



La educación  
es de todos

Mineducación



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC  
2022**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**



**BOGOTÁ D.C, ENERO 2022**



**Tabla de contenido**

**Pág.**

1. Introducción .....	3
2. Marco normativo .....	3
4. Objetivos.....	5
4.1 Objetivo general.....	5
4.2. Objetivos específicos .....	6
5. Definiciones .....	6
6. Principios rectores de la capacitación.....	9
7. Lineamientos conceptuales y pedagógicos .....	10
7.1 Conceptuales .....	10
7.2 Pedagógicos .....	10
8. Ejes Temáticos .....	10
9. Plan Institucional de capacitación .....	12
9.1. Identificación de necesidades.....	12
9.2. Estructura del plan institucional de capacitación.....	13
10. Oferta de capacitación .....	15
11. Evaluación y seguimiento .....	18



## 1. Introducción

El Plan Institucional de Capacitación es un instrumento que busca preparar a los servidores públicos, con el fin de generar competencias y perfeccionar capacidades laborales que deriven en una óptima gestión y desempeño institucional, promoviendo de esta forma, una mejora continua en la calidad del servicio público

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los retos que se establecen en la capacitación de las entidades públicas deben basarse en la solución de las necesidades, partiendo de la formación y capacitación de los servidores públicos del Estado como uno de los ejes fundamentales de los procesos de gestión del talento humano, por las incidencias positivas que las mismas tienen para el servidor y para la administración pública

En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UApA, buscara brindar una formación consistente a sus servidores, generando así destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la eficacia y eficiencia en el desempeño de funciones del quehacer diario de la entidad para la vigencia 2022 y 2023.

El presente documento se construye con base en las líneas establecidas dentro del marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, el cual presenta los lineamientos que buscan orientar el proceso de formación y capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública como lo son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital y la creación de valor público.

## 2. Marco normativo

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender, contempla el siguiente marco normativo:

➤ **Constitución Política de Colombia.** Establece la capacitación como un derecho laboral en Colombia. Artículo 53: “La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las

relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”.

➤ **Decreto Ley 1567 de 1998.** “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”. El Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación sistema de estímulos para los empleados del Estado: “el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones



legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales” y en el artículo 19 “Programas Anuales” indica que las organizaciones regidas por las disposiciones contenidas en el presente Decreto Ley deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social e incentivos.

➤ **La Ley 734 de 2002**, Código Disciplinario Único, que en el artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones; así mismo, en el artículo 34 dispone la obligación de los empleados públicos de capacitarse.

➤ **Ley 909 de 2004**. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. El capítulo II del título II señala a través del artículo 15, Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, El Capítulo I del título VI, señala a través del artículo 36, numeral 1 los objetivos de la capacitación: la

capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

➤ **Ley 1064 de Julio 26 de 2006**. “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”. Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

➤ **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”. Artículo 3. El literal g) del artículo del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así: "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”.

Por otra parte, se mencionan los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Bases Plan Nacional de Desarrollo, atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2019-2022, Ley 1955 de 2019.



- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), diciembre de 2017.

- **Decreto 4465 del 29 de noviembre de 2007**, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.

- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. “Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.”

- **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 51 del 16 de enero de 2018**, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

- **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.

- **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017**. Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

- **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030**: expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.

- **Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**: Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017

## 4. Objetivos

### 4.1 Objetivo general

Contribuir a la formación, fortalecimiento, competitividad y conocimientos de los servidores de la UApa, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos, a la generación de valor público y al logro de los objetivos de la entidad.

## 4.2. Objetivos específicos

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas para la planeación del PIC 2022 de la Unidad.
- Fortalecer el desarrollo integral de las competencias de los funcionarios de la Unidad, para optimizar su desempeño laboral y así mismo, aportar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y de lo público, a través del proceso de Inducción.
- Establecer la reinducción, en virtud de los cambios y actualizaciones derivadas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas determinados a través de: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el Código de Integridad.
- Socializar la importancia de transmitir conocimientos y habilidades, para mejorar el desempeño laboral individual y/o grupal, que permitan el logro de los objetivos de la entidad.
- Generar mecanismos de transformación digital para el acceso de los colaboradores a sesiones de aprendizaje en cualquier momento y lugar.

## 5. Definiciones

La formulación del Plan Institucional de Capacitación 2022 de la Unidad, se basa en las definiciones descritas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017.

**CAPACITACIÓN:** *Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, “... 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por*

*objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*

**COMPETENCIAS LABORALES:** *“(...) 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 público”.*

(Decreto 815 de 2018 del DAFP)

**CONOCIMIENTO EXPLÍCITO:** se expresa a través de lenguaje formal y se transmite fácilmente de una persona a otra.

**CONOCIMIENTO TÁCITO:** conocimiento que depende de cada individuo, sus valores, sus creencias, su historia y del medio en el que se desenvuelve, se adquiere a través de la experiencia personal.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** la educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y

formar, en aspectos académicos o laborales diferente al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley General de Educación. (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

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).

**EDUCACIÓN FORMAL:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

**EDUCACIÓN INFORMAL:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115, 1994, art. 43).

**ENTRENAMIENTO:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del

empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).





La educación  
es de todos

Mineducación



**FORMACIÓN:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa (Decreto 1567 de 1998).

**GESTIÓN DE CONOCIMIENTO.** (...) *proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de*

*innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...)* (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Función Pública).

**GOBIERNO ABIERTO:** La Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016) define el término como el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación. Donde la ciudadanía tiene un rol protagónico en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo. Desde esta perspectiva, se colige que el aprendizaje organizacional facilita las posibilidades de los servidores para aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación son cruciales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2017, pág.17).

**INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:** *Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional* (Decreto 1567 de 1998- Art.7).

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.** De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, “(...) *es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública*”

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

**PROGRAMA DE APRENDIZAJE:** *Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la*



capacitación, el entrenamiento y la inducción y reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos. (Guía Metodológica para la

implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Función Pública – ESAP. Diciembre 2017).

**PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** *Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998)*

## 6. Principios rectores de la capacitación

La capacitación debe basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998, modificado por la Ley 1960 de 2019.

**COMPLEMENTARIEDAD:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

**INTEGRALIDAD:** la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**OBJETIVIDAD:** la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**PARTICIPACIÓN:** todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

**PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN:** las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA:** la capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**PRELACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA:** para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

**ECONOMÍA:** en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



**ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA:** la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

## 7. Lineamientos conceptuales y pedagógicos

### 7.1 Conceptuales

- **LA PROFESIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO:** para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- **DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES:** la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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 público.

- **ENFOQUE DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS:** se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

### 7.2 Pedagógicos

- **LA EDUCACIÓN BASADA EN PROBLEMAS:** los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

- **EL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO:** se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

- **VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES:** se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

## 8. Ejes temáticos

**Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:** propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.



La educación  
es de todos

Mineducación



Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangible, la manera en la que el servidor apropia y aplica el

conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

## **Eje 2. Creación de valor público**

*Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado- ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Función Pública).*

## **Eje 3. Transformación digital.**

Es el proceso por el cual las organizaciones o entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

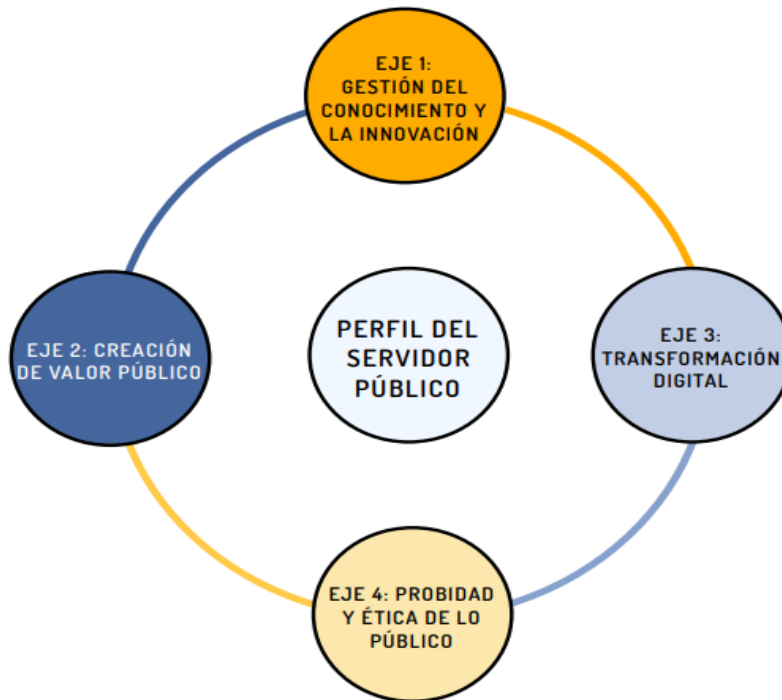
## **Eje 4. Probidad y ética de lo público**

Plantea como una prioridad temática, el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un



comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos

necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

## 9. Plan institucional de capacitación

### 9.1. Identificación de necesidades

La identificación de necesidades de capacitación, dentro del marco de la dimensión del Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, le permite a la UApA, planificar y gestionar las necesidades de aprendizaje a nivel individual, grupal y organizacional detectadas para fortalecer competencias, aptitudes y habilidades de sus servidores en diferentes temáticas en cumplimiento de la misión institucional.

Con el fin de involucrar a los servidores públicos, equipo directivo y áreas transversales, con la realidad institucional y posicionar la capacitación como un aliado estratégico en el cumplimiento de metas y desarrollo del Talento Humano en la UApA, el instrumento para la recolección de datos utilizado, fue diseñado por la entidad a través <https://forms.office.com>



**1. Recolección de las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores (conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el desempeño de su cargo):** en esta etapa el proceso de Gestión del Talento Humano de la UApA, llevó a cabo la aplicación de una encuesta virtual, la cual fue diligenciada por todos los funcionarios que a la fecha hacen parte de la Entidad. El desarrollo de esta metodología permitió conocer las necesidades de formación específicas que requiere el personal. (Anexo 1)

A través de esta etapa, también se conocieron las temáticas establecidas por Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público.

**2. Consolidación de la identificación de necesidades:** en esta etapa, se llevó a cabo un análisis de las necesidades manifestadas; para así mismo, generar una consolidación por temáticas similares, la priorización de estas y el planteamiento de estrategias de aprendizaje y cronograma.

**3. Programación del plan institucional:** de acuerdo con las necesidades planteadas y a la priorización determinada, se establecen las estrategias de aprendizaje o acciones formativas viables para aplicar.

**4. Ejecución del PIC:** para la ejecución de las solicitudes de formación requeridas, el proceso de Gestión del Talento Humano de la Unidad, generará un cronograma garantizando los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Este plan puede llevarse a cabo a través de las siguientes líneas:

1. Capacitación Interna
2. Capacitación con el apoyo de entidades externas
3. Inscripción a oferta pública

## **9.2. Estructura del plan institucional de capacitación**

Con este plan, se pretende gestionar las acciones necesarias para desarrollar ejercicios de formación y capacitación para los trabajadores de la Unidad, a través del suministro de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de habilidades, que promuevan una capacidad individual y colectiva que aporten al cumplimiento los objetivos institucionales y la generación de valor público.

### **9.2.1 Etapa de inducción y reinducción**

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Esta etapa se desarrolla cada vez que ingrese un funcionario.



La educación  
es de todos

Mineducación



Por otra parte, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad, así como afianzar los conocimientos que son de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento para aquellas personas que se vinculan con el Estado. Esta etapa será definida e implementada por el Área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, según el procedimiento estipulado para tal fin.

Las temáticas contempladas para las etapas de inducción y reinducción corresponden a las enunciadas a continuación y a aquellas que conduzcan a fortalecer y preservar la moralidad en la administración pública.

### **9.2.1.1 Entrenamiento en el puesto de trabajo**

Pretende atender a corto plazo, las necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo asignado. Este proceso permite al trabajador adquirir conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño que contribuirán al desarrollo eficiente y efectivo de sus funciones; por otra parte, facilita la adaptación al puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica del área, procedimientos y sentido de pertenencia.

Para lo anterior, el responsable del proceso debe efectuar las siguientes acciones:

- Presentar a su equipo de trabajo al nuevo servidor y generar un ambiente motivante para que lo reciban adecuadamente.
- Delegar al funcionario que realizará el acompañamiento al nuevo servidor en la incorporación al área.
- Garantizarle el espacio físico, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al nuevo colaborador su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñará.
- Dejar registro o evidencia de la realización de las anteriores acciones.

### **9.2.2 Beneficiarios**

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 1960 de 2019 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación son todos los funcionarios sin importar su forma de vinculación, valga recordar, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, temporal o supernumerarios y podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos presupuestales teniendo prioridad los empleos de carrera administrativa.



**9.2.3 Obligaciones de los beneficiarios:** Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos) modificado por la ley 1960 de 2019, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación en tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
- Participar en las actividades de capacitación sobre las cuales manifestó su interés y a las convocadas que genere el jefe inmediato. De igual manera, deberá rendir los informes que se requieran.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la su desempeño laboral y por ende la prestación de servicios de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

## 10. Oferta de capacitación

De acuerdo con los resultados obtenidos a través de la identificación de necesidades de formación manifestadas por los funcionarios de la Unidad, se relacionan a continuación los temas requeridos por dependencia.

### Necesidades de capacitación:

DEPENDENCIA	TEMÁTICA(S)
Oficina Asesora de Planeación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevas Tecnologías de la información</li><li>2. Comunicación asertiva</li><li>3. Análisis y procesamiento de información</li><li>4. Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li><li>5. Construcción de indicadores de Gestion</li><li>6. Planeación Estratégica</li><li>7. Redacción de textos y ortografía</li><li>8. Manejo de paquetes estadísticos</li><li>9. Administración del tiempo laboral</li><li>10. Expresión oral y manejo de público</li><li>11. Finanzas públicas nacionales</li></ol>





<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>12. Contratación estatal, CPACA</li><li>13. Redacción y argumentación de textos Jurídicos</li><li>14. Comunicación asertiva</li><li>15. Auditorías internas</li><li>16. Manejo del estrés y Salud mental</li><li>17. Supervisión e interventoría</li></ul>
<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>18. Canales digitales de comunicación (actualización)</li><li>19. Conceptos básicos de diseño</li></ul>
<b>Oficina Asesora de Control Interno de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>20. Auditorías internas</li><li>21. Cumplimiento de las normas y lineamientos del PAE</li><li>22. Cultura de la Legalidad y Transparencia</li><li>23. Sistema de información SIIF</li><li>24. Administración del riesgo y diseño de controles</li></ul>
<b>Subdirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>25. Expresión oral y manejo de público</li><li>26. Liderazgo efectivo</li><li>27. Relaciones interpersonales</li><li>28. Contratación estatal</li><li>29. Finanzas públicas nacionales</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Gestión Corporativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>30. Sistemas de información (manejo bases de datos)</li><li>31. Comunicación asertiva</li><li>32. Finanzas públicas nacionales</li><li>33. Liderazgo efectivo</li><li>34. Planeación en general</li><li>35. Reuniones efectivas</li><li>36. Excel avanzado</li><li>37. Presupuesto</li><li>38. Relaciones Interpersonales</li><li>39. Curso en herramientas ofimáticas</li><li>40. Sistema de información SIIF</li><li>41. Manejo del estrés y Salud mental</li><li>42. Otros cursos técnicos del área</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>43. Liderazgo efectivo</li><li>44. Expresión oral y manejo de público</li><li>45. Gestión del riesgo, directrices para su implementación ISO 31000:2018.</li><li>46. Seguridad de la Información Digital</li><li>47. Direccionamiento estratégico</li><li>48. Nuevas tecnologías de la Información</li><li>49. Otros cursos técnicos del área</li></ul>



<b>Subdirección Técnica de Fortalecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>50. Normatividad contractual y sanitaria que influya en la implementación del programa en territorio</li><li>51. Liderazgo efectivo</li><li>52. Expresión oral y manejo de público</li><li>53. Relaciones interpersonales</li><li>54. Derechos y deberes del servidor público</li><li>55. Presupuesto específicamente en el PAE</li><li>56. Proceso de presentación y proyectos del Sistema General de Regalías</li><li>57. Paquete de Microsoft office</li><li>58. Capacitación en temas de bienestar y salud ocupacional</li><li>59. Gerencia de proyectos</li><li>60. Normatividad ambiental o sanitaria que se considere pertinente para nuestra labor diaria.</li><li>61. Cultura de la Legalidad y Transparencia</li><li>62. Evaluación de políticas públicas</li></ul>
<b>Subdirección Técnica de Análisis, Calidad e Innovación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>63. Manejo de paquetes estadísticos</li><li>64. Análisis de Información cualitativa</li><li>65. Sistemas informáticos</li><li>66. Sistematización</li><li>67. Curso de Excel avanzado</li><li>68. Curso de redacción de textos y artículos</li><li>69. Curso para disminuir estrés</li><li>70. Canales digitales de comunicación (actualización)</li><li>71. Comunicación asertiva</li><li>72. Liderazgo efectivo</li><li>73. Reuniones efectivas</li><li>74. Relaciones interpersonales</li><li>75. Conceptos básicos de diseño (Piezas comunicativas)</li><li>76. Atención al ciudadano</li><li>77. Curso de Ingles</li><li>78. Otros cursos técnicos del área</li></ul>

De acuerdo con lo anterior, la oferta institucional se articulará con entidades externas, con el fin de suplir las solicitudes de formación requeridas por las diferentes áreas de la entidad. En este sentido, el cronograma se encuentra sujeto a la disponibilidad de estas.

Las entidades con las cuales se articularán las temáticas relacionadas corresponden a:

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
- ✓ Departamento Nacional de Planeación (DNP)
- ✓ Secretaría de Transparencia



La educación  
es de todos

Mineducación



- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
- ✓ Caja de Compensación Familiar (COMPENSAR)
- ✓ Contaduría General de la Nación
- ✓ Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Arl Positiva

## 11. Evaluación y seguimiento

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se realizará mediante la valoración del impacto generado del ejercicio de formación y capacitación y a través del diseño de los indicadores pertinentes; esto conllevará, a la implementación de acciones de mejora y rediseños para entregar en las futuras vigencias, una oferta pertinente y oportuna a los trabajadores de la Unidad.

La evaluación y seguimiento del PIC se realizará mediante el alcance al Plan de Acción Institucional de Talento Humano junto con la aplicación de encuestas de satisfacción al finalizar el plan de capacitación 2022 a las personas asistentes de los espacios de capacitaciones descritos anteriormente.

El indicador que será tenido en cuenta para efectuar la evaluación de acuerdo con la Guía DAFP – ESAP noviembre 2017, será el siguiente:

Nivel a Evaluar	Objetivos para Evaluar	Herramientas de Evaluación
Primer Nivel	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas	Encuestas de satisfacción

Su nivel de cumplimiento y seguimiento se calculará desde la base de las actividades ejecutadas respecto de la planificadas en el periodo analizado.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

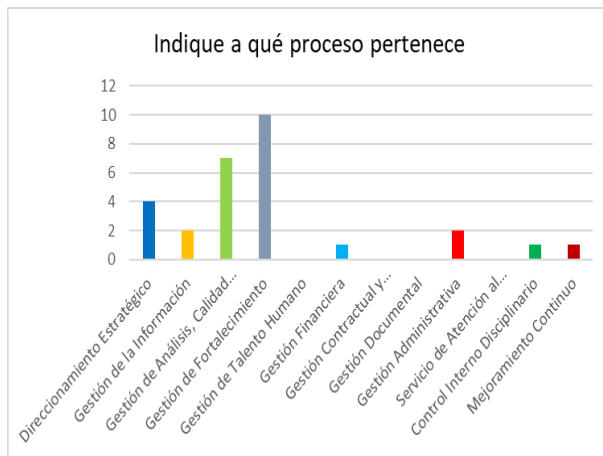
VERSIÓN	OBSERVACIONES	FECHA
0	Diseño del plan institucional para la vigencia 2022, en atención a los lineamientos del Decreto 612 de 2018 y la Circular externa N° 100 – 023 de 2021	Enero de 2022



### ANEXO 1

La encuesta de detección de necesidades se aplicó a través de un formulario de Google Forms, se difundió mediante correo electrónico, intranet y chat, a partir del 21 de diciembre del 2020 y hasta el 30 de enero del 2021; se obtuvo una participación del 51% de la planta de personal, correspondiente a 29 respuestas.

A continuación, se relacionan las estadísticas obtenidas:



Del 51% de los funcionarios que dieron respuesta a la encuesta, los temas misionales en los que más se requiere capacitación son: Calidad, Análisis de información, Indicadores y Alimentación Escolar.

### Evaluación y necesidades de Capacitación



¿Qué temas considera contribuirían al mejoramiento de sus destrezas y habilidades en el desarrollo de las funciones de su cargo?

