Doscientos cincuenta y ocho millones setecientos seis mil pesos m/cte. ($258.706.000), para fortalecer las competencias de los servidores/as públicos/as del Instituto.

Las condiciones técnicas y requisitos para la realización de la actividad serán descritas en los documentos pertinentes que hagan parte del proceso de contratación del Plan Institucional de Capacitación con recursos.

7.5.4. EVALUACIÓN DEL PIC 2026

La evaluación de la capacitación tiene como finalidad determinar el éxito de las acciones formativas, identificar de manera precisa las deficiencias en la implementación de los programas de la Entidad, y medir los beneficios tanto en los/as servidores/as como en la organización. Además, permite contribuir al perfeccionamiento de los procesos internos y a la mejora continua de la gestión institucional. Para el caso del Plan Institucional de Capacitación (PIC) con recursos, la evaluación busca medir tanto los beneficios como la satisfacción de los participantes; mientras que, para el PIC sin recursos, el enfoque se centra principalmente en evaluar la satisfacción de los servidores/as con la formación recibida.
Se busca por medio de la evaluación los siguientes propósitos fundamentales:

- ✔ La evaluación realizada tiene como propósito identificar los beneficios de la capacitación sobre los servidores y sobre la Entidad. La valoración pretende demostrar que resultados se han conseguido por medio del desarrollo de las diferentes capacitaciones de la Entidad, su diseño, su puesta en marcha y sus resultados. Además, permite demostrar que tan oportunos son los programas para la Entidad y comprobar si estos cumplen a cabalidad con sus objetivos supliendo las necesidades de capacitación de los servidores/as.
- ✔ Permite hacer de la capacitación un proceso efectivo y eficaz, además las capacitaciones hacen parte integral en el desarrollo de los procesos de la Entidad
- ✔ La Evaluación de la Capacitación se desarrollará en dos niveles fundamentales: aprendizaje y resultados. Teniendo en cuenta estas directrices, serán utilizados formatos de encuestas y de evaluación de conocimientos.

La metodología propuesta para evaluar el aprendizaje se encuentra relacionada con:

- ✔ El aprendizaje de cada servidor/a debe medirse de tal manera que pueda determinar resultados cuantitativos y cualitativos.
- ✔ Se evaluará antes de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores/as.
- ✔ Se evaluará después de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores.

7.5.5. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La inducción y reinducción está dirigida a reorientar la integración del colaborador a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Distrito Capital o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Distrito y a la Entidad.

Se realiza a todos los colaboradores por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presente cambios organizacionales, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores/as competentes de las dependencias, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales del IPES, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b. del artículo 7° del Decreto 1567 de 1998.

Para la vigencia 2026, no se realizará reinducción, dado que esta se llevó a cabo en el año 2025. No obstante, la reinducción se puede desarrollar en modalidad presencial o virtual.

Los temas que deben ser incluidos en el programa son los siguientes, sin perjuicio de que durante el proceso se identifiquen temas adicionales que, por su relevancia, deban ser abordados:

- ✔ Plan de Desarrollo
- ✔ Plataforma estratégica, misión, visión
- ✔ Integridad
- ✔ Evaluación del Desempeño Laboral.
- ✔ Acuerdos de gestión
- ✔ Política mujer y género - Acoso Laboral sexual.
- ✔ Política LGBTI - Ambientes laborales inclusivos
- ✔ Gestión ambiental
- ✔ Sistema integrado de Gestión
- ✔ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✔ Acciones de cada una de las dependencias
- ✔ Identidad y valores del servicio público: Orientado hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de las funciones de cada servidor y obligaciones de cada contratista.

La inducción se realizará en el transcurso del año 2026, dirigida a los/las servidores/as que ingresen a la entidad donde se abordará entre otras, las siguientes temáticas:

7.5.5.1. Inducción Específica

La inducción específica se realizará bajo la siguiente metodología:

- ➢ Desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, se buscará definir un espacio y fecha para realizar la inducción, la cual se llevará a cabo posterior a la posesión del servidor/a y podrá extenderse hasta dos (2) días hábiles, según la planificación del programa.
- ➢ Para el caso de la Subdirección Administrativa y Financiera, se designará un colaborador de cada grupo de trabajo, quien será la persona encargada de socializar los aspectos más relevantes: conformación del grupo, metas, proyectos, objetivos, procesos procedimientos, instructivos, formatos y demás temas que consideren sean de interés para el servidor nuevo. Se deberá realizar de manera creativa dinámica y concreta.
- ➢ La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano, adelantara las gestiones para trámite de carnet institucional, creación de la huella para sistema biométrico, solicitud de creación de usuarios y correos institucionales, saludo de bienvenida por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y notificación de funciones.
- ➢ La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano, realizará un recorrido con los servidores/as por las instalaciones de la Entidad y llevará a cabo la presentación de los mismos a los demás colaboradores.
- ➢ La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano, realizará la presentación de cada servidor/a cada jefe inmediato, de acuerdo a la dependencia que pertenezca.
- ➢ Cada jefe inmediato deberá disponer de los recursos necesarios para hacer entrega

del puesto de trabajo y los elementos que requiera el nuevo servidor/a.

- La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano, deberá inscribir a cada servidor en el curso virtual "*ingreso al Servicio Público, Inducción y Reinducción*" – de la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO. Curso que desarrolla el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, disponible de manera permanente, con una intensidad horaria de 48 horas, que cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al servidor público que ingresa al Distrito. Para la inscripción, el profesional de Talento Humano enviará correo al DASCD para la creación del servidor en el sistema, posteriormente llegará correo al servidor indicando link de acceso, usuario y contraseña.
- La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano, enviará a cada uno de los servidores/as públicos/as la cartilla de inducción.
- La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano podrá evaluar el proceso de inducción a través de los instrumentos establecidos para tal fin, siempre que los/as servidores/as nuevos/as decidan participar en la evaluación**.**
- La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano incluirá la realización obligatoria del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción para todos los servidores públicos que ingresen a la entidad.
- Cada jefe inmediato designará un colaborador de su dependencia, quien será la persona encargada de socializar los aspectos más relevantes: conformación de la dependencia, metas, proyectos, objetivos, procesos procedimientos, instructivos, formatos y demás temas que consideren sean de interés para el servidor nuevo. Se deberá realizar de manera creativa dinámica y concreta.
- La Subdirección Administrativa y Financiera- talento humano incluirá la realización obligatoria dentro del proceso de inducción y reinducción, la realización de los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de Datos, para los y las servidoras de la entidad, con el propósito de ofrecer herramientas clave que contribuyan a mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión pública.

7.5.5.2. Entrenamiento en el puesto de trabajo

El entrenamiento en el puesto de trabajo se desarrolla a través de unas jornadas introductorias a las generalidades de la entidad; su plataforma filosófica, la historia institucional y su papel en el desarrollo económico de la ciudad. Así mismo se explicará el organigrama, el proceso integrado de gestión, funcionamiento de la intranet y sus aplicativos electrónicos, los programas de Bienestar, Capacitación, y Seguridad y Salud en el Trabajo, El plan institucional de Gestión Ambiental- PIGA, Evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión, régimen salarial y prestacional, Manual de Funciones y situaciones administrativas como horario laboral, entre otros.

Es por ello la importancia de que sean los jefes inmediatos quienes definan la agenda de entrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes en la dependencia que socialicen las temáticas que se requieran. Como soporte del proceso se diligenciará el respectivo formato, el cual debe ser enviado a Talento Humano para incluir en la historia laboral.

7.6. RIESGOS ASOCIADOS

Riesgo de gestión: Reprocesos y demoras en las fases de planeación y de ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), publicado en la página web, de consulta en el siguiente link: **https://www.ipes.gov.co/index.php/4-3-plan-de-accion/mapa-de-riesgos-de-procesos**

7.7. ESQUEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO (INDICADORES) Y ADMINISTRACIÓN

En la siguiente tabla se relaciona los indicadores con los que Talento Humano realizará monitoreo mensual a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación durante la vigencia:

7.7.1 INDICADORES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA	
Capacitaciones Personal de planta Con Recursos	Contribuir al desempeño laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado.	SAF – T.H.	No de participantes del personal de planta sobre No de colaboradores de planta Convocados de la entidad por 100	100%	Listas de asistencia	De febrero de 2026 cuatrimestral	Hasta noviembre de 2026 cuatrimestral
Capacitaciones Personal de planta Con Recursos	Contribuir al desempeño laboral del personal de planta de la entidad a través de un proceso de capacitación concretado.	SAF – T.H.	No. de servidores satisfechos con la capacitación recibida / No. de servidores que diligenciaron la encuesta) por 100	80%	Encuestas de satisfacción	De febrero de 2026 cuatrimestral	Hasta noviembre de 2026 cuatrimestral
Capacitaciones sin Recursos por Gestión	Contribuir al desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	No. de capacitaciones desarrolladas sobre No de capacitaciones programadas por 100	100%	Listas de asistencia	De febrero de 2026 mensual	Hasta noviembre de 2026 mensual
Capacitaciones sin Recursos por Gestión	Contribuir al desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	No. de colaboradores participantes en las capacitaciones / No. de colaboradores inscritos o invitados por 100	30%	Listas de asistencia Programación calendario google	De febrero de 2026 mensual	Hasta noviembre de 2026 mensual

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA	
Capacitaciones sin Recursos por Gestión	Contribuir al desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad	T.H. LIDERA APOYO DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD	Promedio del % de satisfacción y aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos de las actividades laborales (Sin recursos por Gestión)	80%	Las encuestas de satisfacción	De febrero de 2026 mensual	Hasta noviembre de 2026 mensual
Inducción Servidores nuevos	Contribuir al desempeño y/o servicios suministrados por los colaboradores de la entidad	SAF – T.H.	Inducción servidores nuevos	80%	No. de servidores que recibieron la inducción /No. de servidores que ingresan a la entidad *100%	De febrero de 2026 cuatrimestral	Hasta noviembre de 2026 cuatrimestral

7.8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

A continuación, relacionamos las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de capacitación SIN RECURSOS para la vigencia 2026:

DEPENDENCIA	GRUPO DE TRABAJO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	MES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR CONTENIDO EN REDES SOCIALES	ABRIL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR CONTENIDO EN REDES SOCIALES	JULIO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR CONTENIDO EN REDES SOCIALES	SEPTIEMBRE
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR CONTENIDO EN REDES SOCIALES	NOVIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	EXCEL BÁSICO	ABRIL
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	AGOSTO

CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	DIMENSIÓN 7 MIPG: POLÍTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL IPES	FEBRERO
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	IMPORTANCIA DEL AUTOCONTROL EN EL IPES	MAYO
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	TIPS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EFECTIVAS	AGOSTO
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	IMPORTANCIA DE LA FORMULACIÓN DEL CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	OCTUBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA SUMA+ DEL DADEP	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN EN HEMI	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES GOOBI GRP	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	PROCESO RECURSOS HUMANOS (NÓMINA)	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	RECURSOS FÍSICOS (ALMACÉN)	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	TRÁMITES Y EXPEDIENTES (CORRESPONDENCIA)	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	CONTRATACIÓN	TERCER TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PRIMER TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TERCER TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CUARTO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	MÓDULO DOCUMENTOS SUITE VISIÓN EMPRESARIAL	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SIG-MIPG	PLAN CIERRE DE BRECHAS - FURAG	AGOSTO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	ÍNDICE DE MEDICIÓN Y DESEMPEÑO	POR DEFINIR DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	ABRIL
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	MAYO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	EJECUCIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL	MARZO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	CAPACITACIÓN USO DE LA PLATAFORMA SECOP II	ENERO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	JULIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS PRESTADOS Y RECURSOS FINANCIEROS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN JURÍDICA	PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	ABRIL

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE COBRO COACTIVO	OCTUBRE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN JURÍDICA	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLE	AGOSTO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÒN	GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA CESACIÓN DE EFECTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AUTORIZAN EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO.	ENERO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES	MANEJO DE PÓLIZAS DE SEGURO DE LA ENTIDAD	MARZO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES	MANEJO DE PÓLIZAS DE SEGURO DE LA ENTIDAD	JULIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERÍA	PROGRAMACIÓN DEL PAC	MARZO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERÍA	PROGRAMACIÓN DEL PAC	JUNIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERÍA	PROGRAMACIÓN DEL PAC	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CUENTAS	TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO	MARZO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CUENTAS	TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	CONCEPTOS BÁSICOS DE PRESUPUESTO	ABRIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO	CONCEPTOS BÁSICOS DE PRESUPUESTO	OCTUBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD	SOSTENIBILIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE	MARZO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD	SOSTENIBILIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SIG-MIPG	GUÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN ENTIDADES PÚBLICAS	MAYO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	PLANEACIÓN	PROTECCIÓN DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES	MAYO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	PLANEACIÓN	PROTECCIÓN DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES	NOVIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	PIGA	RUTA DEL AGUA	MAYO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	PIGA	CAMBIO CLIMÁTICO Y AFECTACIONES EN LA SALUD	JUNIO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	PIGA	COMPRAS SOSTENIBLES	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	MESA DE AYUDA Y PAZ Y SALVOS	MAYO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	MESA DE AYUDA Y PAZ Y SALVOS	AGOSTO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	TRÁMITES Y EXPEDIENTES (CORRESPONDENCIA)	ABRIL
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	USO DE HERRAMIENTA GOOGLE DRIVE	MAYO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	TRÁMITES Y EXPEDIENTES (CORRESPONDENCIA)	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	USO DE HERRAMIENTA GOOGLE DRIVE	OCTUBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA	INCAPACIDADES MEDICAS	MARZO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA	RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	ABRIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA	INCAPACIDADES MEDICAS	AGOSTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA	RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	SEPTIEMBRE
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	MARZO
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CAPACITACIONES EN EMERGENCIAS: CONCIENTIZACIÓN Y COMPROMISO DE SER BRIGADISTA	MARZO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CHARLA PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL TRABAJO	ABRIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO QUÍMICO	ABRIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CAPACITACIÓN CUIDADO AUDITIVO Y VOZ	MAYO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CAPACITACIÓN EN INSPECCIONES DE BOTIQUÍN Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN BRIGADISTA	JUNIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS / EVACUACIÓN Y RESCATE EN EL SISTEMA DE EMERGENCIAS	SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FEBRERO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS"- SAF	MARZO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ABRIL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS, DIRECTIVA 008/2021	JUNIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	AGOSTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIFUSIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	OCTUBRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SDAE - Planeación	LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	TERCER TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SDAE - Planeación	LINEAMIENTOS DE LA PARTICIÓN CIUDADANA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN ENTIDADES PÚBLICAS	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SDAE - Planeación	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SDAE - Planeación	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	SEGUNDO TRIMESTRE

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO-SDAE	SDAE - Planeación	ELEMENTOS Y LINEAMIENTOS DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DISTRITO DE BOGOTÁ	SEGUNDO TRIMESTRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIO AL CIUDADANO	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y CANALES DE DENUNCIA	JUNIO-SEPTIEMBRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIO AL CIUDADANO	GESTIÓN EN DERECHOS DE PETICIÓN	MAYO-AGOSTO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/09/2015		Elaboración del documento.
02	16/09/2016	1. Introducción	Inclusión de la introducción del documento
		2. Justificación	Inclusión de la justificación del documento ante marco normativo vigente
		3. Objetivo	Ajuste de los objetivo general
		4. Principios rectores de capacitación	Se cita los diez (10) principios rectores
		5. Marco legal	Actualización de normatividad vigente
03	02/03/2017	4. Direccionamiento estratégico	Se incluye este nuevo capítulo en el documento estratégico
		7. Recursos	Actualización de la cifra presupuestal asignada
		9.5 Programación del PIC	Se adjunta el PIC para la vigencia 2017
		11. Evaluación del PIC, indicadores	Inclusión de un nuevo indicador
		12. Programa de inducción y Reinducción	Inclusión del programa de inducción
04	14/03/2018	7. Recursos	Actualización de la cifra presupuestal asignada
		9.5 Programación del PIC	Se adjunta el PIC para la vigencia 2018
		11. Evaluación del PIC, indicadores	Reajuste de indicadores
05	31/01/2019	Todo el documento	Se ajusta todo el documento en un nuevo orden de capítulos
		2. Justificación	Ajuste acorde a la normatividad vigente y citando nuevas estrategias de diagnóstico de necesidades de capacitación

		3. Objetivos	Se denominan ahora objetivo estratégico y objetivos de gestión
		4. Marco legal	Se elimina el capítulo de direccionamiento estratégico y se cambia por el marco legal
		5. Lineamientos conceptuales y pedagógicos	Se establece este capítulo citando el marco conceptual, el enfoque pedagógico y las líneas de acción
		6. Metodología	Se crea este capítulo a cambio de Cobertura, contextualizando el diagnóstico de las necesidades de capacitación, análisis de resultados
		7. Ejecución	Se cita los recursos presupuestales asignados, cobertura y responsabilidades
		7. Evaluación y seguimiento	Bajo la Ley 909 de 2004, debe participar la Comisión de Personal para la formulación y capacitación del PIC
06	28/01/2020	Todo el documento	Se ajusta todo el documento en un nuevo orden de capítulos
		1. Introducción	Ajuste de la introducción del documento ante marco normativo vigente
		2. Justificación	Ajuste acorde a normatividad vigente y citando estrategias de diagnóstico de necesidades de capacitación
		4. Alcance	En reemplazo del capítulo de Marco Legal
		5. Responsabilidades	En reemplazo del capítulo de lineamientos conceptuales y pedagógicos
		6. Definiciones	En reemplazo del capítulo metodología
		7. Desarrollo	En reemplazo del capítulo ejecución
		8. Documentos asociados	En reemplazo del capítulo Seguimiento y Evaluación
07	18/11/2020	Todo el documento	Se ajusta conforme a la nueva estructura del FO-697 Versión 2
		1. Introducción	Ajuste de la introducción del documento al dirigirlo a lo contemplado con la Política de Talento Humano de MIPG

		2. Justificación	Se incluye en la justificación lo relacionado con la emergencia sanitaria declarada con ocasión del COVID-19
		4. Alcance	Se ajusta el alcance incluyendo lo relacionado con el MIPG
		5. Responsables	Se asocian las responsabilidades al cargo del responsable de manera más específica
		6.Definiciones y Abreviaturas	Nuevos conceptos establecidos por la Pandemia y normatividad vigente.
08	21/01/2021	2. Justificación	Se ajusta la justificación del documento, suprimiendo lo relacionado con la normativa expedida con ocasión de la emergencia sanitaria
		5. responsables	Se ajustaron las responsabilidades de cada cargo
		7. Desarrollo	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2022
09	21/01/2022	2. Justificación	Se ajusta la justificación del documento, suprimiendo lo relacionado con la normativa expedida con ocasión de la emergencia sanitaria
		5. responsables	Se ajustaron las responsabilidades de cada cargo
		7. Desarrollo	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2022
		Todo el documento	Se ajusta la estructura del documento a la versión NO. 9 del FO-697, “Plantilla de documento estratégico”
10	26/12/2022	2. Justificación	Se suprime lo relacionado con la normativa expedida con ocasión de la emergencia sanitaria
		6. Definiciones y Abreviaturas	Se suprime conceptos establecidos por la Pandemia y normatividad vigente.
		7. Desarrollo	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2023
		15. Marco normativo	Se ajusta el marco normativo, suprimiendo lo relacionado con

			la normativa expedida con ocasión de la emergencia sanitaria-
		Todo el documento	Se ajusta la estructura del documento a la versión NO. 10 del FO-697, "Plantilla de documento estratégico"
11	28/01/2024	2. Justificación	Se ajusta la justificación del documento.
		3. Objetivos	Se ajusta objetivos específicos
		5. Responsables	Se ajustan las responsabilidades del Director(a) y el Subdirector(a) Administrativo y financiero.
		8. Metodología	Se ajusta la metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC, incluyendo las actividades adelantadas, Instrumento de recolección de datos, Caracterización de la población.
		9. Plan institucional de capacitación (PIC) 2024	Se incluye el análisis de resultado y necesidades identificadas, se ajusta las temáticas en la Proyección de Capacitaciones Sin Recursos-por Gestión.
		13.Indicadores	Se ajustan la descripción de los indicadores y se incluye uno de inducción.
12	01/01/2025	1. Introducción	Se ajusta redacción
		6. Desarrollo	Ajuste del desarrollo del documento ante actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030
		6.1. Contexto interno y externo	Se incluye ítem y se ajuste del marco conceptual del documento ante actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030
		6.1.1. Aspectos de mejora identificados en la vigencia	Se incluye el ítem.
		6.2. Marco normativo	Se incluye Circular No. 3 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos planeación Estratégica del Talento Humano".

		6.3 Grupos de valor y partes interesadas afectados por la Gestión del plan	Se incluye el ítem.
		6.4 Alineación plan	Se incluye el ítem.
		6.5 Aspectos estratégicos y operativos del plan	Se incluye el ítem.
		6.5.1. Metodología	Se ajusta la metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC, incluyendo las actividades adelantadas, Instrumento de recolección de datos, Caracterización de la población.
		6.5.2. Plan institucional de capacitación (PIC) 2025	Se incluye el análisis de resultado y necesidades identificadas, se ajusta las temáticas en la Proyección de Capacitaciones Sin Recursos-por Gestión.
		6.5.4. Recursos del plan institucional de capacitación	Se ajusta el valor de los recursos asignados para el año fiscal 2025 del Plan Institucional de capacitación con Recursos.
		6.5.5. Inducción y reinducción	Se incluye temática para tratar en el programa de inducción y reinducción y en el entrenamiento en el puesto de trabajo.
		6.6 Riesgos Asociados	Se incluye el ítem.
		6.7 Esquema de supervisión, monitoreo (indicadores) y Administración	Se incluye el ítem.
		6.7.1. Indicadores	Se ajustan la descripción de los indicadores y se incluye uno de inducción.
		6.8. Cronograma de ejecución	Se incluye el ítem.
13	11/12/2025	1. Introducción	Se ajusta la redacción de la introducción
		2. Objetivos	Se ajusta la redacción de los objetivos
		3. Propósito	Se ajusta la redacción del propósito
		4. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance
		5. Responsables	Se ajusta la redacción de las

			actividades de los responsables
		7. Desarrollo	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2026
		7.1 Contexto interno y externo	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2026
		7.2 Marco normativo	Se incluye Circular 24 Lineamientos planeación estratégica del Talento Humano 2026
		7.3 Grupos de valor y partes interesadas afectados por la gestión del plan	Se actualiza los grupos de valor
		7.5 Aspectos estratégicos y operativos del plan	Se actualiza el numeral con las acciones definidas para la vigencia 2026
		6.5.1. Metodología	Se ajusta la metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC, incluyendo las actividades adelantadas, Instrumento de recolección de datos, Caracterización de la población.
		6.5.2. Plan institucional de capacitación (PIC) 2026	Se incluye el análisis de resultado y necesidades identificadas, se ajusta las temáticas en la Proyección de Capacitaciones.
		6.5.4. Recursos del plan institucional de capacitación	Se ajusta el valor de los recursos asignados para el año fiscal 2026 del Plan Institucional de capacitación con Recursos.
		6.5.6. Inducción y reinducción	Se ajusta la redacción de las actividades de reinducción e inducción
		7.7 Esquema de supervisión, monitoreo (indicadores) y Administración	Se ajustan la descripción de los indicadores.
		7.8 cronograma de ejecución	Se incluye el cronograma de capacitaciones sin recursos para la vigencia 2026

9. ANEXOS

Anexo 1: Resultados instrumento de diagnóstico de necesidades de capacitación servidores/as Instituto para la Economía Social – IPES

RESULTADOS INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SERVIDORES/AS INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES (ANEXO 1.)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

Bogotá D.C.
2026

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA 2026

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL

1. Generalidades-Servidores(as) participantes en el diagnóstico

Los resultados que se presentan a continuación corresponden a la consolidación de las respuestas entregadas por los/as servidores/as de cada dependencia del Instituto para la Economía Social – IPES. Para esta muestra no se incluyó a los jefes de dependencia debido a las situaciones administrativas que afrontaba la Entidad al momento del diligenciamiento de la encuesta virtual denominada “Identificación de Necesidades de Capacitación y Bienestar 2025”; sin embargo, sus aportes fueron considerados en la identificación de necesidades para cada una de sus dependencias.

La encuesta virtual fue diligenciada por 51 servidores/as públicos/as vinculados bajo modalidad de carrera administrativa, periodo de prueba, provisionalidad y planta transitoria. Esta cifra corresponde al 60 % de los 86 servidores/as públicos/as vinculados a la Entidad con corte a noviembre de 2025. El porcentaje restante se distribuye así:

- 1 % corresponde a un servidor que se encontraba en periodo de vacaciones.
- 39% corresponde servidores/as no contestaron por encontrarse en diferentes situaciones administrativas.

Como se observa en los gráficos siguientes (ver Gráfico No. 1), participaron en el diligenciamiento de la encuesta nueve (9) dependencias del IPES. La mayor participación provino de la Subdirección Administrativa y Financiera, que cuenta con el número más alto de servidores/as de planta en comparación con las demás dependencias. En segundo lugar, se destaca la participación de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

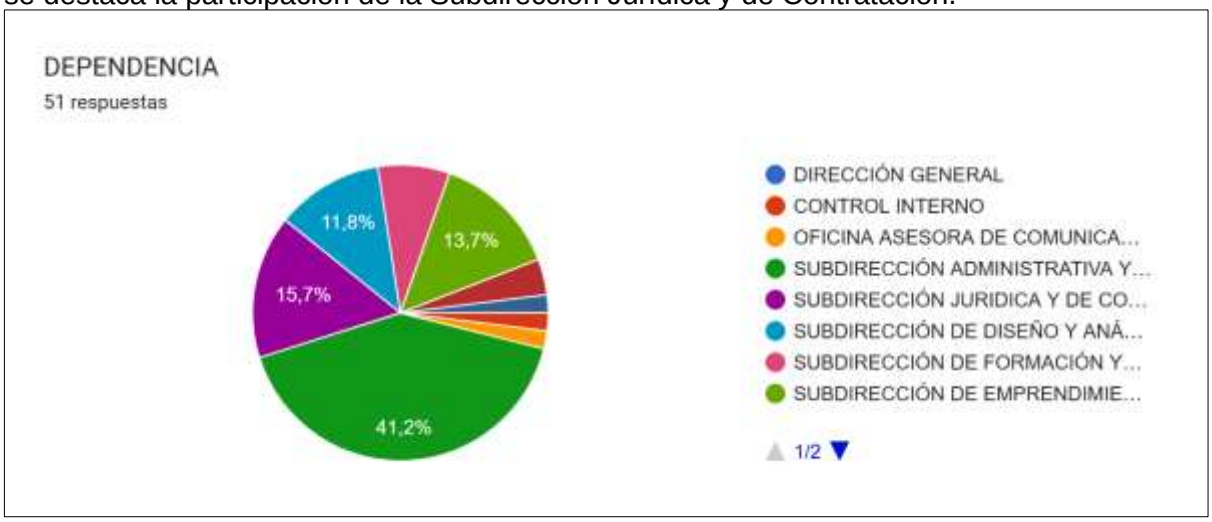


Gráfico No 1 Dependencia a la cual pertenece

En cuanto a la participación en la encuesta, se evidencia la representación de los diferentes niveles de cargo presentes en la planta de servidores/as públicos/as de la Entidad, incluyendo profesionales universitarios, profesionales especializados, técnicos operativos y auxiliares administrativos. No obstante, el grupo con mayor número de participaciones corresponde a

los profesionales universitarios**,** seguido por los profesionales especializados (ver Gráfico No. 2).

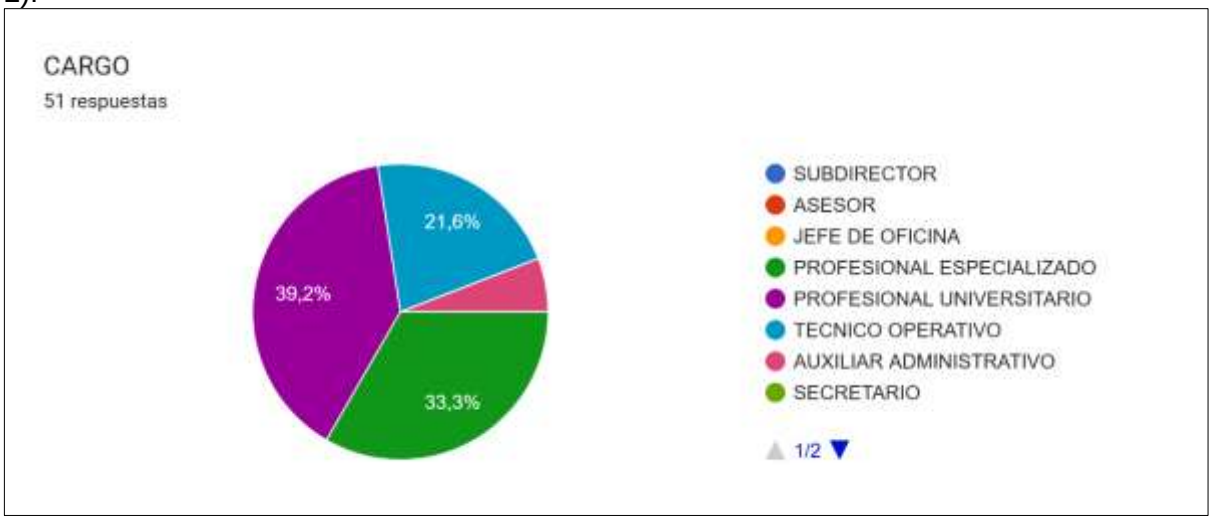


Gráfico No. 2 Cargo que desempeña

Asimismo, es importante señalar que, respecto al tipo de vinculación del personal perteneciente a la planta global de la Entidad, el 79 % de la participación corresponde a servidores/as de carrera administrativa (ver Gráfico No. 3).

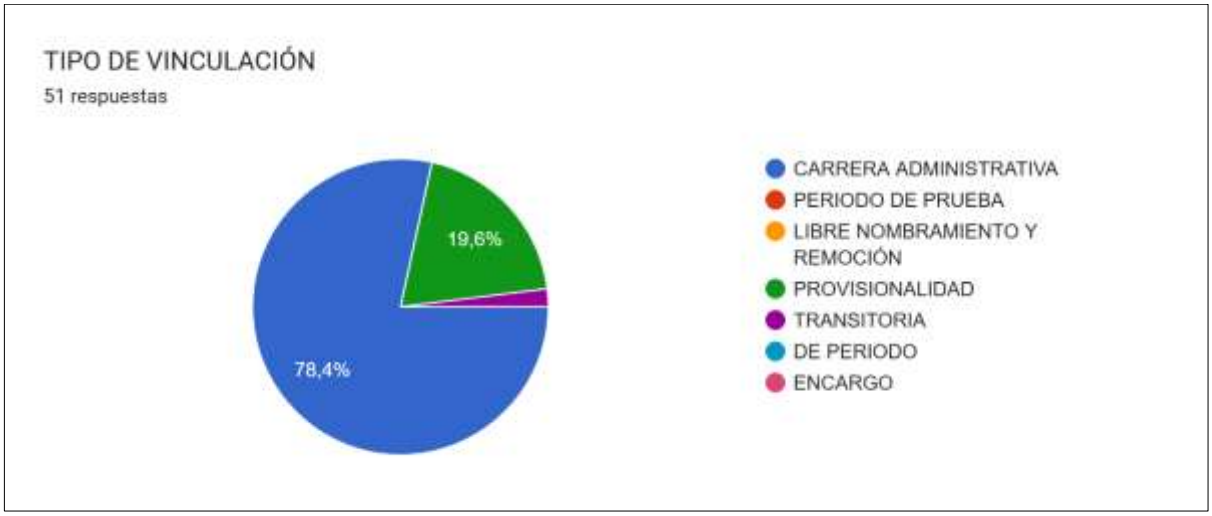


Gráfico No. 03 Tipo de vinculación

1. Lineamientos Conceptuales

El análisis de las necesidades de capacitación permite identificar en qué áreas se requiere formación, cuál debe ser su contenido y qué servidores/as de la organización necesitan fortalecer determinadas habilidades, conocimientos o actitudes.

En este sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano consolidó la información y realizó el análisis de necesidades de capacitación por dependencia, tomando como insumo las encuestas diligenciadas y las mesas de trabajo con los/as servidores/as.

La encuesta aplicada a los/as servidores/as se estructuró a partir de los seis ejes temáticos La encuesta aplicada a los/as servidores/as se estructuró con base en los seis ejes temáticos definidos por la Función Pública, los cuales son:

- **Eje 1:** Paz total, memoria y derechos humanos
- **Eje 2:** Gestión territorial y desarrollo sostenible
- **Eje 3:** Mujeres, inclusión y diversidad
- **Eje 4:** Transformación digital y cibercultura
- **Eje 5:** Probidad, ética e identidad de lo público
- **Eje 6:** Habilidades y competencias

En este marco, la encuesta incorporó preguntas orientadas a identificar necesidades de formación en cada uno de estos ejes temáticos.
Adicionalmente, se realizó una solicitud formal a los jefes de dependencia para identificar las necesidades de capacitación a incluir en el **Plan Institucional de Capacitación con Recursos – PIC** para la vigencia 2025. Este ejercicio tuvo como propósito conocer las expectativas de los jefes respecto a los temas de formación requeridos para fortalecer las competencias de sus equipos de trabajo.

2. Resultados- Aplicación de la Encuesta, dirigida a Servidores(as)

3.1. En relación con la pregunta sobre la preferencia de modalidad para recibir las capacitaciones, el 47,1% de los/as servidores/as manifestó interés por la modalidad presencial, mientras que el 37,3% expresó preferencia por una modalidad mixta.

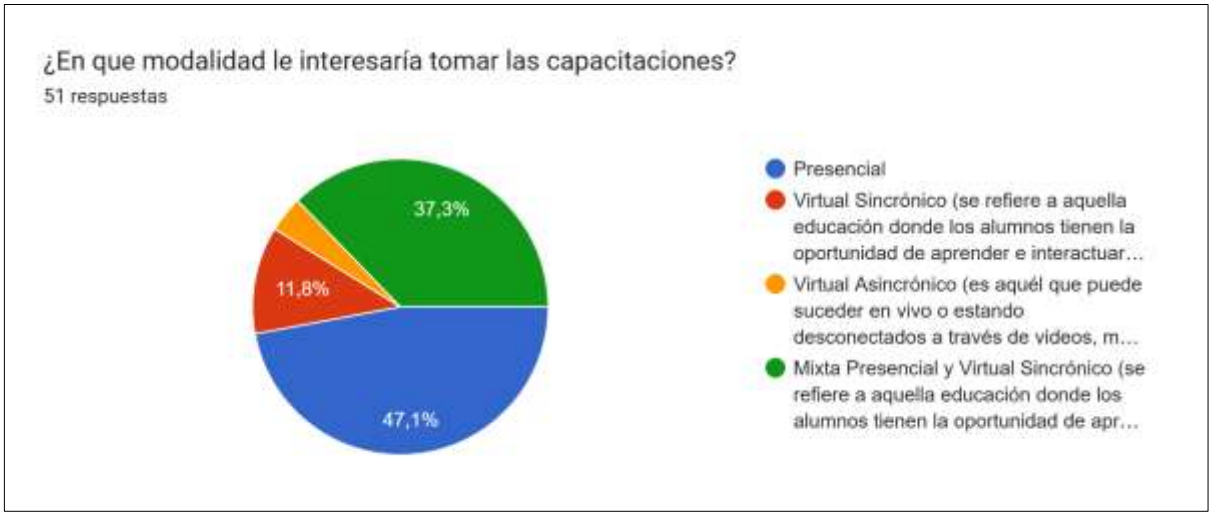


Gráfico No. 4 Modalidad capacitaciones

3.2. En cuanto a la pregunta relacionada con el tiempo de antigüedad en la Entidad, se identifica que el 67% de los/as servidores/as cuenta con más de cuatro años de vinculación**.**

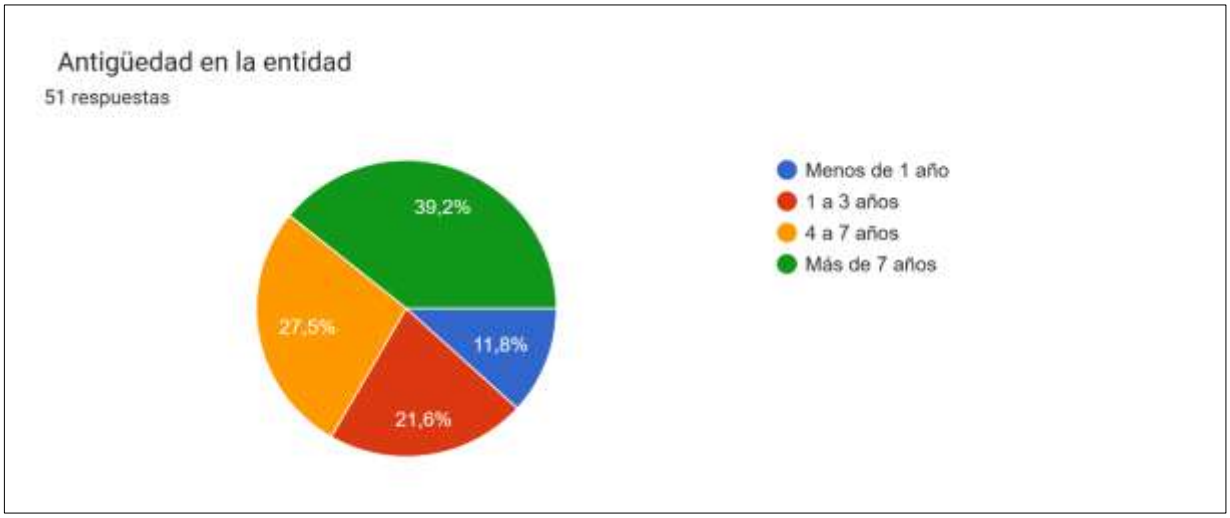


Gráfico No. 5 Modalidad capacitaciones

3.3. Respecto a la pregunta relacionada con la duración más conveniente para participar en los cursos o diplomados, las preferencias más destacadas fueron las 80 horas, con un 49% de participación, y las 40 horas, con un 35,3%**.**

Gráfico No. 6 Duración cursos o diplomados

3.4. En relación con la pregunta sobre la franja horaria preferida para recibir las capacitaciones, el 92,2 % de los/as servidores/as indicó su interés en el horario de la mañana**.**

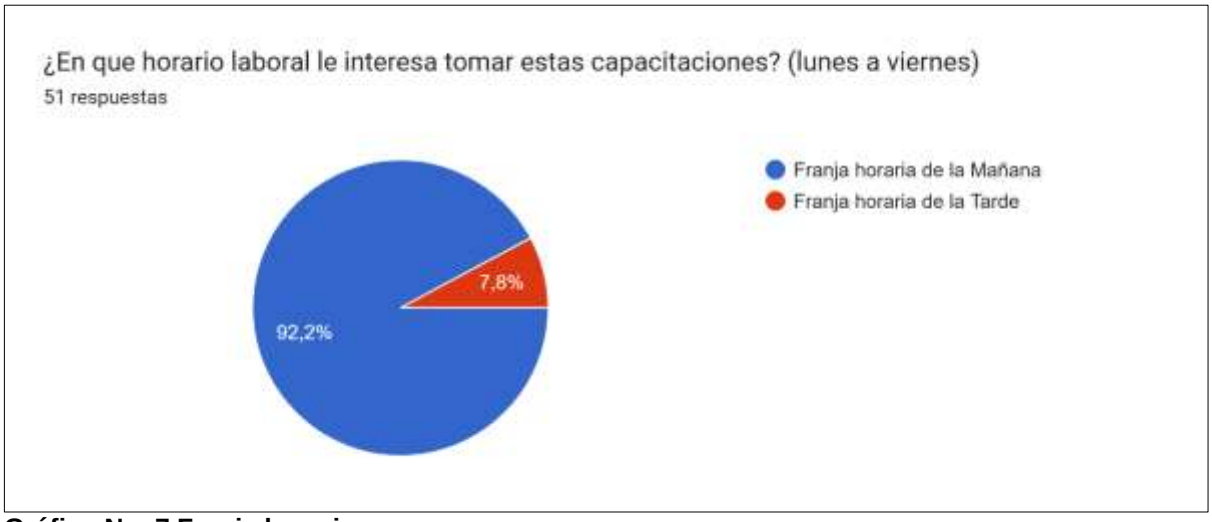


Gráfico No. 7 Franja horaria

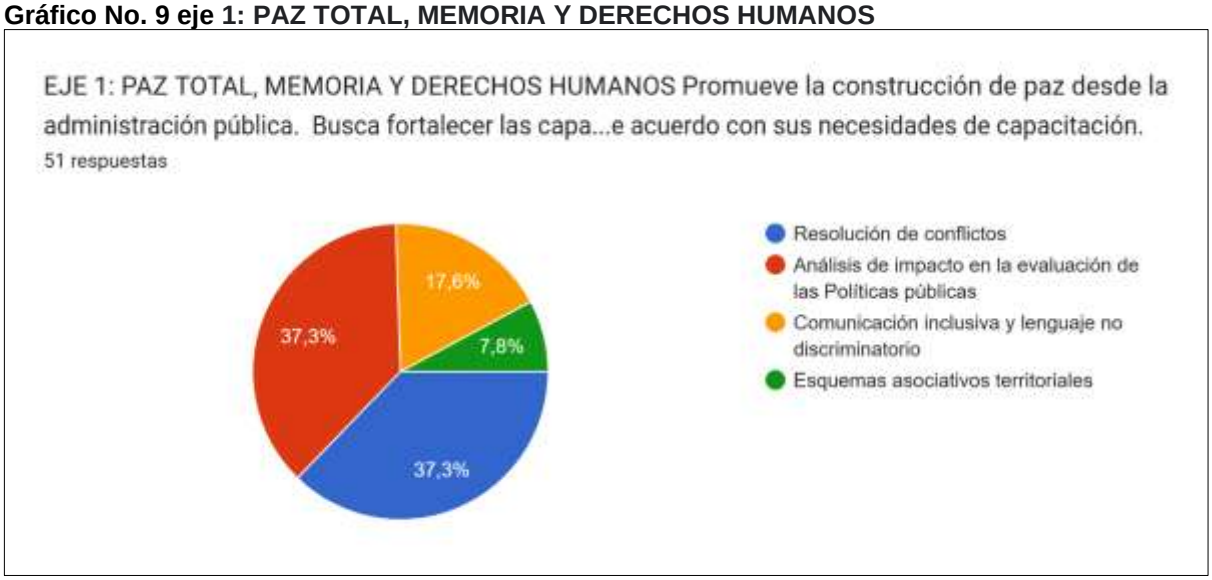
3.5. En relación con la pregunta sobre el número de horas semanales que los/as servidores/as podrían dedicar a las capacitaciones, la opción más seleccionada fue de 1 a 2 horas semanales**,** con un 51% de participación.

Gráfico No. 8 horas semanales dedica a tomar estas capacitaciones

3.6. EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Se evidencia que, de los 51 servidores/as públicos/as que respondieron a las cuatro opciones de capacitación correspondientes al Eje 1, el 37% manifestó preferencia por Resolución de conflictos y análisis de impacto en la evaluación de políticas públicas. Le sigue Comunicación inclusiva y lenguaje no discriminatorio**,** con un 18%, y en cuarta posición se ubica Esquemas asociativos territoriales, con un 8% (ver Gráfico No. 9).

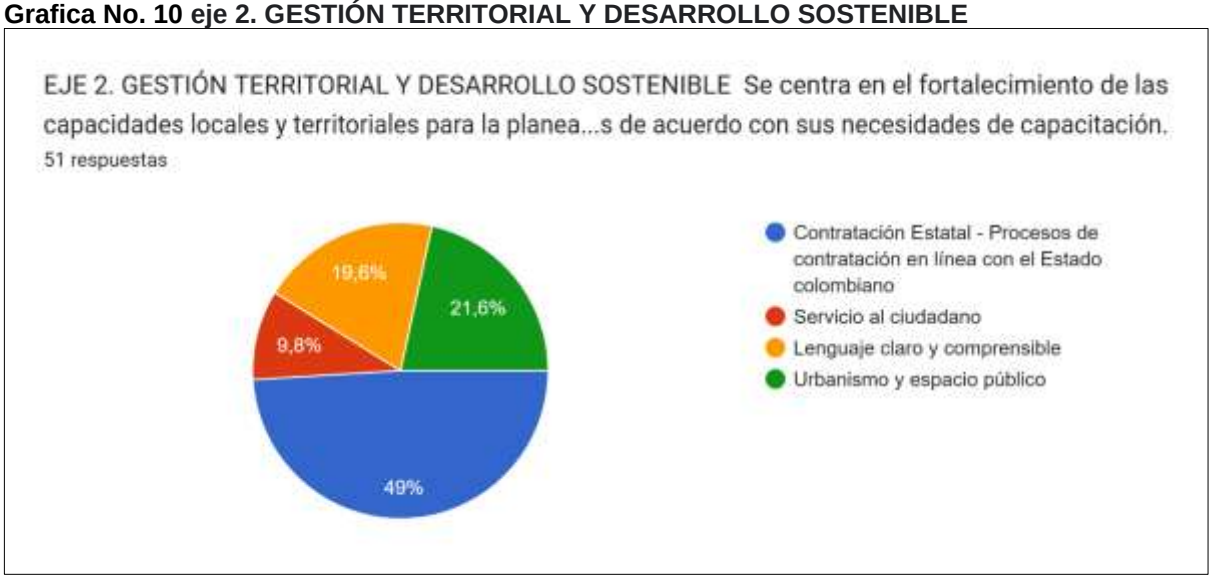
Gráfico No. 9 eje 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS



3.7. EJE 2. GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

De los 51 servidores/as públicos/as que respondieron a las cuatro opciones de capacitación correspondientes al Eje 2**,** el 49**%** manifestó preferencia por Contratación estatal: procesos de contratación en línea con el Estado colombiano**.** Le sigue Urbanismo y espacio público, con un 22%**;** en tercer lugar**,** Lenguaje claro y comprensible, con un 20%; y en cuarta posición, Servicio al ciudadano, con un 10% (ver Gráfico 10).

Grafica No. 10 eje 2. GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

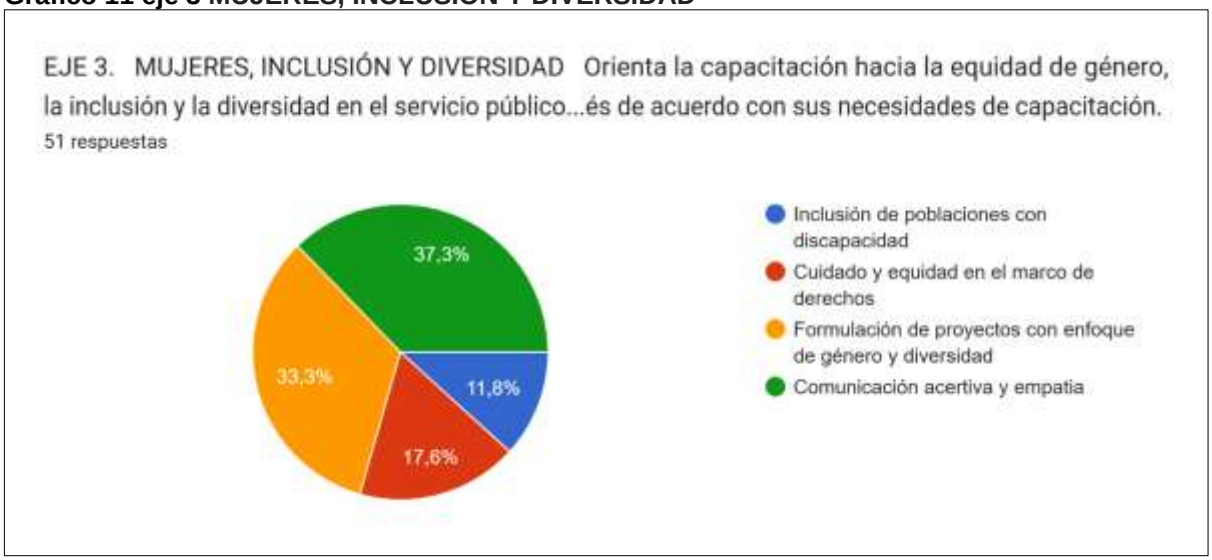


3.8. EJE 3 MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

En este eje se evidencia que, del total de 51 respuestas entregadas por los/as servidores/as públicos/as, el 37 % manifestó preferencia por Comunicación asertiva y empatía. Le sigue

Formulación de proyectos con enfoque de género y diversidad, con un 33 %; en tercer lugar, Cuidado y equidad en el marco de derechos, con un 18 %; y en cuarta posición, Inclusión de poblaciones con discapacidad, con un 12 % (ver Gráfico 11).

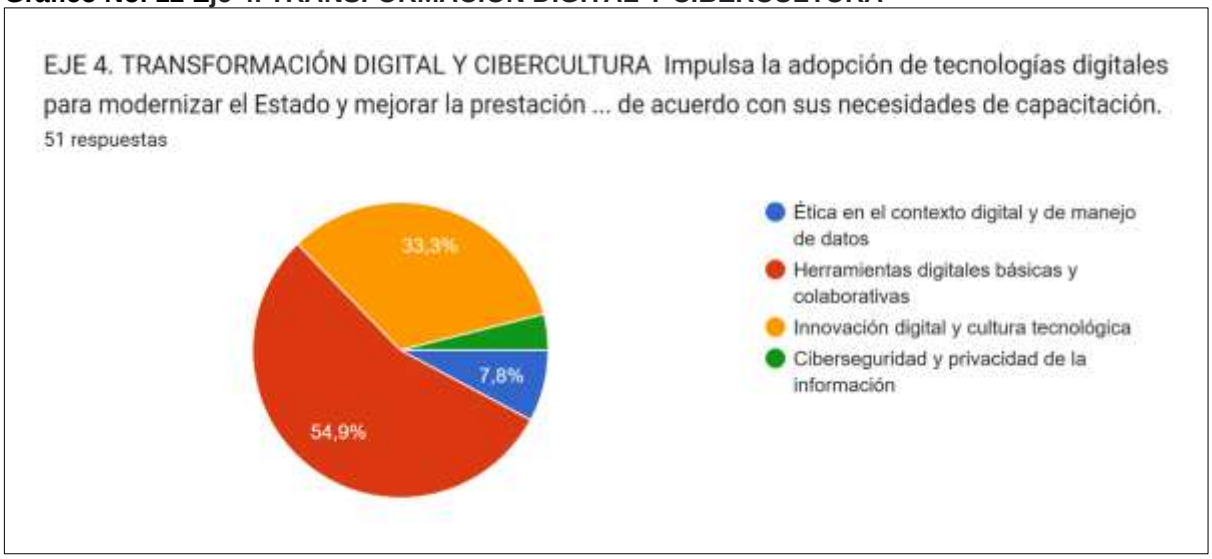
Gráfico 11 eje 3 MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD



3.9. EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

En cuanto a las respuestas de los 51 servidores/as públicos/as frente a este eje, se obtuvieron los siguientes resultados: en primer lugar, Herramientas digitales básicas y colaborativas**,** con un 55 %; en segundo lugar**,** Innovación digital y cultura tecnológica, con un 33 %; en tercer lugar**,** Ética en el contexto digital y manejo de datos, con un 8 %**;** y en cuarta posición, Ciberseguridad y privacidad de la información, con un 4 % (ver Gráfico 12).

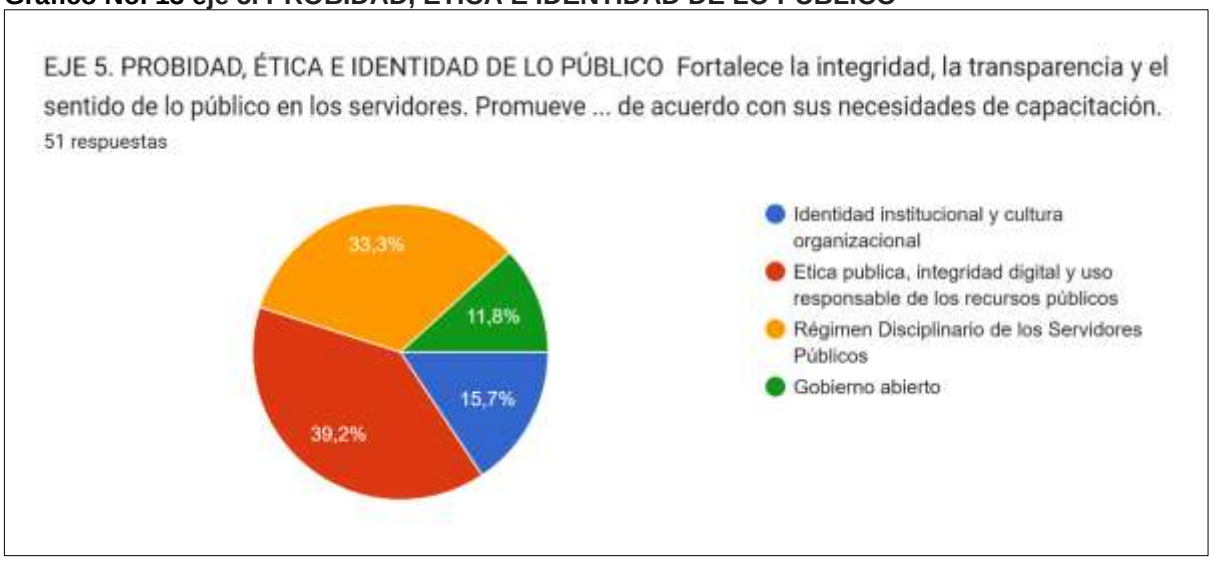
Gráfico No. 12 Eje 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA



3.10. EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

Con relación a este eje, se evidencia que, del total de 51 respuestas entregadas por los/as servidores/as públicos/as, el 39 % manifestó preferencia por Ética pública, integridad digital y uso. Le sigue Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, con un 33 %; en tercer lugar, Identidad institucional y cultura organizacional, con un 16 %; y en cuarta posición, Gobierno abierto, con un 12 % (ver Gráfico 13).

Gráfico No. 13 eje 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO



3.11. EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

En este eje se evidencia que la mayor participación corresponde a Gestión del talento humano, con un 12 %**.** Le siguen, con un 10 **%** de participación cada una, Gestión del tiempo y productividad y Derecho administrativo y Función Pública (ver Gráfico 14).

Gráfico No. 14 eje 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

En conclusión, el análisis de las necesidades de capacitación, basado en la participación de 51 servidores/as públicos/as del IPES, permitió identificar áreas prioritarias de formación en los seis ejes temáticos definidos por la Función Pública. Los resultados muestran que los intereses de los/as servidores/as se concentran en fortalecer competencias relacionadas con la gestión de conflictos, la comunicación inclusiva, la innovación digital, la ética pública y la gestión del talento humano, entre otros.

En términos generales, se evidencia que:

EJE	TEMÁTICAS DE MAYOR PRIORIDAD
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	● Análisis de impacto en la evaluación de las Políticas públicas. ● Resolución de conflictos
EJE 2. GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	● Contratación Estatal - Procesos de contratación en línea con el Estado colombiano
EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	● Comunicación asertiva y empatía ● Formulación de proyectos con enfoque de género y diversidad
EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	● Herramientas digitales básicas y colaborativas
EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	● Ética pública, integridad digital y uso responsable de los recursos públicos
EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	● Gestión del talento humano: Actualización Normativa Colombiana + Análisis de Datos

En conjunto, estas temáticas identificadas permitirán orientar la proyección y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, garantizando que las actividades formativas respondan a las expectativas y necesidades reales de los equipos de trabajo, contribuyendo así al fortalecimiento de competencias, el desarrollo institucional y la consolidación de una cultura organizacional ética, inclusiva y orientada al servicio público.

DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES MEDIANTE MESAS DE TRABAJO

Dentro de la ejecución del diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2026, se incluyó la realización de reuniones con los equipos de trabajo con el fin de escuchar

directamente sus requerimientos. En los anteriores Planes Institucionales de Capacitación (PIC) que ha ejecutado la entidad, se han desarrollado capacitaciones de manera general y transversal para todos los servidores de la entidad; sin embargo, el objetivo de estas mesas de trabajo es identificar de manera más precisa las necesidades de formación para el próximo año dé cada grupo de trabajo y/o dependencia.
En caso de contar con los recursos necesarios, se plantea implementar capacitaciones dirigidas a grupos focales, entendidos como equipos específicos dentro de cada dependencia que comparten funciones, responsabilidades o competencias similares.
Esta metodología permite diseñar programas de formación más personalizados y efectivos, orientados a fortalecer las capacidades, competencias y habilidades directamente relacionadas con el desempeño de las funciones en cada cargo y dependencia.

Temas Clave de Capacitación PIC 2026:

Se desarrollaron nueve (9) mesas de trabajo con la participación de 46 servidores/as públicos/as, entre profesionales, técnicos y auxiliares administrativos, vinculados como provisionales, planta transitoria y carrera administrativa de las distintas dependencias de la Entidad. A partir de este ejercicio, liderado por Talento Humano, se identificaron necesidades estratégicas de capacitación para la vigencia 2026. Las temáticas priorizadas contribuyen al fortalecimiento de las competencias técnicas, comportamentales y operativas de los/as servidores/as y aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La presente sección expone un resumen ejecutivo con los temas más relevantes identificados durante las mesas de trabajo, incluyendo tanto las capacitaciones que requieren recursos como aquellas que pueden desarrollarse sin ellos.

Temas Específicos por Dependencia

Durante las mesas de trabajo realizadas con los grupos de trabajo de cada dependencia, se identificaron necesidades particulares relacionadas con sus procesos, funciones y retos operativos. Esta información permitió precisar temáticas formativas específicas que responden directamente a las dinámicas y requerimientos propios de cada equipo de trabajo y dependencia, que servirán como insumo para orientar la planificación de acciones de capacitación focalizadas para la vigencia correspondiente. Estos hallazgos individuales constituyen la base para posteriormente consolidar aquellas temáticas que, por su naturaleza, pueden abordarse de manera transversal en toda la entidad, ya sea con recursos o mediante gestión.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- Supervisión de contratos, seguimiento contractual, y los procesos precontractuales y postcontractuales
- Elaboración de informes.
- Manejo de convenios en el componente administrativo y financiero
- Plan Anual de Cuentas-PAC,
- Conceptos básicos de presupuesto
- Excel
- Normatividad de impuestos distritales y nacionales
- Documentación electrónica
- Enfoque diferencial y de género, atención inclusiva, y lengua de señas colombiana

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD:

- Atención diferencial.
- Inteligencia Artificial.
- Normas de competencias laborales y en los componentes de trayectoria formativa
- Metodologías de emprendimiento como “Emprendimiento para la Productividad”.

SUBDIRECCIÓN DE REDES SOCIALES E INFORMALIDAD:

- Competencias para generar nuevas formas de intervención con la población objeto de atención
- Buenas prácticas, con enfoque en la corresponsabilidad institucional
- Clima organizacional, valores institucionales y cultura organizacional
- Procedimientos institucionales
- Manejo de herramientas tecnológicas IA

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO:

- Georreferenciación
- Innovación
- Herramientas de inteligencia artificial como medios de productividad institucional Power BI, Gemini Pro.
- Analítica de datos
- Herramientas colaborativas
- Educación para el trabajo
- Bilingüismo

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

- Actualización en Derecho disciplinario
- Deberes y obligaciones

SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y SERVICIOS EMPRESARIALES / COMERCIALIZACIÓN:

- Atención a unidades de negocio y fortalecimiento de subsistencia y micronegocios
- Estrategias de sostenibilidad económica y generación de ingresos
- Metodologías de intervención, pensamiento de diseño, coaching
- Marketing, IA aplicada, herramientas para potenciar negocios
- Indicadores de impacto y modelos de intervención
- Temáticas psicosociales

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN:

- Respuesta a derechos de petición
- Uso de SUITE VISION y procedimientos institucionales
- Temas de espacio público y derecho policivo
- Contratación estatal: SECOP, tienda virtual, etapas precontractuales, liquidación

- Derecho disciplinario
- Manejo de GOBBI

Temas Transversales:

Luego de las diferentes mesas de trabajo realizadas con los equipos de cada dependencia, y tras analizar la información aportada por los/as participantes, se identificaron algunas temáticas que aportarían de manera transversal al fortalecimiento institucional. Entre ellas se destacan:

- Herramientas digitales, tecnológicas y ofimáticas
- Gestión de proyectos , planificación y evaluación de resultados
- Competencias comportamentales y comunicativas: Comunicación, liderazgo y trabajo en equipo
- Gestión contractual y administrativa.
- Actualización normativa institucional.
- Atención al ciudadano y enfoques diferenciales.
- Cultura organizacional y clima laboral.
- Transformación digital y herramientas tecnológicas.
- Innovación pública.
- Educación para el trabajo y desarrollo humano

Conclusiones Generales

El PIC 2026 deberá integrar temas transversales para fortalecer capacidades institucionales, así como temas específicos orientados a las funciones misionales de cada subdirección:

- Fuerte necesidad de fortalecer competencias tecnológicas y analítica de datos.
- Requerimiento de formación práctica aplicada.
- Solicitudes de actualización normativa continua.
- Interés transversal en atención diferencial e inclusiva.
- Fortalecimiento técnico en intervención social y emprendimiento.

TEMAS TRANSVERSALES PARA TODA LA ENTIDAD (MENCIONADOS POR VARIOS GRUPOS DE TRABAJO)

1. Transformación digital y herramientas tecnológicas:

Apareció de forma reiterada en varias mesas como necesidad urgente:

- Uso de inteligencia artificial (IA)
- Manejo de herramientas como Canva
- Power BI
- Gemini Pro
- Ofimática y herramientas colaborativas
- Analítica de datos

Este bloque es clave porque todas las áreas requieren digitalización, análisis de información y mayor productividad.

2. Actualización Normativa y Cumplimiento Institucional:

Solicitado por áreas administrativas, financieras y jurídicas:

- Normatividad contractual
- Reforma tributaria
- Reforma laboral
- Derechos y deberes de los servidores
- Procedimientos disciplinarios
- Entes de control y control interno

3. Atención al ciudadano con enfoque diferencial y habilidades blandas:

Requerido por áreas misionales y administrativas:

- Atención inclusiva
- Atención a población indígena y personas con discapacidad
- Lengua de señas
- Calidad en respuestas institucionales
- Comunicación asertiva y servicio al ciudadano

Temas Específicos para Dependencias Misionales (requeridos solo por áreas misionales):

1. Metodologías y facilitación del emprendimiento (Formación y Empleabilidad)

- Emprendimiento para la Productividad
- Ser facilitadores de metodologías de emprendimiento
- Acompañamiento técnico a emprendedores y vendedores informales

2. Nuevas formas de intervención social y territorial (Redes Sociales e Informalidad)

- Intervención práctica en campo
- Ecosistemas comunitarios de apoyo
- Recorridos institucionales y reconocimiento de plazas
- Fortalecimiento de experiencias de impacto con población informal

3. Sostenibilidad de los emprendimientos de los beneficiarios y la efectividad de los proyectos institucionales.

- Atención a unidades de negocio y fortalecimiento de subsistencia y micronegocios
- Estrategias de sostenibilidad económica y generación de ingresos
- Metodologías de intervención, pensamiento de diseño, coaching
- Marketing, IA aplicada, herramientas para potenciar negocios
- Indicadores de impacto y modelos de intervención

4. Georreferenciación, espacialización urbana y uso de herramientas territoriales (Diseño y Análisis Estratégico)

- Georreferenciación tipo SISBÉN
- Suite Vision y sus módulos
- Espacialización urbana
- Análisis estratégico con datos geográficos

El diagnóstico de necesidades de capacitación realizado a través de las mesas de trabajo permitió identificar tanto temas específicos por dependencia, que responden a los procesos, funciones y retos particulares de cada equipo de trabajo, como temas transversales, aplicables de manera general en toda la Entidad. Esta combinación de temáticas encontradas ofrece una visión integral de las prioridades formativas, permitiendo planear acciones de capacitación que fortalezcan las competencias técnicas, operativas y comportamentales de

los/as servidores/as, optimicen los procesos internos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Asimismo, esta diferenciación entre temáticas específicas y transversales puede lograr garantizar que los recursos de capacitación se utilicen de manera eficiente, atendiendo tanto necesidades puntuales como aquellas de beneficio general en la entidad.