



# Servicio de Empleo

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE 2024**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
4.1    OBJETIVO GENERAL .....	7
4.2    OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>5. BENEFICIARIOS DEL PLAN DE APRENDIZAJE Y OBLIGACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>9</b>
<b>7. METODOLOGÍA PARA DISEÑO DEL PROGRAMA. ....</b>	<b>9</b>
7.1.    RESULTADOS DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA 2024.....	9
7.2.    PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC) .....	11
7.2.1.    PRIORIZACIÓN COGNITIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO .....	11
7.2.2.    ESQUEMA DE LOS EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS .....	13
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS .....	13
EJE 2: TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE .....	13
EJE 3: MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD .....	13
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA .....	14
EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO .....	14
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS .....	14
7.3.    MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, PEDAGOGÍA, ANDRAGOGÍA Y DIDÁCTICA.....	14
<b>8. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>15</b>
8.1.    PRE - PLANEACIÓN.....	15
8.2.    DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL .....	15
Eje 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS.....	15
8.3    PROGRAMA DE BILINGUISMO .....	19

8.4	PRESENTACIÓN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	20
8.5	DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	20
8.6	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
<b>9.</b>	<b>INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>COMPONENTE DE REINDUCCIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>11.</b>	<b>PREPARACIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG V2.....</b>	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>25</b>
<b>14.</b>	<b>INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>25</b>
<b>15.</b>	<b>MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>25</b>

## 1. INTRODUCCION

El constante cambio y la competitividad en el que se desenvuelve la sociedad y el sector público, requiere que los servidores permanezcan en constante actualización para prestar un servicio adecuado a la ciudadanía de nuestro país, es por esto que el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos es de gran relevancia, debido que a través del conocimiento es posible garantizar la actualización y la mejora o adquisición de competencias, que se ponen al servicio de la ciudadanía en general y a su vez a la consecución de los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo UAESPE.

Por tal razón el objetivo del plan de capacitación de la UAESPE es promover la adquisición de conocimiento para que los servidores fortalezcan sus competencias y habilidades contribuyendo a un mejor desempeño de sus funciones, aportando a su crecimiento personal; En concordancia con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en la dimensiones de talento humano en la cuales se consignan atributos tales como "Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales".

A su vez alineados en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, desarrollando temáticas en cada uno de los ejes que van de la mano con el plan estratégico de la entidad.

De acuerdo con las consideraciones constitucionales y legales, la formación y capacitación de las y los servidores públicos tienen un carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional <sup>1</sup>, de igual manera en el marco de la Política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano, un aspecto esencial corresponde a los lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos como un pilar del aprendizaje necesario para dinamizar procesos innovadores en el Estado de cara a prestarle un mejor servicio al ciudadano<sup>2</sup>.

La estructura de la capacitación se da sobre las modalidades de educación informal, la cual se define como "todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados"<sup>3</sup> y educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal que, de acuerdo con la Ley 1064 de 2016 "es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos (...)"<sup>4</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior y las necesidades de la entidad y sus colaboradores para el fortalecimiento de sus competencias para prestar un óptimo servicio al ciudadano.

De acuerdo con lo anterior, el propósito de la capacitación se orienta al cierre de brechas o a la cualificación de las y los servidores para el desempeño de las funciones del empleo que ocupa<sup>5</sup>, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y MIPG, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) formula el Programa Institucional de Aprendizaje dirigido a fortalecer las competencias de los servidores para el cumplimiento de sus funciones y lograr un servicio al ciudadano más eficiente y pertinente.

<sup>1</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 21.

<sup>2</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 06.

<sup>3</sup> Congreso de la República, Ley 115 de 1994

<sup>4</sup> Ley 1064 de 2016

<sup>5</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 23

Las temáticas de capacitación se orientan a la consolidación de las mejores prácticas de la gestión pública y del buen gobierno mediante seis ejes temáticos priorizados:

- Paz total, memoria y derechos humanos
- Territorio, vida y ambiente
- Mujeres, inclusión y diversidad
- Transformación digital y cibercultura
- Probidad, ética e idoneidad de lo público
- Habilidades y competencias

## **2. MARCO CONCEPTUAL**

### **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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral<sup>6</sup>

### **Competencias Laborales.**

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñarse 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<sup>7</sup>.

### **Conocimientos esenciales.**

Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento.

### **Conocimientos especializados.**

Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados<sup>8</sup>.

### **Conocimientos específicos.**

Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial<sup>9</sup>.

<sup>6</sup> Decreto 1567 de 1998- Art.4

<sup>7</sup> Artículo 2.2.4.2 del Decreto 815 de 2018

<sup>8</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 33.

<sup>9</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 32.

### **Educación no formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).**

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 se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

### **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 de 1994).

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

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales<sup>10</sup>.

### **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<sup>11</sup>.

### **Inducción.**

Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación" (Decreto 1567 de 1998, Art. 7).

### **Plan Institucional de Capacitación.**

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación, inducción y reinducción articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

### **Proyecto de Aprendizaje en Equipo.**

Es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una organización. Se fórmula para el desarrollo de competencias requeridas en los procesos institucionales y en las prioridades asociadas a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo referidas al contexto territorial y para el cierre de brechas en las competencias de los empleados públicos, identificadas a partir de la evaluación del desempeño.

### **Programa de Aprendizaje.**

<sup>10</sup> Circular Externa No.100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>11</sup> Decreto 1567 de 1998 artículo 4

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-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos.

### **Reinducción.**

Reorienta la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa<sup>12</sup>.

## **3. MARCO NORMATIVO**

- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto Nacional 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.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

## **4. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la UAESPE, a través del desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer las orientaciones estratégicas en materia de capacitación y formación de los servidores públicos.
- ✓ Desarrollar competencias individuales y colectivas para contribuir con eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos misionales.
- ✓ Dar respuesta a las necesidades de capacitación evidenciadas por las áreas de trabajo y los funcionarios de la Entidad, buscando su articulación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos institucionales.

---

<sup>12</sup> Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998

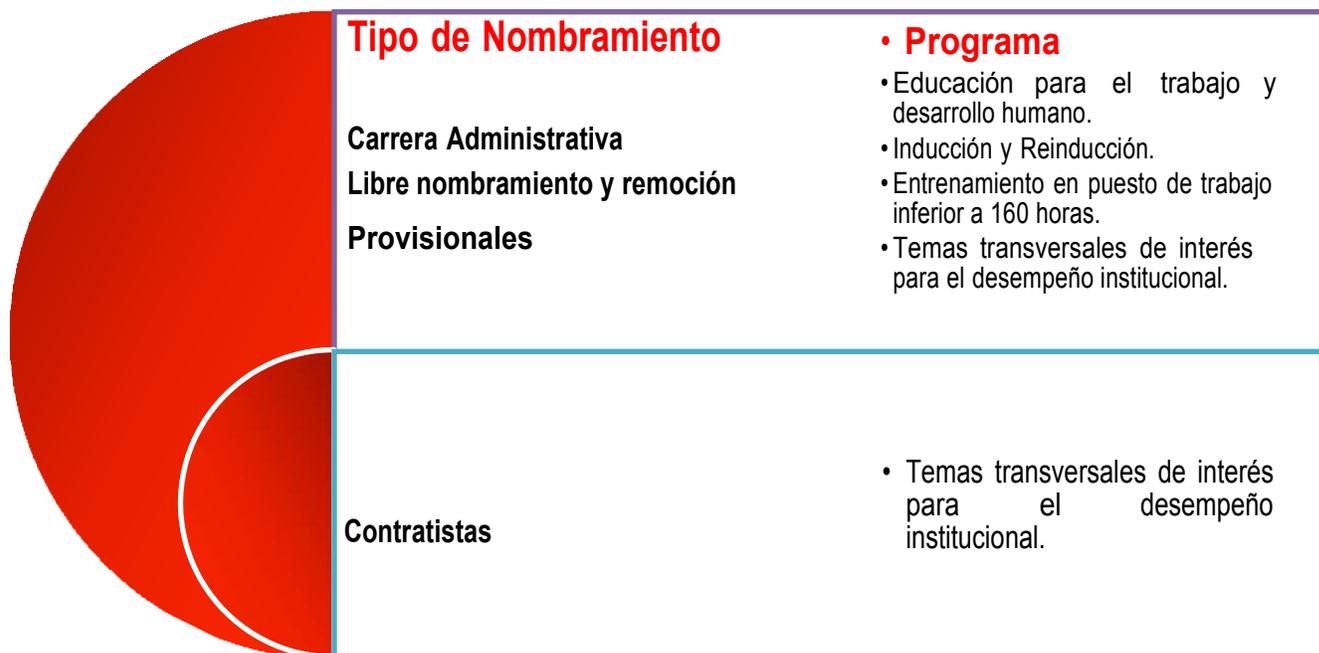
- ✓ Generar espacios para la integración de los funcionarios a la cultura organizacional de la Entidad a través de procesos de inducción y reinducción.
- ✓ Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

## 5. BENEFICIARIOS DEL PLAN DE APRENDIZAJE Y OBLIGACIONES

Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación podrán acceder al Programa Institucional de Aprendizaje atendiendo a las necesidades y presupuesto determinados por la Entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

De otra parte, de acuerdo con lo establecido por Función Pública, el grupo de trabajo vinculado mediante contrato de prestación de servicios podrá participar de las actividades transversales, tales como Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, entre otros, al ser considerados como temas transversales de interés para el desempeño institucional<sup>13</sup>.

En este sentido los programas dispuestos para los colaboradores de la Entidad se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la circular 100-010 del 21 de noviembre de 2014, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública se priorizara de la siguiente manera:



Fuente: Propia – Información Circular 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>13</sup> Concepto 68511 de 2015 Dirección de Empleo Público

De igual manera serán obligaciones de los servidores públicos, respecto al programa institucional de aprendizaje, las siguientes:

- a) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- b) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- c) Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.
- d) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- e) Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según el caso, que sean impartidos por la Entidad.

## **6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE**

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano de la Entidad se determinan los siguientes lineamientos, que también se enmarcan en el Plan Nacional de Formación y Capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, la planeación estratégica y los principios rectores de capacitación:

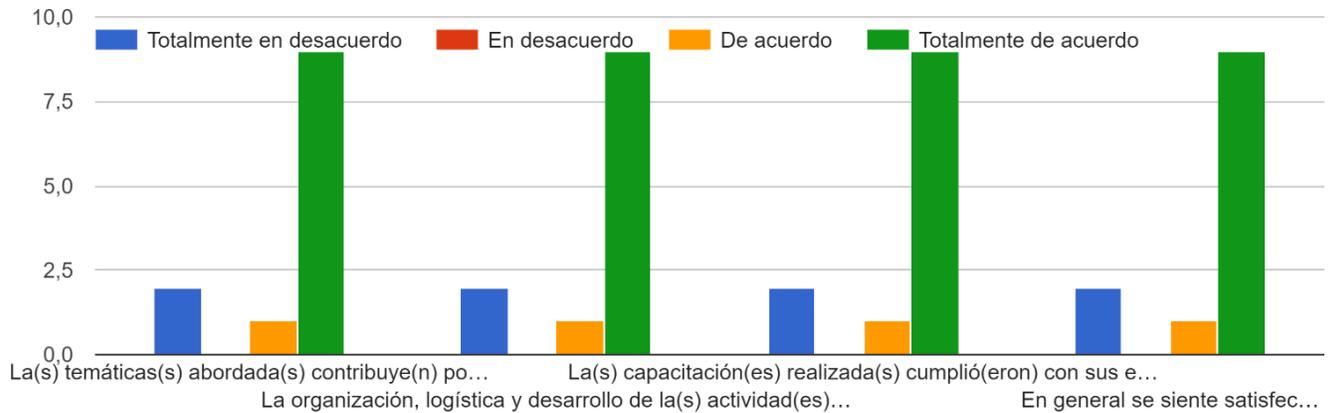
- El plan institucional de aprendizaje se formulará con una periodicidad anual siempre en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.
- Los recursos presupuestales definidos para formación y capacitación serán priorizados de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Entidad, de tal forma que siempre se oriente a la optimización de estos.
- Para la capacitación se utilizará la modalidad presencial, semipresencial y/o virtual.
- El programa institucional de aprendizaje se implementará a partir del desarrollo de actividades tales como: diagnóstico de necesidades de capacitación y evaluaciones del programa.
- Es obligatoria la asistencia a las jornadas de aprendizaje, de inducción y de reintroducción para todos a quienes vaya dirigida la jornada.
- Los jefes inmediatos deberán autorizar la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación organizados.

## **7. METODOLOGÍA PARA DISEÑO DEL PROGRAMA.**

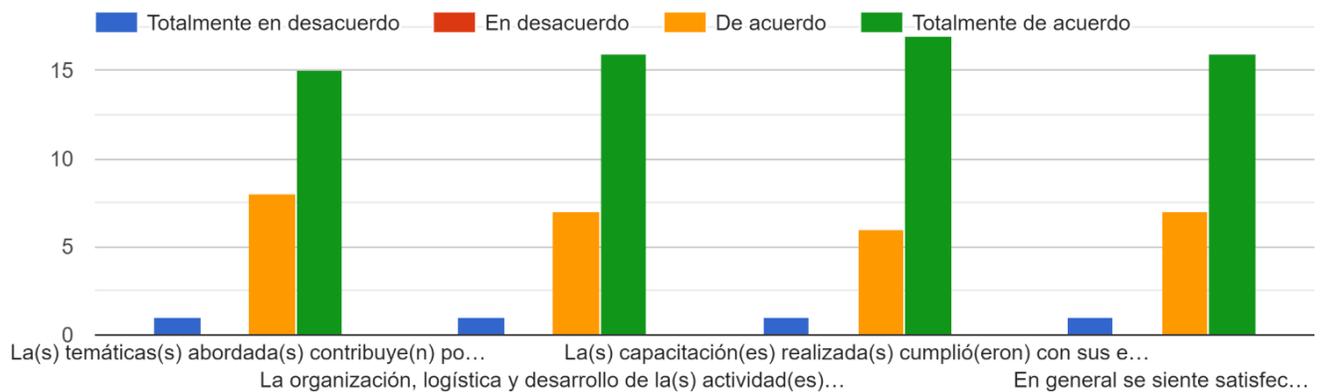
### **7.1. RESULTADOS DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA 2024**

Con el fin conocer la percepción de los participantes de los espacios de capacitación, diseñados en el programa de aprendizaje para la vigencia 2023, fueron aplicadas encuestas virtuales, según lo establecido en el procedimiento TH-Pr-03 PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE en cada una de las sesiones programadas, permitiendo conocer de manera individual el grado de satisfacción de los asistentes.

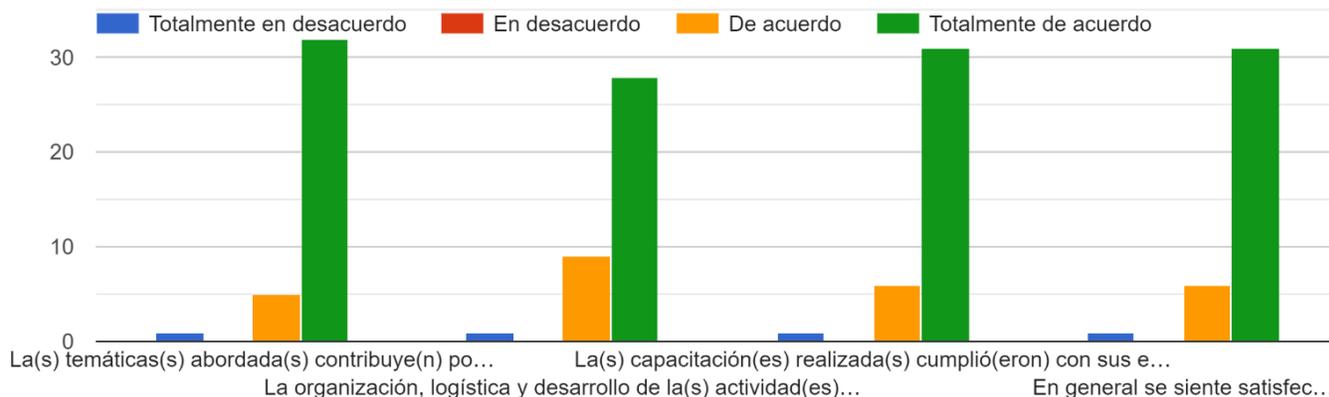
En términos generales, se presentan algunos resultados de las encuestas realizadas en el transcurso de la ejecución del plan para la vigencia 2023.



Fuente: propia - cuestionario de medición de satisfacción capacitación Seguridad Informática- 2023.



Fuente: propia - cuestionario de medición de satisfacción capacitación Gestión Documental parte I - 2023.



Fuente: propia - cuestionario de medición de satisfacción capacitación Comunicación Asertiva- 2023.

### Recomendación o sugerencia para la formulación del plan institucional de aprendizaje 2024.

- Realizar varias jornadas de trabajo en equipo.
- Capacitaciones cortas.
- Considerar las temáticas especializadas.
- Inclusión del curso estudios sociales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Curso de contratación equitativa con OIT.
- Profundización en las dimensiones de MIPG.

## 7.2. PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC)

### 7.2.1. PRIORIZACIÓN COGNITIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO<sup>14</sup>

Todas las entidades deben organizar y configurar sus diagnósticos para la detección de necesidades en función de una evolución de capacidades basado en un conocimiento que debe generar aprendizajes y, por ende, capacidades en el conjunto de los servidores públicos.

Esto permitirá generar una oferta que garantice mayor cobertura y eficiencia en el uso de recursos, que parte desde la oferta generada por la ESAP y Función Pública, así como de las otras entidades que generan una oferta pública a todos los servidores, además de la institucional que genera de manera interna cada entidad.

<sup>14</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 30

TIPO DE CONOCIMIENTOS	TEMÁTICAS DESARROLLADAS	PRINCIPALES OFERENTES (E- LEARNING)
<b>Especializados</b>	Competencias identificadas en la entidad, capacidades detectadas con brechas, resultados de DNAO	<b>Entidades públicas</b> Programas de capacitación
<b>Específico</b>	Sistema de gestión y desempeño, banco de proyectos de inversión pública, gestión de proyectos de inversión pública bajo la Metodología General Ajustada (MGA), SECOP	<b>Líderes de políticas MIPG</b> <b>Cordinación sectorial</b> <b>Entidades públicas</b> Programas de capacitación
<b>Esenciales</b>	Constitución, fines esenciales y sociales del Estado, estructura, organización y funcionamiento enfoque de derechos humanos, participación y democracia, descentralización territorial y funciones esenciales.	<b>Esap</b> Programa de banco de capacitación <b>Líderes de políticas MIPG</b> <b>Entidades públicas</b> Programas de inducción

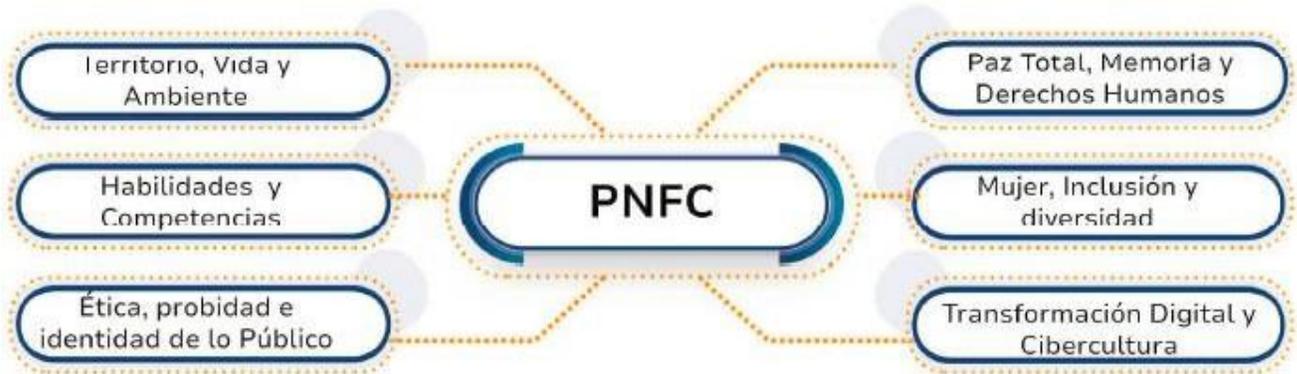
Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2020.

También debe alimentarse de los conocimientos que desarrolla el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad. Para ello, es indispensable que la entidad se enfoque en una visión de aprendizaje organizacional que les dé a sus servidores herramientas de aprendizaje para mejorar continuamente su desempeño. Igualmente, de manera transversal a todo este proceso de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se debe agregar a los procesos de aprendizaje (derivados de los programas de capacitación) las actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público. Para ello, la Entidad no solo debe enfocarse en apropiar o ampliar conocimientos y habilidades, sino que también tienen que perfilar los comportamientos deseados del servidor público.

Para lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes referentes:

- Vocación de servicio con énfasis en lo público
- Defensa y cuidado del patrimonio público
- Gestión de la información y la seguridad digital
- Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos (Código Único Disciplinario 12, Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, etc.)
- Código de integridad y manejo de conflicto de intereses
- Cultura organizacional y cambio cultural
- Clima laboral
- Gestión del riesgo y prevención de la corrupción
- Competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018), entre otros.

## 7.2.2. ESQUEMA DE LOS EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS <sup>15</sup>



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

### **EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**

Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

### **EJE 2: TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE**

Está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido las y los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas que le permitan realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelve, ya sea en espacios urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar

### **EJE 3: MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD**

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023.

<sup>15</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.

#### **EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA**

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública.

#### **EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO**

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos países. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida.

#### **EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

### **7.3. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN, PEDAGOGÍA, ANDRAGOGÍA Y DIDÁCTICA.**

En un primer momento, que puede ser presencial o virtual, en donde se le presentan los contenidos, objetivos y contenidos del programa al participante y, un segundo momento posterior a la apropiación de los contenidos del curso en el que la participante válida lo aprendido a través de una prueba de asimilación de contenidos con el fin de obtener la certificación correspondiente.

Teniendo en cuenta que los participantes no serán en todos los casos nativos, se tiene que hacer énfasis en el uso de herramientas que faciliten el aprendizaje a los adultos (andragogía), contener actividades altamente participativas, estudios de caso, actividades prácticas que se relacionen con el quehacer de los participantes en sus respectivas entidades; y en las modalidades a distancia o virtual se debe contar con un equipo de acompañamiento para velar porque el participante cuente con el soporte y el apoyo adecuados para facilitar el proceso de aprendizaje.

Igualmente, en la medida en que la población que pertenece a la alta gerencia de la administración pública carece del tiempo suficiente para participar en eventos de larga duración, se hace necesario adelantar programas de corta duración y de un desarrollo pedagógico mixto (con herramientas virtuales) que contengan información estratégica de inmediata aplicación por parte del capacitado.

Programa de desarrollo de capacidades para el liderazgo en el sector público una apuesta estratégica de este Plan en cuanto a la formación de los directivos públicos tiene que ver con el desarrollo de capacidades para el liderazgo efectivo en el ejercicio de las funciones.

La autoridad formal de la que gozan por efectos de la naturaleza jerárquica del empleo público debe complementarse con las capacidades necesarias para liderar equipos de trabajo y organizaciones. Dichas capacidades para el liderazgo giran en torno a los siguientes ejes de acción:

- Capacidad para influir e inspirar a las personas y los equipos.
- Capacidad para asegurar la ejecución efectiva de las estrategias y los resultados.
- Capacidad para transformar la lógica institucional en virtud de los constantes cambios del entorno y el macro contexto.

## **8. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA**

### **8.1. PRE - PLANEACIÓN**

Previo a la estructuración del Programa Institucional de Aprendizaje se debe realizar una revisión de la planeación estratégica de la Entidad, las políticas y directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación y su guía metodológica y las demás impartidas respecto al tema de capacitación por parte del Gobierno Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Igualmente se consulta y atiende lo dispuesto en el procedimiento vigente adoptado por la Entidad identificado con el código interno TH-Pr-03.

### **8.2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

Para cumplir con los criterios de calidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en el componente de talento humano, la formulación del Programa Institucional de Aprendizaje de la UAESPE incluye una metodología en la cual se realiza un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional a través de una encuesta virtual con la participación de los servidores públicos, gerentes públicos, las dependencias y líderes de los procesos de planeación y control interno.

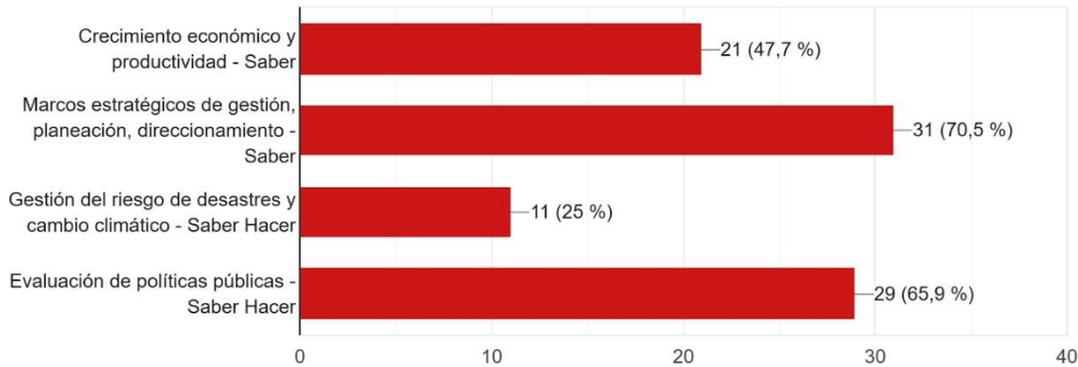
Dicha metodología fue aplicada entre los meses de noviembre y diciembre 2023, permitiendo recolectar las necesidades de aprendizaje individuales manifestadas por los servidores y necesidades de las dependencias a partir de sus funciones y metas en la Entidad, presentando los siguientes resultados:

#### **a) Necesidades individuales por eje temático**

##### **Eje 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS**

¿En cuál de las siguientes temáticas le gustaría recibir capacitación? Seleccione máximo 3 opciones.

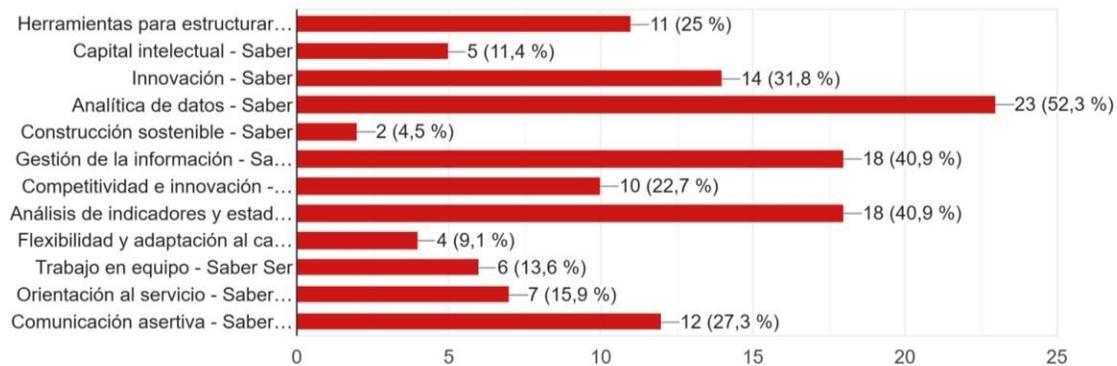
44 respuestas



#### Eje 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

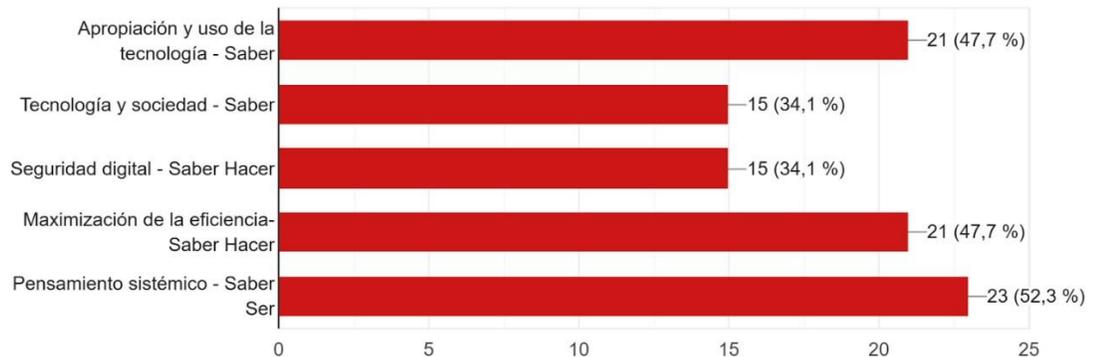
¿En cuál de las siguientes temáticas le gustaría recibir capacitación? Seleccione máximo 3 opciones.

44 respuestas



¿En cuál de las siguientes temáticas le gustaría recibir capacitación? Seleccione máximo 3 opciones.

44 respuestas



**b) Necesidades por área**

<b>Secretaria General</b>	
Temática	Votación
Manejo de herramientas ofimáticas para generación de informes	1
Retención en la fuente por salarios	1
Matriz de riesgos previsible, con énfasis en su diligenciamiento, estructuración de estudio de mercado y del sector.	1
Contractual	1
Alta gerencia	1
Código General Disciplinario	1
Derecho Administrativo Conceptos Básicos	1

<b>SD. Administración y Seguimiento</b>	
Temática	Votación
Formulación de indicadores estratégicos	1
Excel intermedio y Excel avanzado	2
Python, STATA, Power BI, Tableau	1
Manejo de software estadísticos	1
Gerencia Pública para jefe de subdirecciones	

<b>SD. Desarrollo y Tecnología</b>	
Temática	Votación
Base de datos	1
Informática	1

<b>SD. Promoción</b>	
Temática	Votación
Redacción de textos	1
Diseño gráfico	1
Diseño de Políticas Públicas	1
Curso estudios sociales del trabajo UNAL	1
Construcción de indicadores	1
Manejo de Bases de datos	1

**c) Necesidades institucionales**

Temática	Votación
Adaptación al cambio, innovación y comunicación asertiva	1

Trabajo en equipo	1
Gestión del conocimiento	1
Indicadores	1
Innovación en el sector público	1
Seguridad de la información	1
Supervisión de contratos	1
Temas contractuales	1
Apropiación del SPE	1
Excel	2
Liderazgo	1
Manejo de tecnología, gestión de la información, transferencia de conocimiento	1
Sistemas de información	1
Seguimiento y evaluación de políticas públicas	1
Gerencia pública	1
Administración pública	1
Gestión ambiental	1
Gestión documental	1
Régimen disciplinario	1
Conflictos de interés	1
Temáticas resultado de la negociación sindical SESPE	1
Lucha contra la corrupción	1
Finanzas públicas	1

**d) Orientaciones de la Alta Dirección**

La propuesta del cronograma de actividades que hacen parte del Programa de Aprendizaje Institucional fue presentada ante la Alta Dirección de la Entidad y manifestaron su aprobación.

**e) Consolidado necesidades de aprendizaje priorizadas**

<b>Temática</b>	<b>Votación</b>
Análisis de la Política Pública de Empleabilidad	29
Analítica de Datos	23
Pensamiento Sistémico	23
Habilidades blandas	3
Herramientas ofimáticas	Necesidad institucional
Derechos humanos	Necesidad institucional
Conceptos claves de los enfoques de género	Necesidad institucional
Seguridad de la información	Necesidad institucional

Conflictos de interés	Necesidad institucional
Fundamentos de la Gestión Documental	Necesidad institucional
Gestión ambiental en el SPE	Necesidad institucional
Finanzas públicas	Necesidad institucional
Temáticas resultado de la negociación sindical SESPE	Necesidad institucional
Bilingüismo (ingles)	Necesidad institucional
Curso de Inducción y Actualización Altos Directivos del Estado	Necesidad institucional
Servicio Público de Empleo en Acción	Necesidad institucional
Talleres de empleabilidad	Necesidad institucional
Régimen disciplinario	Necesidad institucional
Comisiones	Necesidad institucional
Lucha contra la corrupción	Necesidad institucional
Diplomado MIPG	Necesidad institucional
<b>Estudios del sector y de mercado, matriz de riesgos y liquidaciones.</b>	Necesidad institucional
Plan Anual de Adquisiciones.	Necesidad institucional
PQRSD	Necesidad institucional

Las necesidades de aprendizaje priorizadas se organizan por ejes temáticos y competencias y se relacionan en el cronograma adjunto al presente plan. Sin embargo, conociendo las necesidades de los servidores que no fueron priorizadas, se buscará dar respuesta a mediano o corto plazo, previa modificación del cronograma y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se presentaron necesidades de procesos estratégicos para la entidad como lo es gestión documental, seguridad de la información, gestión ambiental, temas del área financiera, régimen disciplinario y planeación los cuales fueron incluidas dentro del cronograma de Plan de Aprendizaje.

### **8.3 PROGRAMA DE BILINGUISMO**

Como parte del compromiso de la Entidad con los funcionarios para fortalecer las competencias lingüísticas de los servidores públicos de la Unidad y teniendo en cuenta los resultados de la negociación sindical, se realizarán

las gestiones para que la entidad participe en el programa de bilingüismo ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia 2024.

#### **8.4 PRESENTACIÓN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

Las temáticas de capacitación detectadas según diagnóstico de necesidades se presentaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación según el diagnóstico de necesidades y el presupuesto establecido; las cuáles fueron aprobadas en sesión del 25 de enero de 2024.

#### **8.5 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

El plan institucional de aprendizaje será divulgado y sensibilizado a través de los diferentes medios de comunicación interna: uso de piezas de comunicación, espacios participativos para su construcción e implementación, publicación en intranet y página web, entre otras.

#### **8.6 PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**

El cronograma hace parte de este documento como anexo y estará sujeto a la oferta de capacitación de las diferentes entidades y se ajustará periódicamente en la medida en que surjan otras necesidades institucionales o se genere una nueva temática de capacitación por parte de la red interinstitucional.

El seguimiento al programa se realizará mediante una base de datos dinámica de los funcionarios inscritos frente a los asistentes a las capacitaciones. De igual forma se aplicarán encuestas de satisfacción.

Para medir el impacto de las actividades de capacitación se podrán aplicar evaluaciones diseñadas para cada actividad por los talleristas, facilitadores o capacitadores con el fin de medir el grado conocimiento y apropiación de los temas. También se evaluará la satisfacción de los participantes mediante la aplicación del instrumento evaluación de la satisfacción de las capacitaciones identificado con el código interno TH-Ft-17 y su consolidación y análisis a través del formato identificado con el código interno TH-Ft-18, o en su defecto a partir de instrumentos aplicados por quienes realicen la capacitación.

También se aplicará evaluación de impacto de la capacitación para aquellas jornadas de aprendizaje realizadas a partir de necesidades justificadas de acuerdo con el área de competencia y que requieren recursos para su ejecución.

### **9. INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO**

La 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, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad, también de crear sentido de pertenencia hacia la misma.

Se deberá llevar a cabo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la vinculación del funcionario o en su defecto en el mes inmediatamente siguiente buscando optimizar recursos tanto humanos como logísticos. Se llevará a cabo previa programación y según la metodología que se considere más apropiado acorde al (los) tema (s) a tratar.

Los cursos virtual de MIPG V2 e integridad dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberán ser desarrollado por todo servidor público que se vincule en la Entidad, será de obligatorio cumplimiento

el desarrollo y certificación del módulo de fundamentos básicos para el curso de MIPG V2 al igual que el curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.

El impacto de la jornada de inducción será evaluado mediante un formulario digital, que se aplicará una vez finalizada la jornada; con esta encuesta se pretende conocer el grado de conocimiento de los diferentes temas por parte del servidor y la necesidad de reforzar algún otro.

La inducción se llevará a cabo con base en las siguientes etapas:

### **Vinculación y recibimiento del funcionario**

- Posesionar al nuevo funcionario, independiente del nivel del cargo en el que se encuentre, ante las personas más representativas: Director General, Secretario General, Jefe inmediato. Esta actividad estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo de Talento Humano o quién haga sus veces.
- Entregar copia del Acto Administrativo de Nombramiento y del Acta de Posesión al nuevo funcionario.
- Manifiestar por escrito al nuevo funcionario la complacencia de la entidad de contar con su profesionalismo y experiencia, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional
- El jefe inmediato o quién delegue, será el responsable de presentar el nuevo funcionario ante los integrantes de las demás dependencias y el Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano o quién delegue le hará la presentación física de las instalaciones de la Entidad.

### **Ubicación en relación con la Entidad y el puesto de trabajo**

El conocimiento de la Entidad se orientará hacia aspectos fundamentales de la misma, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del funcionario al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

La inducción se realizará de manera presencial y/o virtual, en grupos o individual y será realizada por procesos así:

## **1. PROCESOS ESTRATÉGICOS:**

### **1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico**

- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Generalidades de la Unidad
- Estructura de la Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y gestión

- Comunicaciones
- Jurídica
- Control Interno
- Control Interno Disciplinario

## **2. PROCESOS MISIONALES**

### 2.1 Gestión de la red de Prestadores del SPE

- Seguimiento y administración de la red de prestadores
- Estudios e investigación del mercado laboral

### 2.2 Gestión del Sistema de Información del SPE

- Desarrollo de Software

### 2.3 Gestión de Promoción y Desarrollo del SPE

- Diseño
- Implementación y asistencia técnica

## **3. PROCESOS DE APOYO**

### 3.1 Gestión Financiera

### 3.2 Gestión del Talento Humano

### 3.3 Adquisiciones

### 3.4 Gestión de la Administración de Bienes y Servicios

## **Responsabilidades del jefe inmediato**

- Preparar al grupo: informar la llegada del nuevo funcionario y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente y garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza de este. Para tal efecto deberá tomar contacto con la Coordinación Administrativa.
- Asignar una persona responsable de realizar el proceso de inducción en puesto de trabajo, el cual deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a su vinculación. Se deberá dejar constancia de la inducción y particularmente se deben considerar temas como funciones del área, plan de acción de la dependencia, estructura del área y equipo de trabajo, procesos en los que interviene el área, responsabilidades e impactos del cargo, procedimientos, formatos y demás documentos necesarios para el desarrollo de actividades, manual de funciones correspondiente al empleo que ocupa, entre otros.
- Concertar los compromisos de evaluación del desempeño laboral, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la inducción.
- Informar la obligatoriedad de realizar el curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2, dispuesto en el Aula Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP así como el curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción, para lo cual deberá tener en cuenta lo citado con anterioridad en el presente plan y lo señalado en la Circular N° 100.04-2018.

## **10. COMPONENTE DE REINDUCCIÓN**

La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Decreto 1567 de 1998-Art.7).

Sus objetivos específicos son los siguientes: 1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones. 2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. 3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad. 5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos. 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Se realizarán jornadas de reinducción de conformidad con el cronograma planteado y los temas priorizados según el diagnóstico de necesidades son los siguientes:

- Política Pública de Empleo en Colombia, Normativa del SPE y relacionada con las diferentes poblaciones focalizadas, misionalidad de la Entidad - Proceso de autorizaciones - Modelo de Inclusión Laboral con enfoque de cierre de brechas - Bolsa única de Empleo – SISE.
- Contratación pública, Supervisión de Contratos, SECOP II.
- Gestión de Documental y de Archivos.
- Actualización Normativa
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **11. PREPARACIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO**

Busca impartir preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. Se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. Se pueden beneficiar de éste los empleados de libre nombramiento y remoción, provisionales y servidores públicos de carrera administrativa.

Con el fin de atender las necesidades relacionadas con entrenamiento en el puesto de trabajo, se tendrá en cuenta la oferta de capacitación, virtual o presencial, de las Entidades u organismos que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, tales como:

- Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación - AGN

- Cámara de Comercio de Bogotá
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
- DIAN
- Contraloría General de la Nación
- Centro Nacional de Desarrollo para la Administración Pública – CENDAP
- Colombia compra eficiente

En las capacitaciones de las Entidades que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, participaran los servidores públicos según la pertinencia del tema de acuerdo con el área de desempeño o la transversalidad del tema a tratar, teniendo en cuenta que los cupos son limitados y algunas están limitadas solo a cargos directivos y asesores.

Se comunicara por parte del grupo de talento humano la oferta académica presentada por Entidades u organismos que hacen parte de la Red Institucional de Capacitación, con el fin de que los servidores puedan fortalecer sus competencias y actualizar sus conocimientos.

## **12. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG V2**

Atendiendo lo dispuesto en la Circular No. 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública en el programa de inducción y reinducción se incluye el curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta que *“MIPG busca orientar la gestión de las entidades hacia resultados que atiendan los requerimientos de los ciudadanos, por lo que se considera necesario que los servidores públicos lo conozcan y apliquen en el marco de sus funciones”*<sup>16</sup>

El curso virtual de MIPG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá ser desarrollado por todos los servidores públicos, para tal fin se dispuso en la aludida circular lo siguiente:

- I. Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo “Fundamentos Generales”.
- II. Los gerentes públicos deben además tomar el curso de “Inducción a los Gerentes Públicos”.
- III. Los responsables de implementar las políticas asociadas al modelo deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso.

El DAFP ha dispuesto el siguiente enlace en el Aula Virtual <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg> para que se desarrolle el curso.

Para la vigencia 2021, el Departamento Administrativo de la Función Pública lanzó la versión 2 del Curso de MIPG, que debe desarrollarse por todos los funcionarios de la Entidad. El sistema emitirá un certificado, el cual deberá ser entregado al Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para el archivo correspondiente en la hoja de vida y el registro en la matriz de capacitaciones correspondiente.

---

<sup>16</sup><http://www.funcionpublica.gov.co/-/curso-virtual-sobre-el-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-es-obligatorio-en-procesos-de-induccion-y-re-induccion-para-servidores-publicos>

### 13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los siguientes documentos harán parte del Plan Institucional de Aprendizaje y reposarán en el archivo del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano: a) Evaluación de impacto de la capacitación; b) Evaluaciones adicionales de acuerdo con la capacitación efectuada; c) Planilla/registro de asistencia.

### 14. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

La ejecución del Programa Institucional de Aprendizaje se medirá a partir de los siguientes indicadores:

INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR	META
<b>% de cumplimiento del plan institucional de capacitación</b>	Se ejecutan todas las actividades del cronograma del Programa Institucional de Aprendizaje.	No de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas*100	Mensual	Eficacia	90%
<b>Cobertura de la capacitación</b>	Establecer el número de servidores que recibieron la capacitación frente a los servidores que la requieren	No de personas que recibieron capacitación o formación/ Total de personal que necesita formación	Mensual	Eficacia	80%
<b>Satisfacción (impacto)</b>	Grado de satisfacción de los funcionarios públicos con las actividades del PIA	No. Capacitaciones evaluadas satisfactoriamente / Total de capacitaciones realizadas	Anual	Efectividad	90%

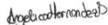
## 15. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

El presente Programa Institucional de Aprendizaje fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 25 de enero de 2024 según consta en acta de la misma fecha.

Podrá ser modificado según cambios estratégicos institucionales, necesidades de acuerdo con la dinámica institucional, factores externos y/o prioridades de la alta dirección.



**ANA MARIA ALMARIO DRESZER**  
**Secretaria General**

Revisó: Juan José Machuca – Coordinador GGDTH   
Elaboró: Angélica Hernández Bautista– Profesional Especializado GTH   
Alejandra Quintero – Profesional Universitario GGDTH 





21	Lucha contra la corrupción	X		Eje 5 Probidad, Ética e Identidad de lo Público	Saber Ser	Todos los servidores de la Entidad	Talento Humano	No	Se realizara con apoyo del área de Planeación o con la oferta de DAFP										
22	Estudios del sector y de mercado, matriz de riesgos y liquidaciones.	X		N.A.	Saber	Todos los servidores de la Entidad	Talento Humano/ Grupo Contractual	No	Se realizara con apoyo del grupo Contractual										
23	Plan Anual de Adquisiciones.	X			Saber	Todos los servidores de la Entidad	Talento Humano/ Grupo Contractual	No	Se realizara con apoyo del grupo Contractual										
24	PQRSD	X			Saber	Todos los servidores de la Entidad	Talento Humano/ Grupo Relacionamiento con el ciudadano	No	Se realizara con apoyo del grupo de relacionamiento con el ciudadano										
25	Diplomado MIPG	X		Habilidades para la alta Dirección Pública	Saber	Asesores de la Entidad e interesados en realizarlo	Talento Humano	No	Se agendara curso según disponibilidad de la ESAP										
REINDUCCION: Se realizara en el mes de agosto.																			

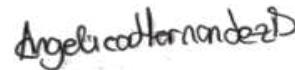
**OBSERVACION:** 1. El presente cronograma podrá ampliarse a partir de las propuestas y necesidades que surjan al interior de las dependencias, relacionadas con la misión institucional o con el fortalecimiento de competencias transversales, para lo cual el área respectiva deberá remitir la solicitud correspondiente a la Secretaría General con el fin de validar su conveniencia y oportuna.



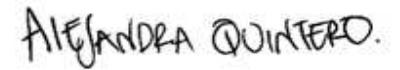
ANA MARIA ALMARIO DRESZER  
Secretaria General



JUAN JOSE MACHUCA SANABRIA  
Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano



ANGELICA HERNANDEZ BAUTISTA  
Profesional Especializado Grupo Gestión de Talento Humano



ALEJANDRA MARIA QUINTERO RAMOS  
Profesional Universitario Grupo Gestión del Talento Humano

















